



## SISTEMA SUSTANTIVO

# SISTEMA DE POLÍTICA URBANA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL (SPUAT)

VER. 18.0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2025

### 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 Registro y Servicios Catastrales    | P007                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.       |         | Pág. 22 |
|                                               | P008                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo          |         | Pág. 29 |
|                                               | P009                          | Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal                                        |         | Pág. 37 |
|                                               | P010                          | Registro Catastral de Bienes Inmuebles en Propiedad Horizontal de manera directa a través de Plataforma                         |         | Pág. 42 |
|                                               | P011                          | Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)                                                          |         | Pág. 45 |
|                                               | P012                          | Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral                                                                |         | Pág. 54 |
|                                               | P013                          | Emisión de duplicado de Certificado de Registro Catastral                                                                       |         | Pág. 59 |
|                                               | P014                          | Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales                                                                     |         | Pág. 61 |
|                                               | P015                          | Atención a solicitudes de invalidez de Registro Catastral y del Certificado de Registro Catastral                               |         | Pág. 66 |
| Unidad de Análisis Inmobiliaria               | P016                          | Actualización del Plano de Zonificación, Valuación Zonal del Municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones |         | Pág. 71 |
|                                               | P017                          | Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada                                      |         | Pág. 75 |



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2025

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| Dueño del(los) proceso(s)                                                                                     | Código | Proceso                                                                                                                                                            | Página   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Unidad de Análisis Inmobiliaria                                                                               | P018   | Análisis técnico y legal de predios sobrepuestos a Aires de Río                                                                                                    | Pág. 78  |
|                                                                                                               | P019   | Emisión de informes judiciales                                                                                                                                     | Pág. 80  |
|                                                                                                               | P020   | Actualización Catastral de Oficio                                                                                                                                  | Pág. 83  |
| Dirección de Desarrollo y Administración Territorial                                                          | P021   | Actualización y publicación de información cartográfica del GAM LP – Mapa de La Paz                                                                                | Pág. 86  |
|                                                                                                               | P022   | Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales                                                                                                    | Pág. 89  |
|                                                                                                               | P023   | Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes territoriales                                                                                              | Pág. 91  |
|                                                                                                               | P024   | Reposición de documentos al archivo especializado territorial                                                                                                      | Pág. 94  |
|                                                                                                               | P025   | Emisión de informes de antecedentes territoriales                                                                                                                  | Pág. 98  |
|                                                                                                               | P026   | Consulta y préstamo de documentos territoriales a las unidades organizacionales del GAM LP                                                                         | Pág. 101 |
|                                                                                                               | P027   | Desarchivo de documentos territoriales                                                                                                                             | Pág. 104 |
|                                                                                                               | P028   | Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial                                                                               | Pág. 106 |
|                                                                                                               | P029   | Asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial                                                                                | Pág. 109 |
| Unidad de Administración Predial y Control Territorial                                                        | P030   | Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia Ágil - La Paz Construye"                                                                                | Pág. 111 |
|                                                                                                               | P031   | Aprobación de planos "As Built"                                                                                                                                    | Pág. 116 |
|                                                                                                               | P032   | Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal                                                                                                    | Pág. 120 |
|                                                                                                               | P033   | Aprobación de planos de división y partición                                                                                                                       | Pág. 125 |
|                                                                                                               | P034   | Autorización a solicitudes de ejecución de obras menores                                                                                                           | Pág. 130 |
|                                                                                                               | P035   | Otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal                                          | Pág. 137 |
|                                                                                                               | P036   | 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. 141 |
| Dirección de Desarrollo y Administración Territorial - Unidad de Administración Predial y Control Territorial | P037   | Atención de solicitudes de la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, ejecutada por las Subalcaldías                                   | Pág. 144 |
|                                                                                                               | P038   | Emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías                                                                                                      | Pág. 150 |
|                                                                                                               | P039   | Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción "Licencia Ágil-La Paz Construye" por las Subalcaldías                                                       | Pág. 153 |
|                                                                                                               | P040   | Emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial por las Subalcaldías                                                 | Pág. 160 |
|                                                                                                               | P041   | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías                                                                                | Pág. 163 |
|                                                                                                               | P042   | Fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías                         | Pág. 193 |



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2025

### 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 | P043   | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías                                                                 | Pág. 205 |
|                                                                                                               | P044   | Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas                                                   | Pág. 230 |
|                                                                                                               | P045   | Regularización de trazos                                                                                                                                                                         | Pág. 232 |
|                                                                                                               | P046   | Transferencias de áreas residuales                                                                                                                                                               | Pág. 237 |
| Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                       | P047   | Formulación de planes, acciones y políticas de ordenamiento territorial                                                                                                                          | Pág. 242 |
|                                                                                                               | P048   | Modificación de destino y uso de suelo                                                                                                                                                           | Pág. 252 |
|                                                                                                               | P049   | Gestión para el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas (La Paz ciudad Policéntrica)                                                                                  | Pág. 259 |
|                                                                                                               | P050   | Actualización del Mapa de Uso de Suelos                                                                                                                                                          | Pág. 264 |
|                                                                                                               | P051   | Coordinación para la Otorgación de normativa para proyecto individual y para equipamiento                                                                                                        | Pág. 268 |
|                                                                                                               | P052   | Otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial                                                                                                                   | Pág. 275 |
|                                                                                                               | P053   | Aprobación del ajuste de límite de predio                                                                                                                                                        | Pág. 278 |
|                                                                                                               | P054   | Habilitación de Tierras para usos urbano                                                                                                                                                         | Pág. 282 |
|                                                                                                               | P055   | Otorgación de información técnica y/o legal de predio y/o planimetría                                                                                                                            | Pág. 299 |
|                                                                                                               | P056   | Regularización técnico legal de asentamientos humanos                                                                                                                                            | Pág. 303 |
|                                                                                                               | P057   | 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. 321 |
|                                                                                                               | P058   | Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías                                                                                                                                 | Pág. 333 |
|                                                                                                               | P059   | Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías                                                                                                      | Pág. 337 |
|                                                                                                               | P060   | Inclusión de predios en planimetrías                                                                                                                                                             | Pág. 341 |
|                                                                                                               | P061   | Análisis técnico y legal para la transferencia a título oneroso de propiedad municipal                                                                                                           | Pág. 348 |
|                                                                                                               | P062   | Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicación en el Municipio de La Paz                                                           | Pág. 354 |
|                                                                                                               | P063   | Elaboración y aprobación de instrumentos para la administración territorial en el área urbana y rural del municipio de La Paz                                                                    | Pág. 367 |
|                                                                                                               | P064   | Elaboración y aprobación de instrumentos para la planificación en el área urbana y rural del municipio de La Paz                                                                                 | Pág. 379 |
|                                                                                                               | P065   | Aprobación de plano de división y partición de parcelas                                                                                                                                          | Pág. 383 |
|                                                                                                               | P066   | Aprobación de plano de centros poblados                                                                                                                                                          | Pág. 396 |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2025

### ÍNDICE

F-MPP-IN

| Dueño del(los) proceso(s)     | Código | Proceso                                                                                                                                           | Página   |
|-------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Unidad de Límites Municipales | P067   | Emisión de Certificado de Jurisdicción                                                                                                            | Pág. 409 |
|                               | P068   | Emisión de informe de Jurisdicción Territorial y/o límites del radio urbano y suburbano.                                                          | Pág. 413 |
|                               | P069   | Conciliación de límites vecinos con el Municipio de Nuestra Señora de La Paz en aplicación de la Ley 339.                                         | Pág. 416 |
|                               | P070   | Ajuste y delimitación de polígonos de Unidades Territoriales Urbanas (Juntas Vecinales) y Unidades Territoriales Rurales - (Comunidades Rurales). | Pág. 421 |
|                               | P071   | Delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales                                                                           | Pág. 426 |



## 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

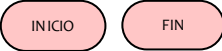
Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

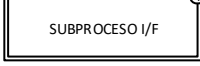
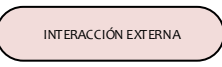
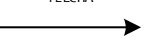
### 4.2 Objetivos Específicos

- ✓ 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.



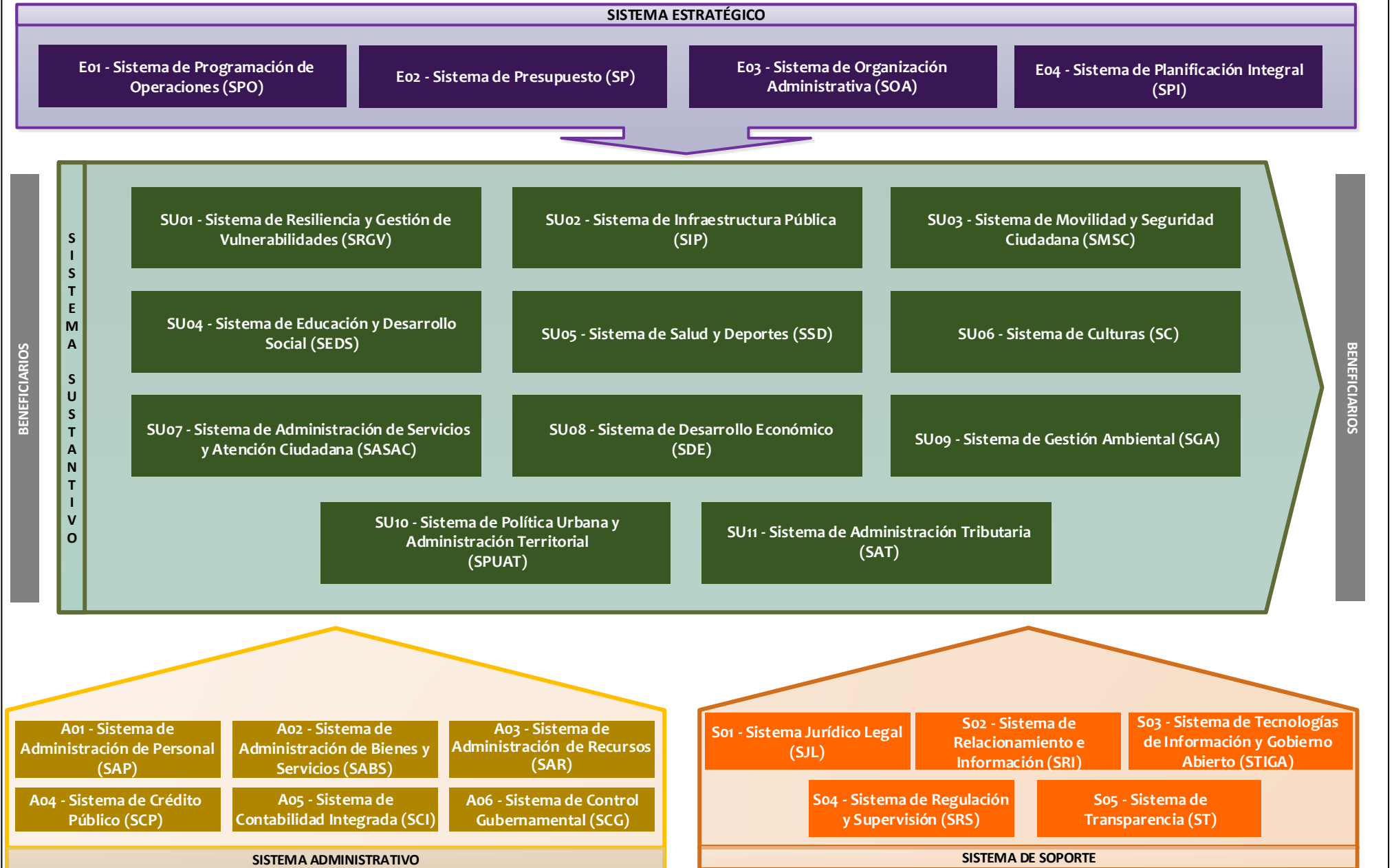


# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2025

### MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MFP-MGS







ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

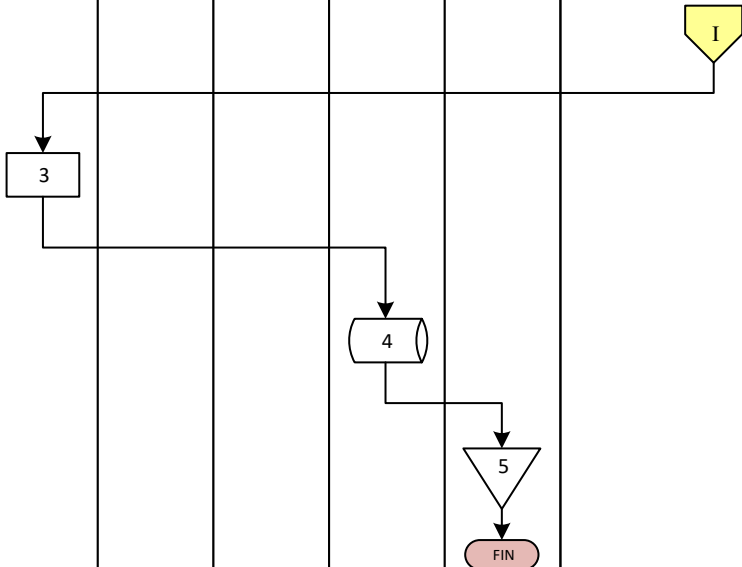
F-MP-P-FPP

|                     |                                                               |                                |                                                                  |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 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>1. Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P007: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.</li><li>2. Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P008: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo)</li><li>3. Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P008: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo)</li><li>4. Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P009: Emisión de registro o actualización de registro catastral de bienes de dominio municipal)</li><li>5. Técnico de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P011: Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE))</li><li>6. Técnico de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales (Secretaría) (SU10-P012: Actualización de datos de Registro Catastral sin ficha catastral).</li><li>7. Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios (SU10-P012: Actualización de datos de Registro Catastral sin levantamiento catastral).</li><li>8. Gestor de Servicios (SU10-P014: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales).</li><li>9. Dirección de la Autoridad Catastral Municipal (SU10-P015: 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>1. a.; 3.a.; 4.a.; 6.a.; 7.a.; 8.a. Documentación desglosada.</li><li>2.a. Documentación desglosada o documentación verificada.</li><li>5.a. Carpeta del trámite en digital con todos los antecedentes del servicio.</li><li>9.a.; 10.a. Carpeta del trámite.</li></ol> | Responsable de Archivo Catastral | <p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la documentación desglosada o documentación verificada, carpeta del trámite y la carpeta del trámite con todos los antecedentes del servicio.</p> <p>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>INICIO</p> <p>SU10-P007: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud directa mediante el Servicio Municipal de Catastro.</p> <p>SU10-P008: Emisión de registro o actualización de registro catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo</p> <p>SU10-P009: Emisión de registro catastral de bienes de dominio municipal</p> <p>SU10-P011: Emisión de registro catastral en el Área de Tratamiento Especial (ATE)</p> <p>SU10-P012: Actualización de datos de Registro Catastral sin levantamiento catastral</p> <p>SU10-P014: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales</p> <p>SU10-P015: 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><div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004, que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal 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> |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
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-</b> ¿Que tipo de fotocopia solicitó?<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 Director de la Autoridad Catastral Municipal para su sello y firma (continúa 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.                                                 | Director de la<br>Autoridad Catastral<br>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] </pre> |          |           |                  |         | <br>                                                                              |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de la<br>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     Fin([FIN]) --&gt; Persona([Persona natural o jurídica]) </pre> |

## DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

|                                       |                   |                                              |                                                     |  |                   |                                                     |  |                   |
|---------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------------------------|--|-------------------|
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha |                   | Fecha: 02.12.2024                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez             |  | Fecha: 03.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             |  | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Analista Técnico              |                   |                                              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |  |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |  |                   |
| <b>MODIFICACIONES</b>                 |                   |                                              |                                                     |  |                   |                                                     |  |                   |
| Versión: 9                            | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |                                                     |  |                   |                                                     |  | Página 12 de 430  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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>1- Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes catastrales.<br>2- ¿La solicitud demuestra interés legal?<br>(NO) En caso que la solicitud no demuestre su interés legal, devuelve a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br>3- (SI) 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>4- 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>5- Coloca el número asignado al trámite y deriva a la Director de la Autoridad Catastral Municipal. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de antecedentes catastrales.<br>2.a. Solicitud de informes de antecedentes catastrales (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Director de La Autoridad Catastral Municipal | <b>INICIO-</b><br>6- 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> Director de La 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 Director de La 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> Director de la 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      |          |           |                  |         | FIN           |

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

| 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"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div> |

|                                       |                                                     |                                         |                   |                                                     |                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Carol Cecilia Rendon Rocha | Fecha: 02.12.2024                                   | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez | Fecha: 03.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Analista Técnico              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                                         |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 15 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| Versión: 9     | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 246/2024 |  |  |                  |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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><b>1-</b> 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><b>2-</b> ¿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><b>3- (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><b>4-</b> ¿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><b>5-</b> Recibe el documento prestado. Registra su nombre en el libro de consulta y préstamos de documentos como constancia de devolución del mismo.<br><b>6-</b> 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: 02.12.2024                            | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha: 03.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             |           | Fecha: 03.12.2024 |         |               |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |           |                   |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                              |                                                     |                   |                                                     |           |                   |         |               |
| Versión: 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fecha: 03.12.2024    | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |                                                     |                   |                                                     |           |                   |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

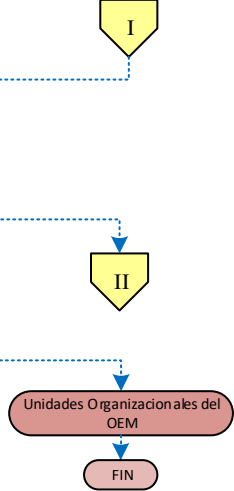
F-MPP-PFP

|                     |                                        |                                |                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------|
| 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. Director de la Autoridad Catastral Municipal (SU10-P016: Actualización del plano de zonificación, Valuación zonal del municipio de La Paz y Tablas de valores de suelos y construcciones).<br>2. Director de la 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. | Director de la 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> Director de la 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal(continúa con la tarea 3.2) | 2         |          |           |               |         |               |

| 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. | Director de la 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 482/2012, de Gobiernos Autónomos Municipales.<br><input type="checkbox"/> Ley Municipal N° 165/2016, de acceso y difusión de la información pública 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: 02.12.2024                                   | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez | Fecha: 03.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Analista Técnico              | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                                         |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 19 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| Versión: 9     | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

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

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                     |                                         |                                                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004 que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 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: 02.12.2024                                   | Revisado: Carlos José Medrano Rodríguez |                                                     | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                                         | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                     |                                         |                                                     | Página 21 de 430  |
| Versión: 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024        |                                         |                                                     |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

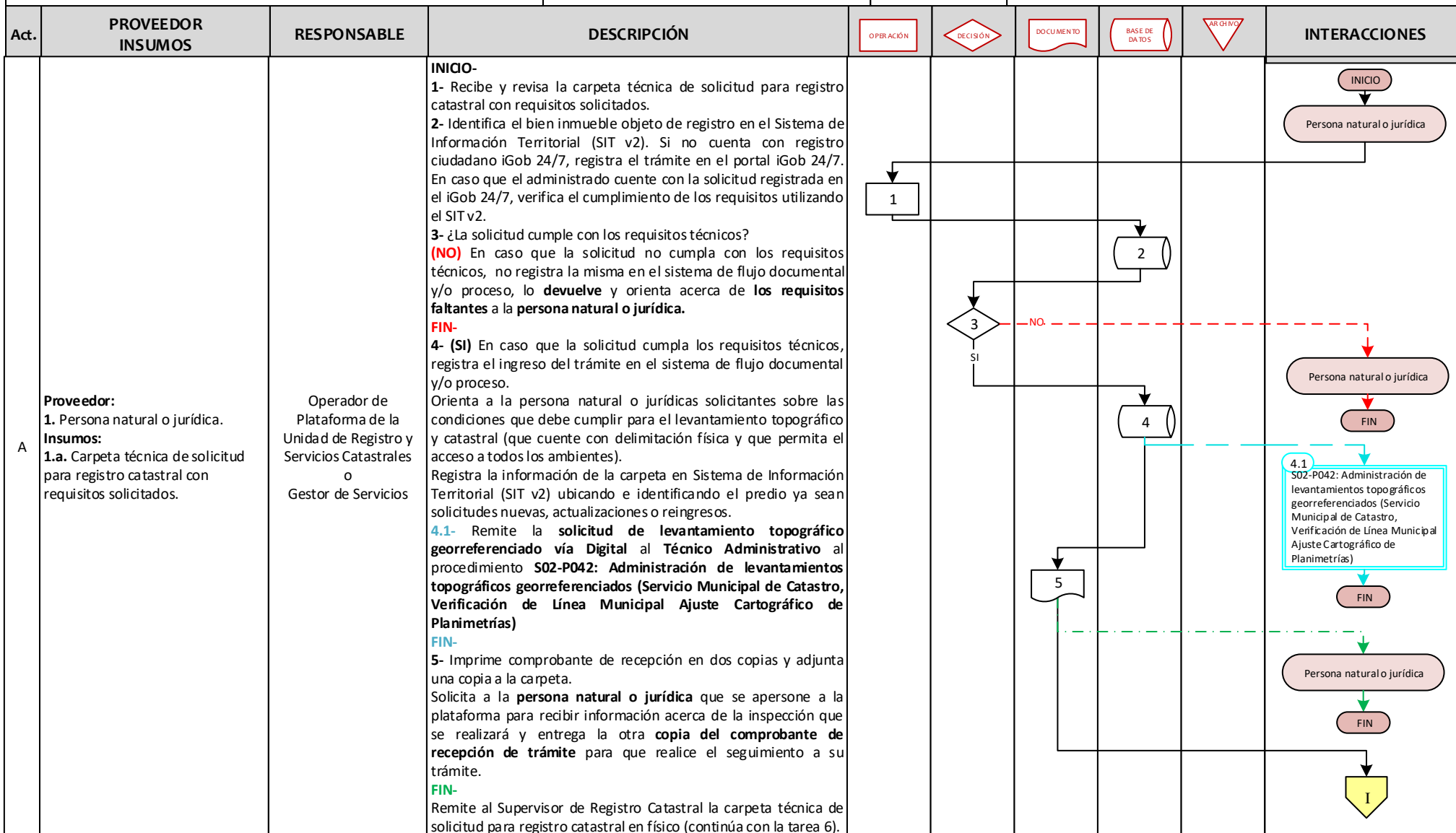
Emisión: 01.01.2025

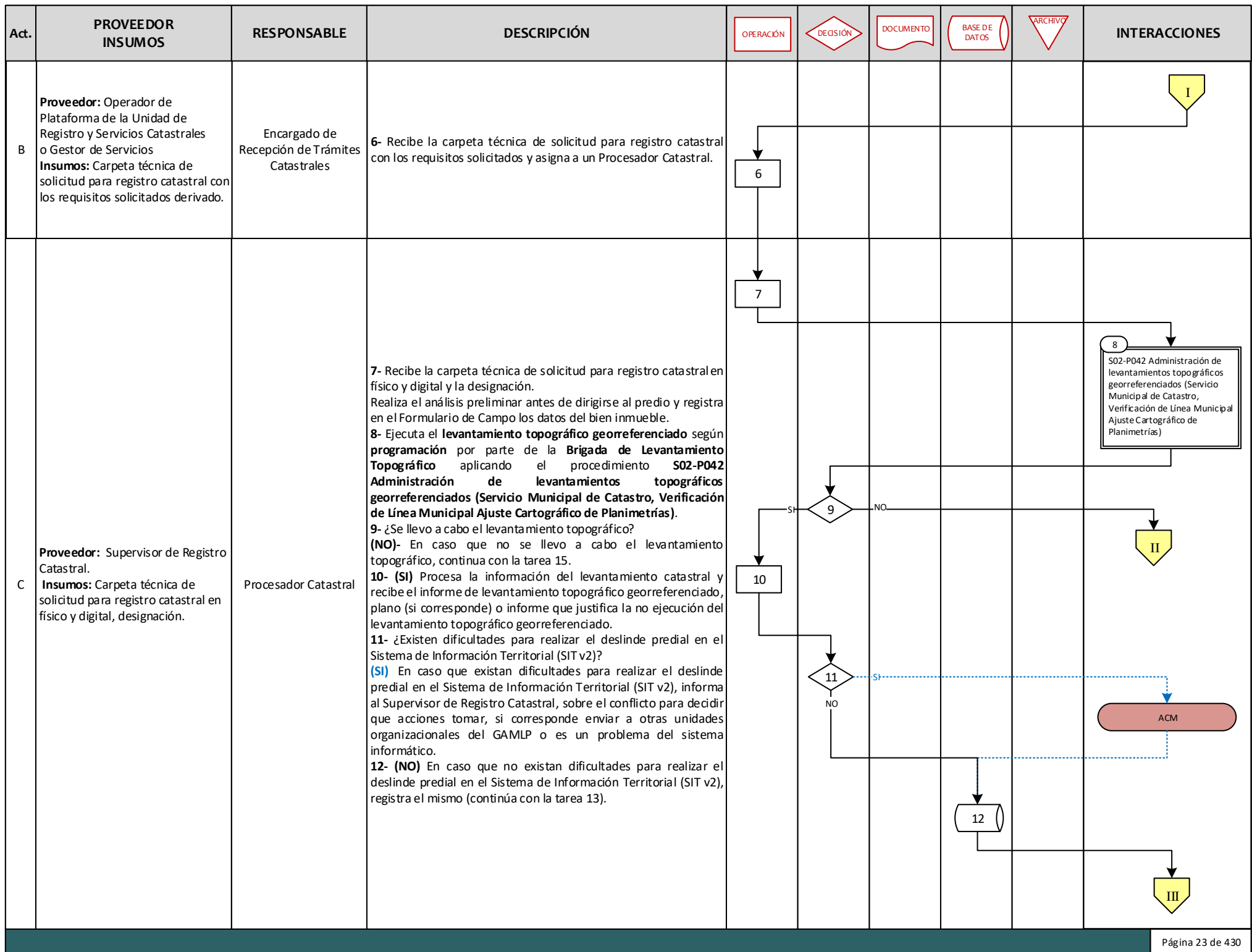
F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 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-P007 | 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 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Supervisor de Registro Catastral.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico y digital, designación.              | Procesador Catastral                               | <p><b>13-</b> ¿Se requiere información complementaria para procesar el registro o actualización catastral?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no requiera información complementaria para procesar el registro o actualización catastral (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>13.1- (SI)</b> En caso que requiera información complementaria para procesar el registro o actualización catastral, elabora proveído o informe de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales (continúa con la tarea 13.2).</p> <p><b>14-</b> Realiza el registro o la actualización en el sistema Sistema de Información Territorial (SIT v2) completa el deslinde del predio e identifica posibles observaciones, sobre posiciones, áreas residuales, excedentes, afectaciones e invasiones a vía pública y otras.</p> <p>Procede al registro de información en el sistema, finaliza el deslinde registrando o actualizando los datos gráficos y alfanumérico correspondientes al predio y transcribe la información levantada en campo en el Sistema SERCAT y el Sistema de Información Territorial (SIT v2).</p> <p><b>15-</b> Emite el Mosaico Catastral (1 ejemplar), Certificado de Registro Catastral (dos ejemplares), Reporte Alfanumérico (dos ejemplares).</p> <p>Firma, sella Mosaico Catastral, Certificado de Registro Catastral, Reporte Alfanumérico, Formulario de Campo o elabora el informe técnico de observaciones o rechazo, según corresponda y remite al Supervisor de Registro Catastral (continúa con la tarea 16).</p> |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <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>13.2-</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>13.3-</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 13.1).</p> <p><b>13.4- (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 Director de la Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 13.5)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |          |           |                  |         |               |

| 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.                                                                           | Director de la Autoridad Catastral Municipal       | <p><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.</p> <p><b>13.6-</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 13.2).</p> <p><b>13.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proveído de solicitud de información, lo firma. Remite el proveído de solicitud de información con la carpeta técnica de solicitud para registro catastral en físico a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><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).</p> | <pre> graph TD     13.5[13.5] --&gt; 13.6{13.6}     13.6 -- SI --&gt; 13.7[13.7]     13.6 -- NO --&gt; 13.8[13.8]     13.7 --&gt; UOGAMLP([Unidades Organizacionales del GAMLP])     13.8 --&gt; 13.9[13.9]     13.9 --&gt; III{III}           </pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de la 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 | <p><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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <pre> graph TD     13.9[13.9] --&gt; III{III}           </pre>                                                                                                                                                                                        |          |           |                  |         |               |

| 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 (Secretaría).</p>                                                                      | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- NO --&gt; 15[15]     17 -- SI --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[/20/]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]           </pre> |          |           |                  |         | IV            |
| 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 (Secretaría) | <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; 22[22]           </pre>                                                                                                 |          |           |                  |         | VIII          |

| 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 Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o 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>30.1</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> | <p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>SI</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: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 9</div><div>Fecha: 03.12.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P008 | 9       |

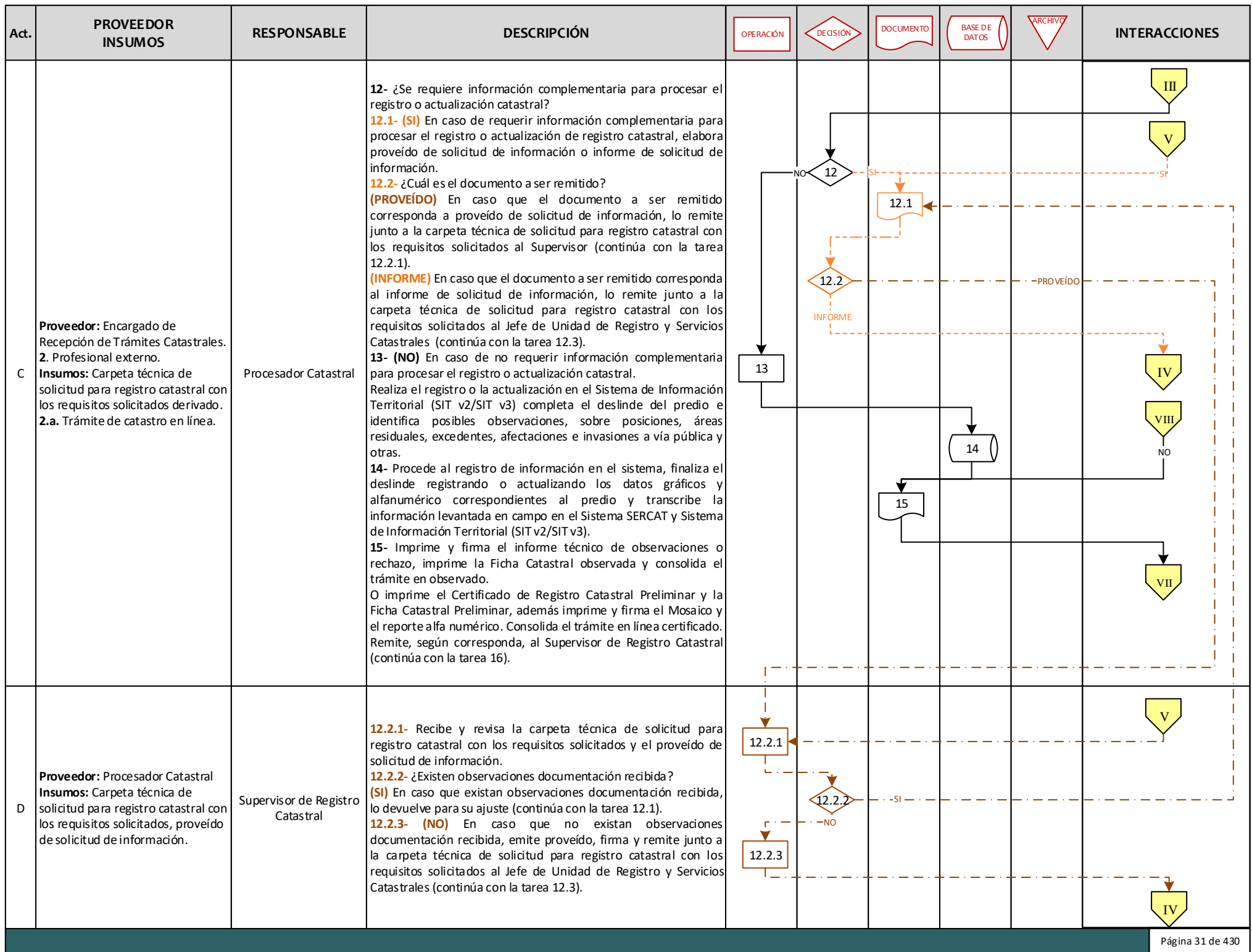
PROCEDIMIENTO 1: Emisión de registro o actualización catastral con levantamiento catastral a solicitud del administrado mediante un profesional externo

| 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<br>Plataforma de la<br>Unidad de Registro y<br>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 al profesional externo y la persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- ¿La solicitud es por reprogramación de inspección técnica?<br>5.1- <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-P042: 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        |           |               |         | <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; S02P042[S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)]     S02P042 --&gt; I1[I]     I1 --&gt; I2[II]</pre> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Operador de Plataforma de la Unidad de Registro y Servicios Catastrales o Gestor de Servicios o Auxiliar Administrativo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados derivado.       | Encargado de Recepción de Trámites Catastrales | 6- Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados y asigna a un Procesador Catastral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6         |          |           |               |         | II            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C    | <b>Proveedor:</b> Encargado de Recepción de Trámites Catastrales.<br><b>2. Profesional externo.</b><br><b>Insumos:</b> Carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados derivado.<br><b>2.a. Trámite de catastro en línea.</b> | Procesador Catastral                           | <b>INICIO-</b><br>7- Recibe la carpeta técnica de solicitud para registro catastral con los requisitos solicitados o el trámite de catastro en línea.<br>8- ¿Se identifican ajustes subsanables?<br>(SI) En caso que se identifiquen ajustes subsanables, remite el trámite de catastro en línea para ajuste subsanable al profesional externo (continúa con la tarea 7).<br>9- (NO) En caso que el trámite no sea en línea, ¿El bien inmueble objeto de registro o actualización catastral requiere levantamiento o verificación topográfica?<br>9.1- (SI) En caso que el bien inmueble objeto de registro o actualización catastral requiera levantamiento o verificación topográfica, realiza la <b>solicitud de inspección técnica vía Sistema de Información Territorial (SIT v2) al Responsable de Control de Calidad</b> al proceso <b>S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)</b> .<br>9.2- Recibe el formulario de inspección técnica e informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado y analiza la información.<br>10- (NO) En caso que el bien inmueble objeto de registro o actualización catastral no requiera levantamiento o verificación topográfica, registra el mismo.<br>11- Verifica si requiere información complementaria para procesar el registro de actualización catastral y/o recibe el Informe Técnico de las unidades organizacionales del GAMLP (cuando corresponda) (continúa con la tarea 12). | 7         | 8        |           |               |         |               | INICIO<br>Profesional externo<br>Profesional externo<br>S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)<br>I<br>VI<br>III |

Página 30 de 430

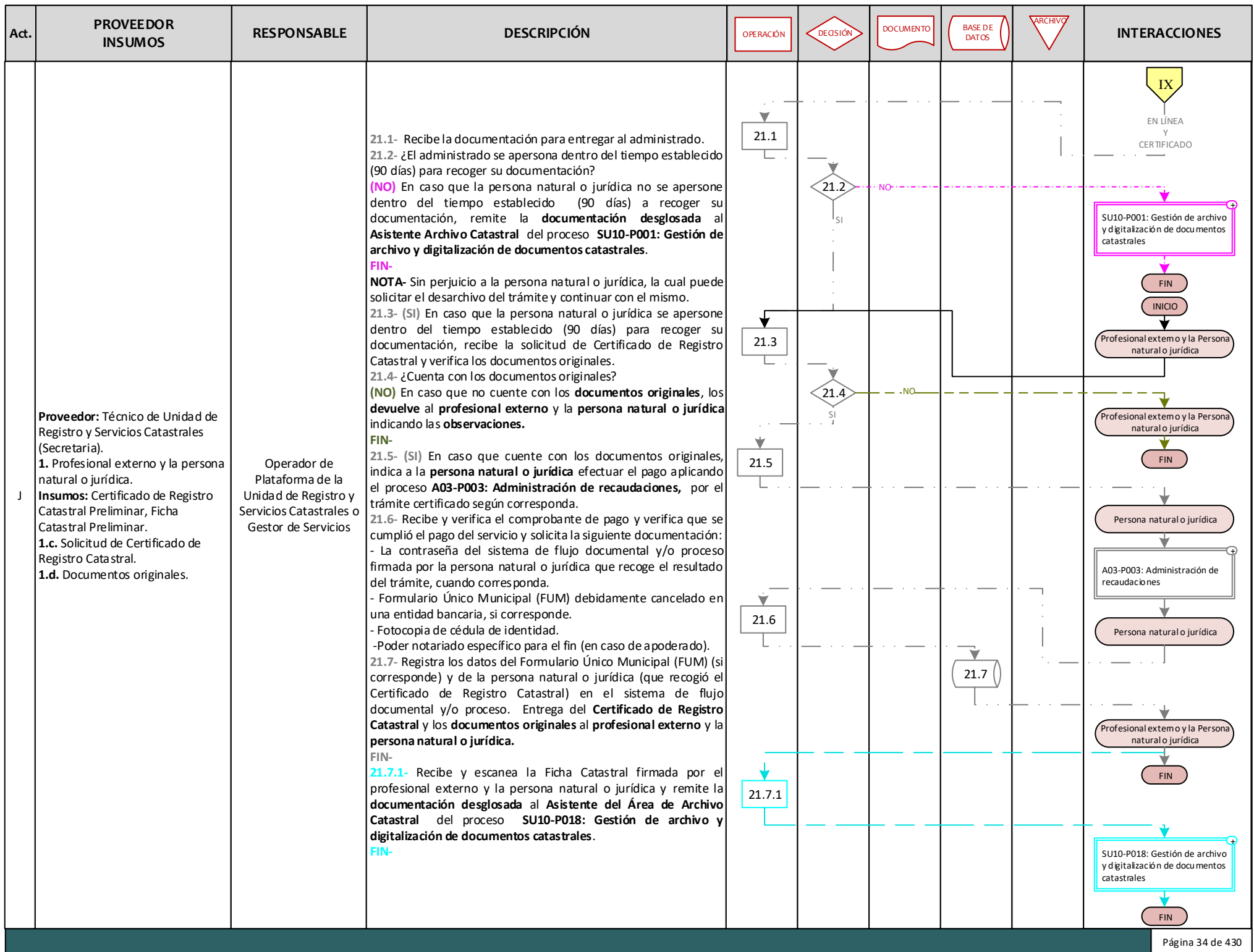




| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 Director de la 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.          | Director de la 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> Director de la 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-</b> ¿Los documentos generados están correctos?<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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |
| 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-</b> ¿Cuál es la condición del trámite?<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). |           |          |           |                  |         |               |

Página 33 de 430



| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN                                                                                              | DECISIÓN                              | DOCUMENTO | BASE DE 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> <p>- 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.</p> <p>- Formulario Único Municipal (FUM) debidamente cancelado en una entidad bancaria, si corresponde.</p> <p>- Fotocopia de cédula de identidad.</p> <p>-Poder notariado específico para el fin (en caso de apoderado).</p> <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> | <div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div></div> | <div><div>23</div><div>25</div></div> |           |               |         |               | <div><div>XIII</div><div>FÍSICO Y CERTIFICADO, OBSERVADO O RECHAZADO</div><div>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</div><div>FIN</div><div>INICIO</div><div>Profesional extemo y la Persona natural o jurídica</div><div>Profesional extemo y la 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>Profesional extemo y la Persona natural o jurídica</div><div>FIN</div><div>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</div><div>FIN</div></div> |

Página 35 de 430

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <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> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Fecha: 02.12.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Fecha: 02.12.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Fecha: 03.12.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Versión: 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Fecha: 03.12.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Página 36 de 430                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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 catastral de bienes de dominio municipal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                          |                                |                                                                 | SU10-P009 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión 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-P041: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal).<br>2. Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal. (S01-P041: 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; S01-P041[\"S01-P041: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal<br/>S01-P041: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada\"]; S01-P041 --&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 Director de La 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. | Director de la 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-P040: 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> Director de la 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-P041: 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-P041: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 16[16]     16 --&gt; VI{VI}     VI --&gt; FIN([FIN])           </pre> |          |           |                  |         | <div>           SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales<br/>           S01-P041: 1. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal<br/>           S01-P041: 2. Atención a solicitudes de registro de propiedad municipal por planimetría aprobada         </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 posicionamiento 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: 02.12.2024 | Revisado: Romulo Santos Marca Peñañoza                          | Fecha: 02.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 41 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| Versión: 6     | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P010 | 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    | Proveedor:<br>1. Persona natural o jurídica.<br>Insumos:<br>Solicitud. | Supervisor de Plataforma | <b>INICIO-</b><br>1- Recepciona la solicitud de registro de bienes inmuebles en Propiedad horizontal.<br>2- Revisa el Sistema de Información Territorial (SIT v3), el modulo para la habilitación al servicio.<br>3- ¿El predio cuenta con matriz de Propiedad Horizontal Habilitada?<br>(NO) 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>FIN.<br>4- (SI) En caso que no cuente con matriz habilitada, revisa si la solicitud es nueva o ya cuenta con antecedentes vigentes.<br>5- ¿El predio cuenta con antecedentes de Propiedad Horizontal Habilitada?<br>(SI) En caso que cuente con antecedentes, verifica si están vigentes, orienta si corresponde a una actualización directa o a un nuevo registro.<br>FIN.<br>6- (NO) 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>FIN. | 1         | 3        | 5         | 6             |         | <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Persona1([Persona natural o jurídica])     Persona1 --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[(2)]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; Persona2([Persona natural o jurídica])     Persona2 --&gt; FIN1([FIN])     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; 6[(6)]     6 --&gt; Persona3([Persona natural o jurídica])     Persona3 --&gt; FIN2([FIN])     5 --&gt; Persona4([Persona natural o jurídica])     Persona4 --&gt; FIN3([FIN])</pre> |



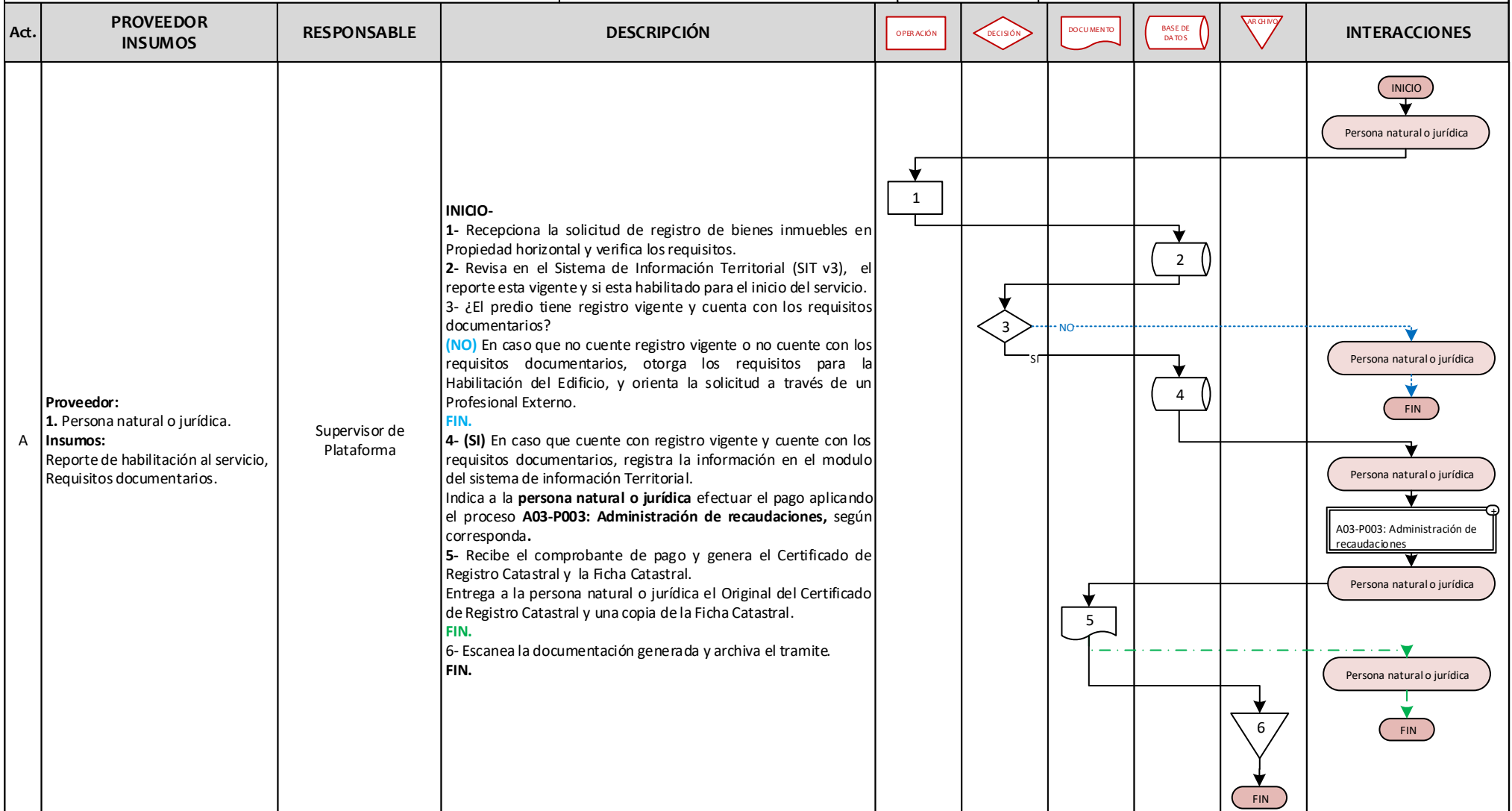
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
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-P010 | 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: | Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza                          | Fecha: | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha:           |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |        | Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |        | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                  |
| MODIFICACIONES                                                  |        |                                                                 |        |                                                     | Página 43 de 430 |
| Versión: 0                                                      | Fecha: | Modificaciones: Según Formulario Nº 246/2024                    |        |                                                     |                  |

| 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 Autónoma 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: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 03.12.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div></div> <div>Página 44 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P011 | 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 |

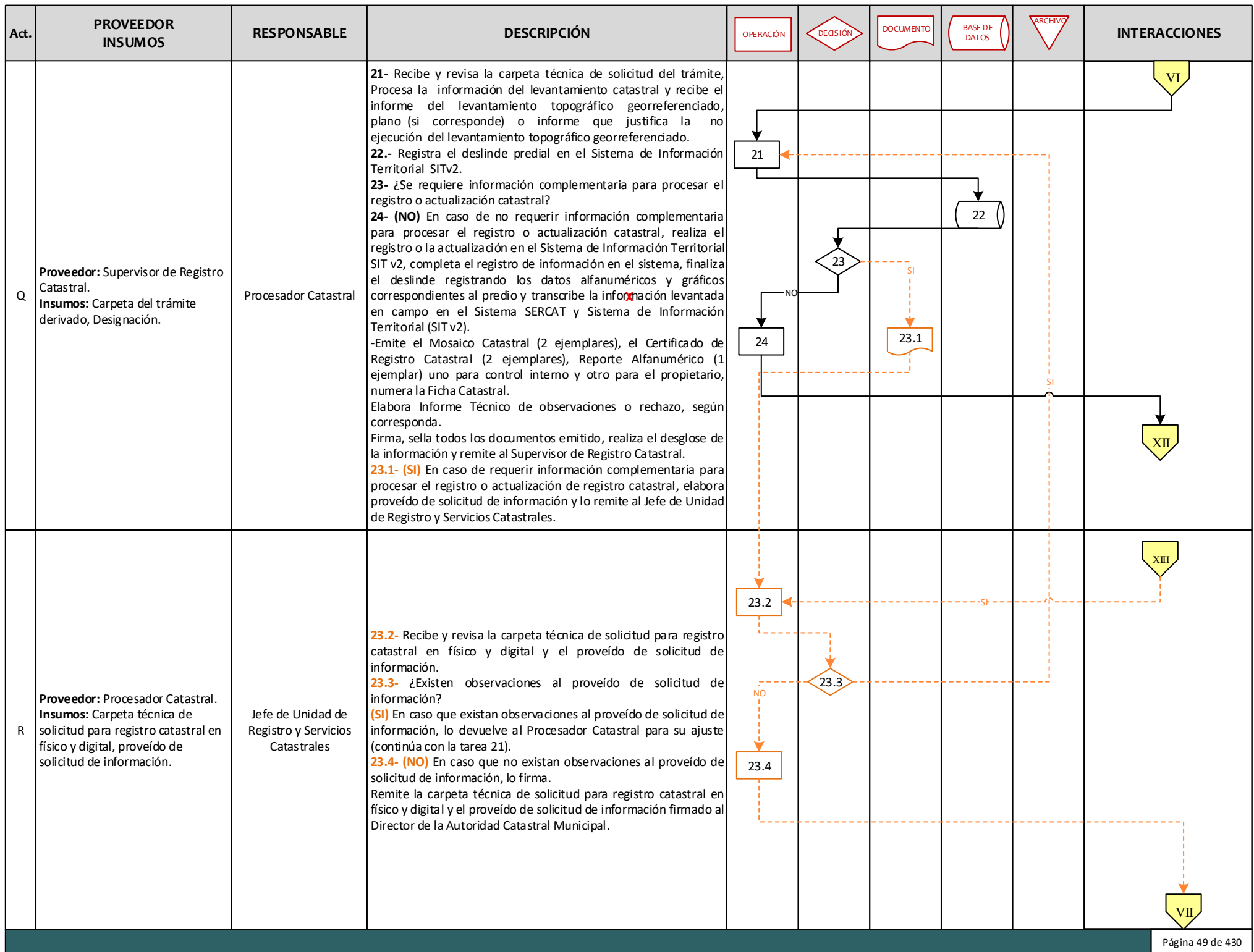
| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 <b>requisitos documentarios</b> , lo <b>devuelve</b> los mismos a la <b>persona natural o jurídica</b> 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 <b>copia del comprobante de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> 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 informe técnico que recomienda el rechazo del trámite a la persona natural o jurídica.<br>FIN-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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>FIN-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 Director de la 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.                                                        | Director de la 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> Director de la 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 para la atención de la solicitud con los requisitos, para su posterior cierre y archivo independiente.<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       |           |               |         | 20.1<br>FIN   |
| 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20.2      |          |           |               |         |               |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                    | Director de la Autoridad Catastral Municipal                                                             | <b>20.3-</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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20.3      |          |           |               |         |               |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                          | Coordinador Macrodistrital 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 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>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> emite informe de aclaración a la observación realizada por el Supervisor de Registro Catastral. Continúa con el paso 14.<br><b>20.7.1-(NO)</b> (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 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| 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.                                                                           | Director de la 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> Director de la 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>26-</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>27-</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>28- (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.                                                                                                                                                                                                                                     | 26        | 27       |           |                  |         | XII<br>XIV    |
| 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>29-</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.<br>Revisa la documentación generada, adjunta a la carpeta principal y remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 29        |          |           |                  |         | VIII          |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|
| J    | <b>Proveedor: Supervisor de Registro Catastral.</b><br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales                                                       | <b>30-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Director de la Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30                          |          |           |               |         | VIII                                                                             |
| W    | <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 (Secretaría)                                       | <b>30.1-</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. Verifica que la documentación cuente con firmas y realiza la división de la documentación para archivo y entrega al solicitante.<br><b>30.2-</b> Elabora lista de las hojas de rutas que se remitirá al Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>30.3-</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 trámite 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal. | 30.1<br>30.2<br>30.3<br>FIN |          |           |               |         | SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.<br>FIN |
| X    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                        | Director de la Autoridad Catastral Municipal                                                             | <b>31-</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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31                          |          |           |               |         |                                                                                  |
| Y    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                             | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>32-</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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 32                          |          |           |               |         |                                                                                  |
| Z    | <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>33-</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. Deriva al Gestor de Servicios de la Subalcaldía e instruye su entrega a la persona natural o jurídica (continúa con la tarea 34).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 33                          |          |           |               |         | IX                                                                               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN       | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                        | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AA   | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><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. | Gestor de Servicios de la Subalcaldía                                                                                       | <b>35-</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.<br><b>36-</b> ¿El trámite esta observado o rechazado?<br><b>36.1 (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> .<br><b>FIN-</b><br><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.<br><b>37-</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> .<br><b>FIN-</b><br>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. | <div>35</div>   | <div>36</div> |           |                  |                                | <div>IX</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> |
| AB   | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>37.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>37.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>37.1</div> |               |           |                  | <div>37.2</div> <div>FIN</div> |                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 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 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"/> Ley Municipal Autónoma GAMLP 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: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 7</div><div>Fecha: 03.12.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div></div> <div>Página 53 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |             |             |                      |                     |                      |                              |                    |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P012 | 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 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 de documentación 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>(NO) 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- (SI) 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        |           |               |         |               |

| 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 Director de la 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.      | Director de la 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 | <p>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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7.9       |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <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> | Operador de<br>Plataforma de la<br>Unidad de Registro y<br>Servicios Catastrales<br>o<br>Gestor de Servicios | <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> | <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>19.1</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> | <p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>SI</p> |           |                  |         | <p>III</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"/> 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: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div>                                                                                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 03.12.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P013 | 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>(SI) 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: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 03.12.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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-P014 | 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><b>(NO)</b> 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- <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 <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 Director de la Autoridad Catastral Municipal. |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br>3. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P060: 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. | Director de la 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                           | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de la 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 Director de la 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 Director de la 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.        | Director de la 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; IV[Unidades Organizacionales del GAMLP]     9.8[9.8] --&gt; IV </pre> |          |           |                  |         | Unidades Organizacionales del GAMLP |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de la 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 | <p><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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <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. | Director de la Autoridad Catastral Municipal | <p><b>14-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales con visto bueno.</p> <p><b>15-</b> ¿El informe técnico de antecedentes técnicos catastrales está correcto?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales no esté correcto, solicita su ajuste (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (SI)</b> En caso que el informe de antecedentes técnicos catastrales esté correcto, lo aprueba (firma).</p> <p><b>17-</b> ¿La respuesta es para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><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-P060: Inclusión de predios en planimetrías</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><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.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.                                                                    | Gestor de Servicios                          | <p><b>17.1-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.</p> <p>Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>17.2-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago.</p> <p>Entrega el <b>informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p>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>.</p> <p><b>FIN-</b></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"/> 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: 02.12.2024 | Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza                          |           | Fecha: 02.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             |                  | Fecha: 03.12.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |           |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                   |                                                                 |           |                   |                                                     |                  |                   |               |
| Versión: 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024                    |           |                   |                                                     |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.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-P015 | 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 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 Unidad de Registro y 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                | 7- 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>8- Elabora y firma el informe técnico y lo remite al Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales con la carpeta del trámite.                                                                                                                                                                         | 7         |          |           |                  |         | I             |
| 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 | 9- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico.<br>10- ¿Existen observaciones al informe técnico?<br>(SI) En caso que existan observaciones el informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).<br>11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo firma y remite al Director de la Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                        | 9         | 10       |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico firmado.           | Director de la Autoridad Catastral Municipal.      | 12- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico firmado.<br>13- ¿El informe técnico firmado tiene observaciones?<br>(SI) En caso que el informe técnico firmado tenga observaciones, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).<br>14- (NO) 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). | 12        | 13       |           |                  |         | II            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><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 Director de la Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 16.2).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no requiera 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal (continúa con la tarea 19).</p> |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota o informe técnico de solicitud de información a las unidades organizacional del GAMLP. | Director de la 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 Legal Autoridad Catastral Municipal. (continúa con la tarea 15).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |

| 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.                                | Director de la Autoridad Catastral Municipal.      | <b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite, el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa de procedencia.<br><b>20-</b> ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa de procedencia?<br><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).<br><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.                                                                                                                                                                           | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 21[21]     20 -- NO --&gt; 22[22]           </pre>                        |          |           |                  |         | <pre> graph TD     III{III} --&gt; 19     21 --&gt; IV{IV}           </pre>         |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de La Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Legal, Resolución Administrativa de procedencia firmada.                                         | Notificador de la Autoridad Catastral Municipal.   | <b>22-</b> Recibe la carpeta del trámite, Informe Legal y la Resolución Administrativa de procedencia firmada. Programa la notificación.<br><b>23-</b> ¿Se encontró a la persona natural o jurídica afectada?<br><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.<br><b>FIN-</b><br><b>23.1-</b> Recibe copia de la Resolución Administrativa firmada (continúa con la tarea 24).<br><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). | <pre> graph TD     22[22] --&gt; 23{23}     23 -- SI --&gt; 23_1[23.1]     23 -- NO --&gt; 24[24]     23_1 --&gt; 24           </pre> |          |           |                  |         | <pre> graph TD     P[Persona natural o jurídica] --&gt; FIN([FIN])           </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. | <b>24-</b> Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de procedencia firmada o reporte que no se logró notificar.<br><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 Director de la Autoridad Catastral Municipal. (continúa con la tarea 26).<br><b>NOTA-</b> La persona natural o jurídica afectada puede presentar su Recurso de Revocatoria en el plazo establecido en la normativa vigente.                                                                                                                                                                              | <pre> graph TD     24[24] --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]           </pre>                                                         |          |           |                  |         | <pre> graph TD     26 --&gt; V{V}           </pre>                                  |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN     | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE DE 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. | Director de La 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-P026: 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-P022: 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-P018: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.</b><br><b>FIN-</b> | <div>26</div> | <div>27</div> |           |               |         | <div><div><div>V</div></div><div>S02-P026: Publicación y difusión de notas de prensa</div><div>FIN</div></div> <div><div><div>SU10-P022: Actualización de información catastral<br/>SU10-P018: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales</div></div><div>FIN</div></div> |

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❑ Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 058/2013, que aprueba la Ley Municipal de Catastro.
- ❑ Decreto Municipal N° 015/2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro.
- ❑ Ley Nacional N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- ❑ Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).

|                                                                 |                   |                                              |                                                                 |  |                   |                                                     |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------------------------|--|-------------------|
| Elaborado: Romulo Santos Marca Peñaloza                         |                   | Fecha: 02.12.2024                            | Revisado: Romulo Santos Marca Peñaloza                          |  | Fecha: 02.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             |  | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |                   |                                              | Puesto: Jefe de Unidad de Registro y Servicios Catastrales a.i. |  |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |  |                   |
| <b>MODIFICACIONES</b>                                           |                   |                                              |                                                                 |  |                   |                                                     |  |                   |
| Versión: 7                                                      | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |                                                                 |  |                   |                                                     |  | Página 70 de 430  |





| 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. | Director de la<br>Autoridad Catastral<br>Municipal      | <p>7- 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>8- ¿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>(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 con visto bueno, lo devuelve para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>9- (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 con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite a la Sección Legal de la Autoridad Catastral Municipal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| 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<br>Autoridad Catastral<br>Municipal | <p>10- 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>11- Elabora Informe legal y proyecto de Ley Autonómica Municipal y los remite al Secretario Municipal de Planificación.(continúa con la tarea 12).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |           |                  |         |               |

| 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.<br/>           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> al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</b>.</p> <p>15- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la <b>Ley Municipal Autónoma aprobada</b> y la remite al <b>Técnico de Seguimiento y Archivo General</b> al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal su atención.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ley Municipal Autónoma promulgada), instrucción de atención.                                                                                                                                                                                                                                                  | Director de la 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>.<br/> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |           |                  |         |               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                              |
| <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° 015/1714, que aprueba el Reglamento Municipal de Catastro</div> |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

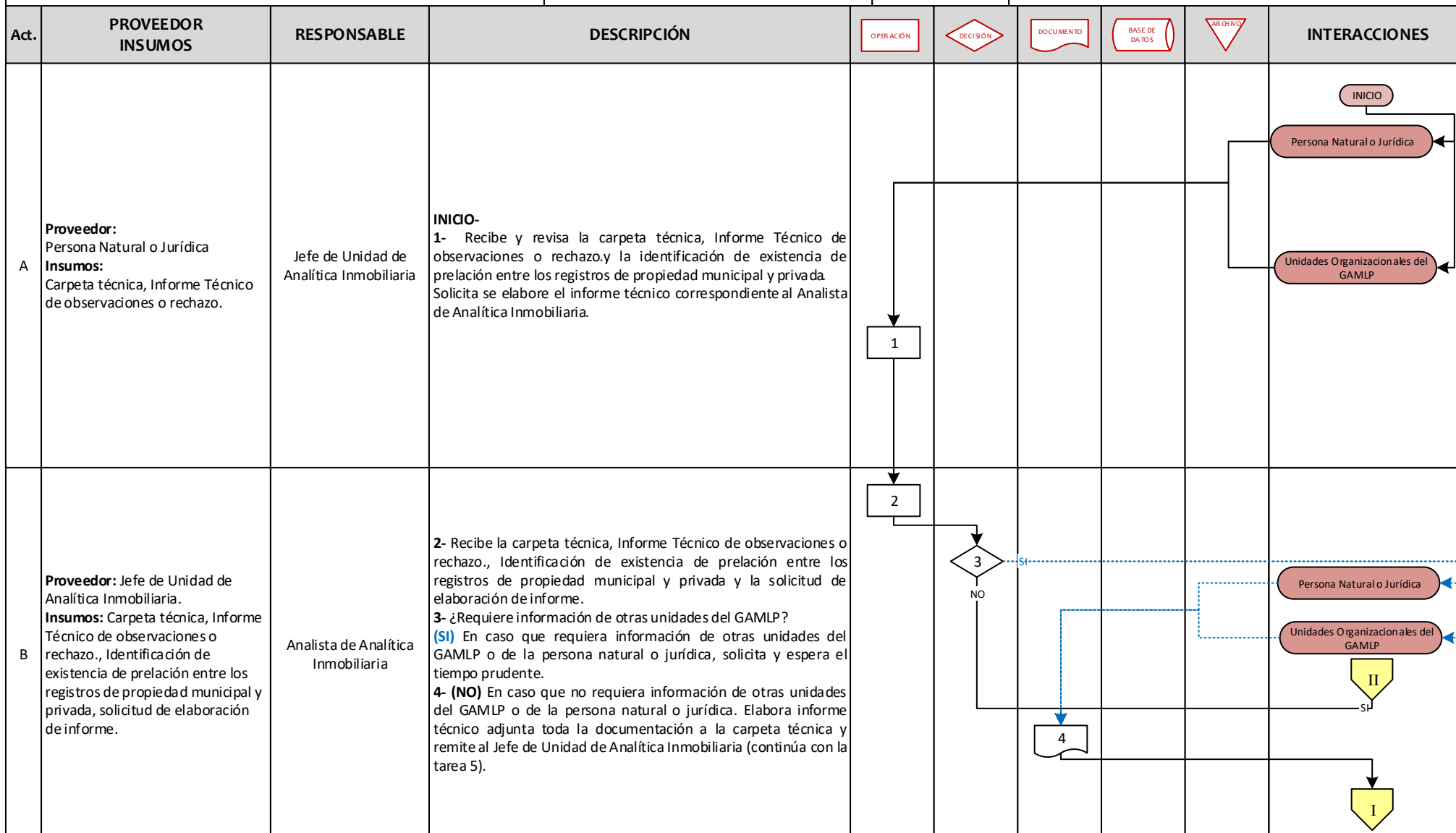
Emisión: 01.01.2025

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

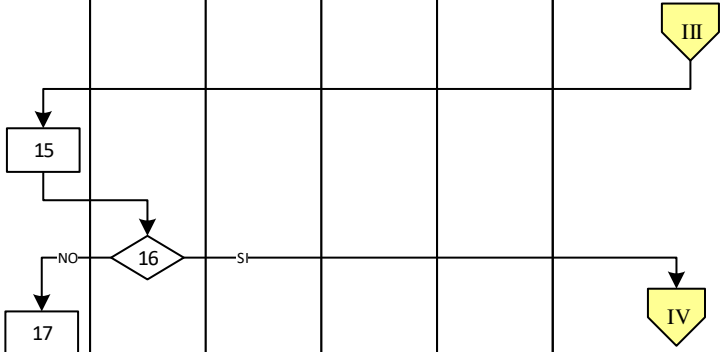
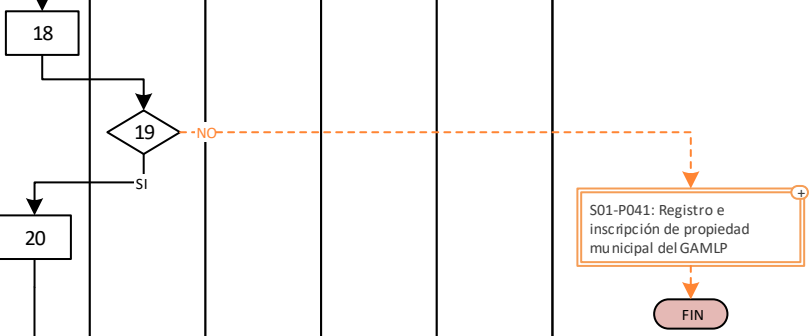
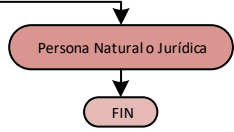
| NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Análisis técnico y legal de prelación entre los registros de propiedad municipal y privada | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                            |                                |                                                                                               | SU10-P017 | 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 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  | <b>15-</b> Recibe la carpeta técnica y el Informe técnico legal .<br>Revisa el Informe técnico legal .<br><b>16-</b> ¿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).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe técnico legal, lo firma y remite al Director de la Administración Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15        | 16       |           |               |         |    |
| D    | <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 | <b>18-</b> Recibe la carpeta técnica, informe técnico aprobado e Informe técnico legal.<br><b>19-</b> ¿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><br><b>20- (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. | 18        | 19       |           |               |         |    |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de la Administración Catastral Municipal<br><b>Insumos:</b> Documentación.                         | Gestor de Servicios                               | <b>21-</b> Recibe y entrega a la <b>persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 21        |          |           |               |         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <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: Susana Isabel Sarabia Quinteros       | Fecha: 02.12.2024 | Revisado: Susana Isabel Sarabia Quinteros        | Fecha: 02.12.2024 | Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez             | Fecha: 03.12.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                   | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |

|                       |                   |                                              |  |  |                  |
|-----------------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| <b>MODIFICACIONES</b> |                   |                                              |  |  | Página 77 de 430 |
| Versión: 5            | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

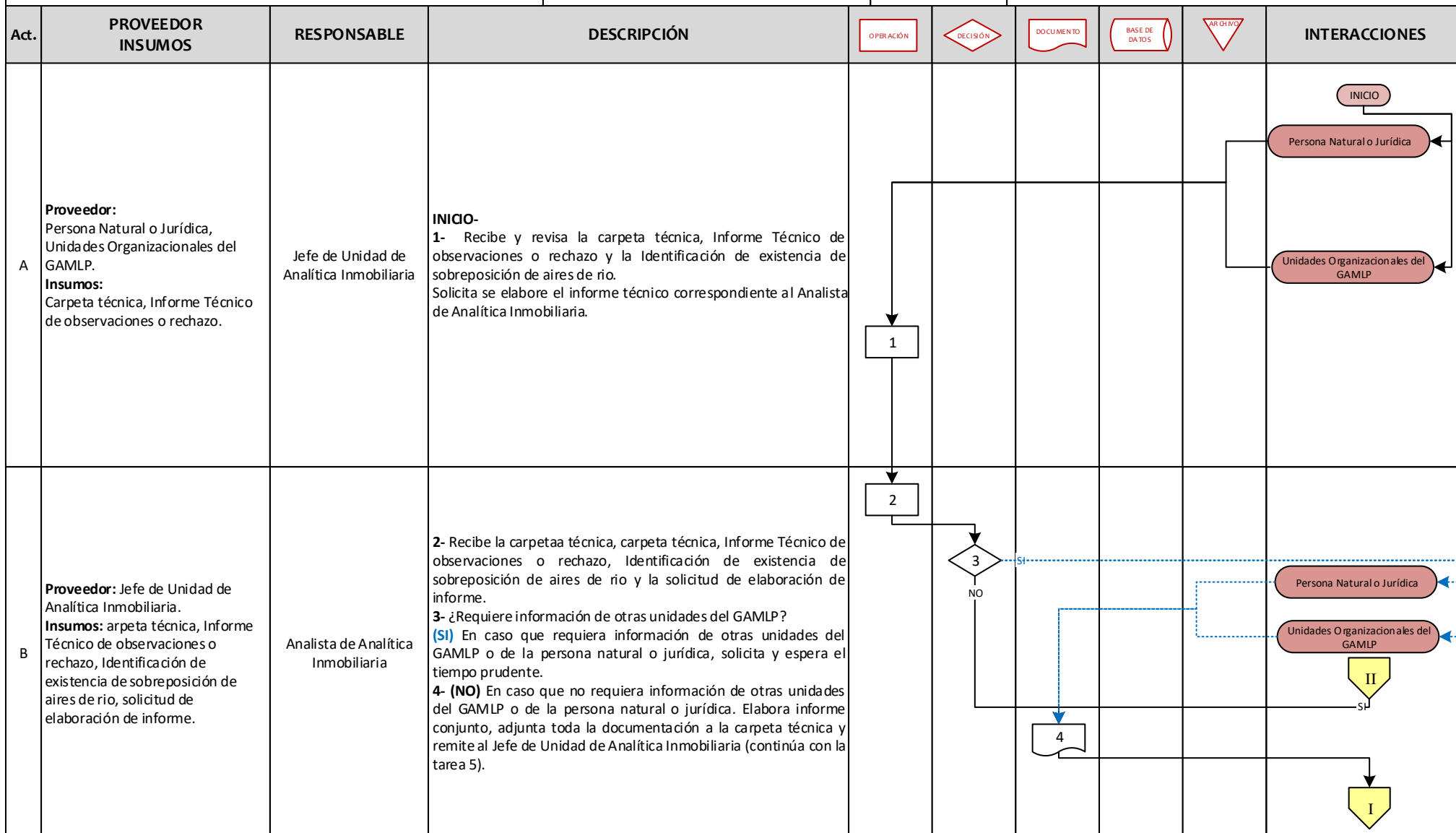
Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                 |                                |                                                                    |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 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-P018 | 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 |









ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                |                               |                                   |           |         |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de informes judiciales | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de informes judiciales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                |                               |                                   | SU10-P019 | 0       |

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

|                                                                                                                                |                                  |          |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 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 Director de la 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. | Director de la 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<br>INSUMOS                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, 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 trámite, 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 trámite, 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 Director de la Autoridad Catastral Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10        | 11       |           |                  |         |                                              |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe de antecedentes técnicos catastrales firmado. | Director de la 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 |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe de antecedentes técnicos catastrales firmado. | Gestor de Servicios                          | <b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.<br>Indica a la persona natural o jurídica efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda.</b><br><b>18-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago.<br>Remite el informe de antecedentes técnicos catastrales al Director de la Autoridad Catastral Municipal.<br>Remite la carpeta del trámite al <b>Responsable de Archivo Catastral al proceso SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.</b><br><b>FIN-</b> | 17        |          |           |                  |         | <pre>graph TD; II{II} --&gt; P1[Persona natural o jurídica]; P1 --&gt; A03[A03-P003: Administración de recaudaciones]; A03 --&gt; P2[Persona natural o jurídica]; P2 --&gt; SU10[SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales]; SU10 --&gt; FIN1([FIN]);</pre> |
| H    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del tramite, Informe de antecedentes técnicos catastrales firmado.                          | Director de la Autoridad Catastral Municipal | <b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de antecedentes técnicos catastrales aprobado.<br><b>20-</b> Emite oficio al Ministerio Público o al Juzgado correspondiente.<br>Remite la carpeta del trámite al <b>Responsable de Archivo Catastral al proceso SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                | 19        |          | 20        |                  |         | <pre>graph TD; 19[19] --&gt; 20[20]; 20 --&gt; SU10[SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos catastrales]; SU10 --&gt; FIN2([FIN]);</pre>                                                                                                                              |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                  |                                           |                                                     |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
| <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° 015/1714, 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> |                   |                                                  |                                           |                                                     |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                  |                                           |                                                     |                   |
| Elaborado: Susana Isabel Sarabia Quinteros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Fecha: 02.12.2024                                | Revisado: Susana Isabel Sarabia Quinteros |                                                     | Fecha: 02.12.2024 |
| Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Fecha: 03.12.2024                                |                                           |                                                     |                   |
| Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria |                                           | Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                  |                                           |                                                     | Página 82 de 430  |
| Versión: N/C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: 03.12.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024     |                                           |                                                     |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                   |                                |                                      |           |         |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización Catastral de Oficio | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización Catastral de Oficio | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                   |                                |                                      | SU10-P020 | 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 | <p>7- Recibe y revisa el Informe y expediente de Actualización Catastral y la base de datos actualizada con visto bueno.</p> <p>8- ¿Existen observaciones al Informe y expediente de Actualización Catastral ?</p> <p>(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).</p> <p>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.</p> | <pre> graph TD     7[7] --&gt; 8{8}     8 -- NO --&gt; 9[9]     8 -- SI --&gt; 10[10]           </pre> |          |           |                                                                 |         |               |
| 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             | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <pre> graph TD     10[10] --&gt; 11[11]           </pre>                                               |          |           |                                                                 |         |               |
| 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 | <p>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.</p> <p>Instruye el archivo de la carpeta que contiene toda la documentación generada al Responsable de Archivo Catastral (continúa con la tarea 11.1).</p>                                                                                                                                                                                                                                | <pre> graph TD     11[11] --&gt; 12[(12)]           </pre>                                             |          |           |                                                                 |         |               |
| 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          | <p>12- Recibe la instrucción y carga la información en el Sistema de información Territorial (SIT v2).</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |          |           | <pre> graph TD     12[(12)] --&gt; FIN1([FIN])           </pre> |         |               |
| 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                  | <p>11.1- Recibe la documentación generada.</p> <p>11.2- Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     11.1[11.1] --&gt; 11.2{11.2}     11.2 --&gt; FIN2([FIN])           </pre>           |          |           |                                                                 |         |               |

| 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: Susana Isabel Sarabia Quinteros</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Revisado: Susana Isabel Sarabia Quinteros</div> <div>Fecha: 02.12.2024</div> <div>Aprobado: Carlos José Medrano Rodríguez</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Analítica Inmobiliaria</div> <div>Puesto: Director Autoridad Catastral Municipal a.i.</div> <div>MODIFICACIONES</div> <div>Versión: N/C</div> <div>Fecha: 03.12.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 246/2024</div> <div>Página 85 de 430</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización y publicación de Información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización y publicación de información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                    |                                |                                                                                       | SU10-P021 | 10      |

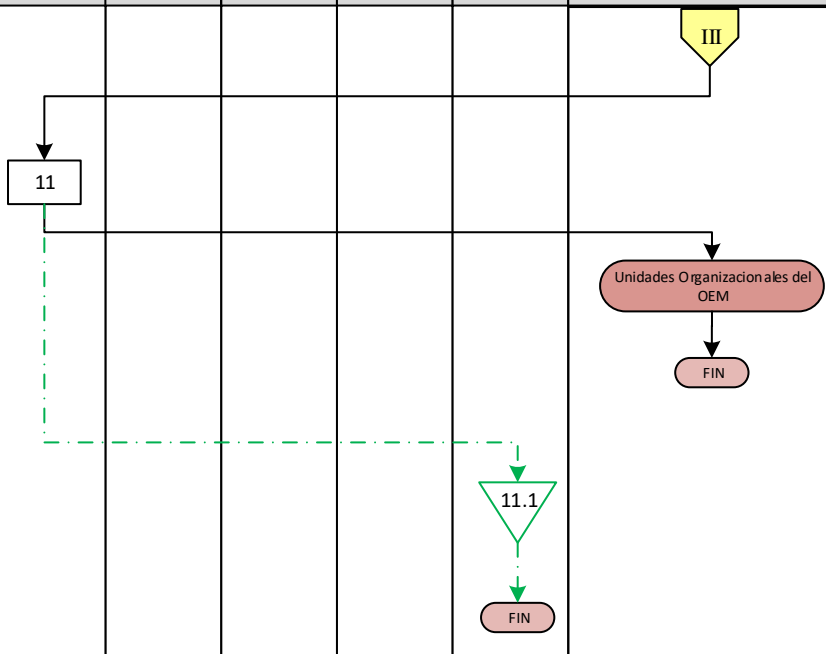
PROCEDIMIENTO 1: Actualización y publicación de información cartográfica del GAMLP – Mapa de La Paz

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



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

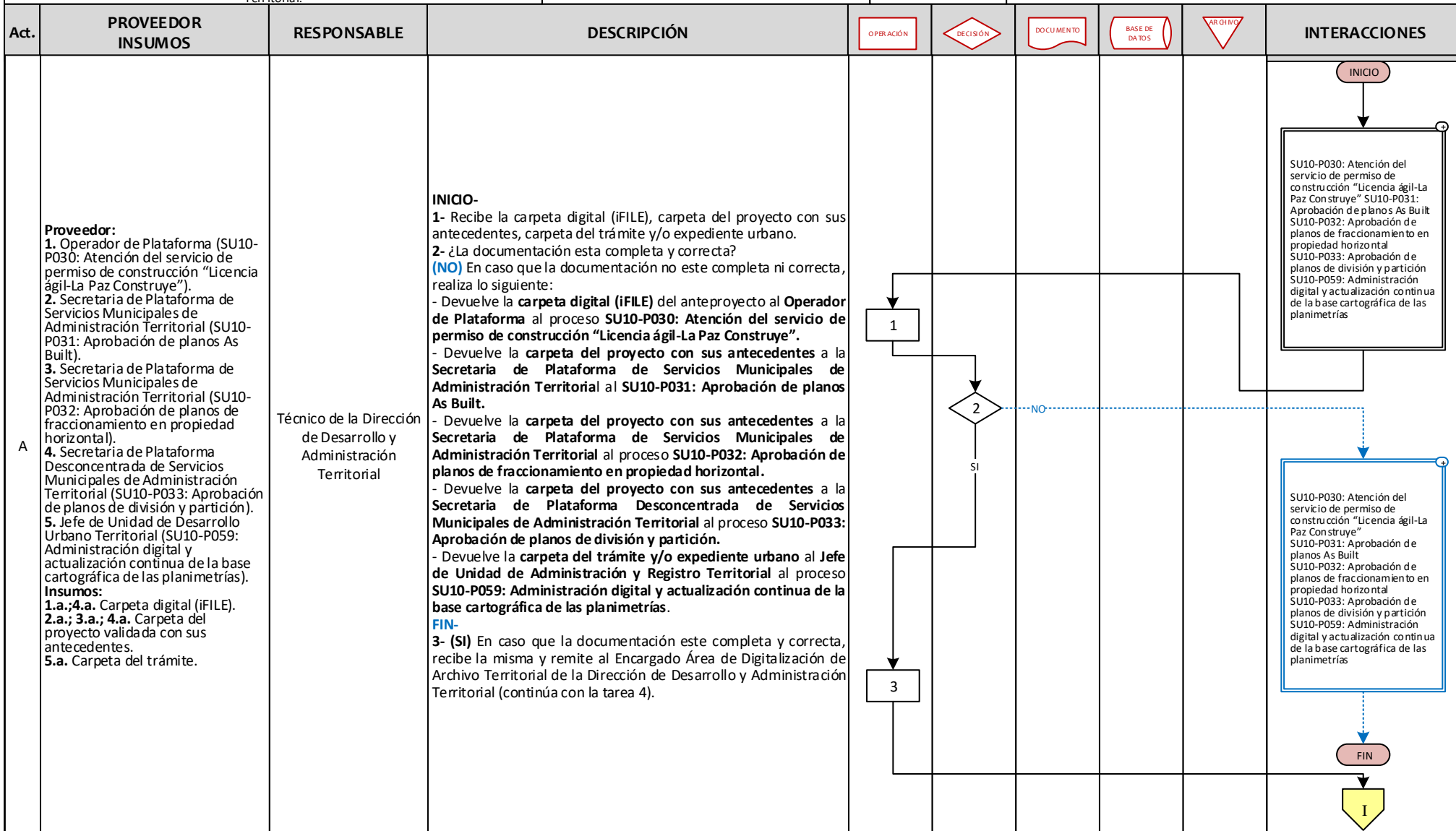
Emisión: 01.01.2025

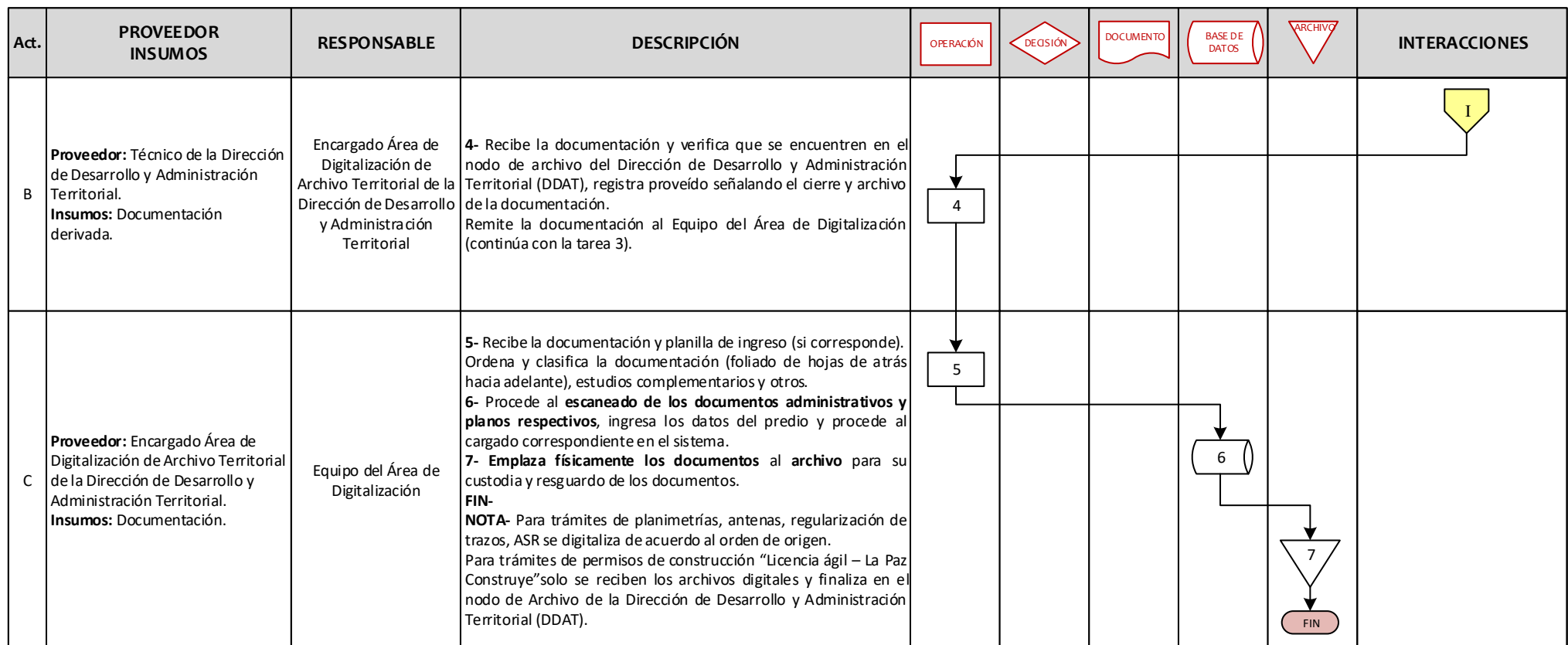
F-MP-P.FPP

|                     |                                                                 |                                |                                                                    |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                 |                                |                                                                    | SU10-P022 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales

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





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Municipal N° 347/2004, que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal
- ☐ Decreto Municipal N° 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

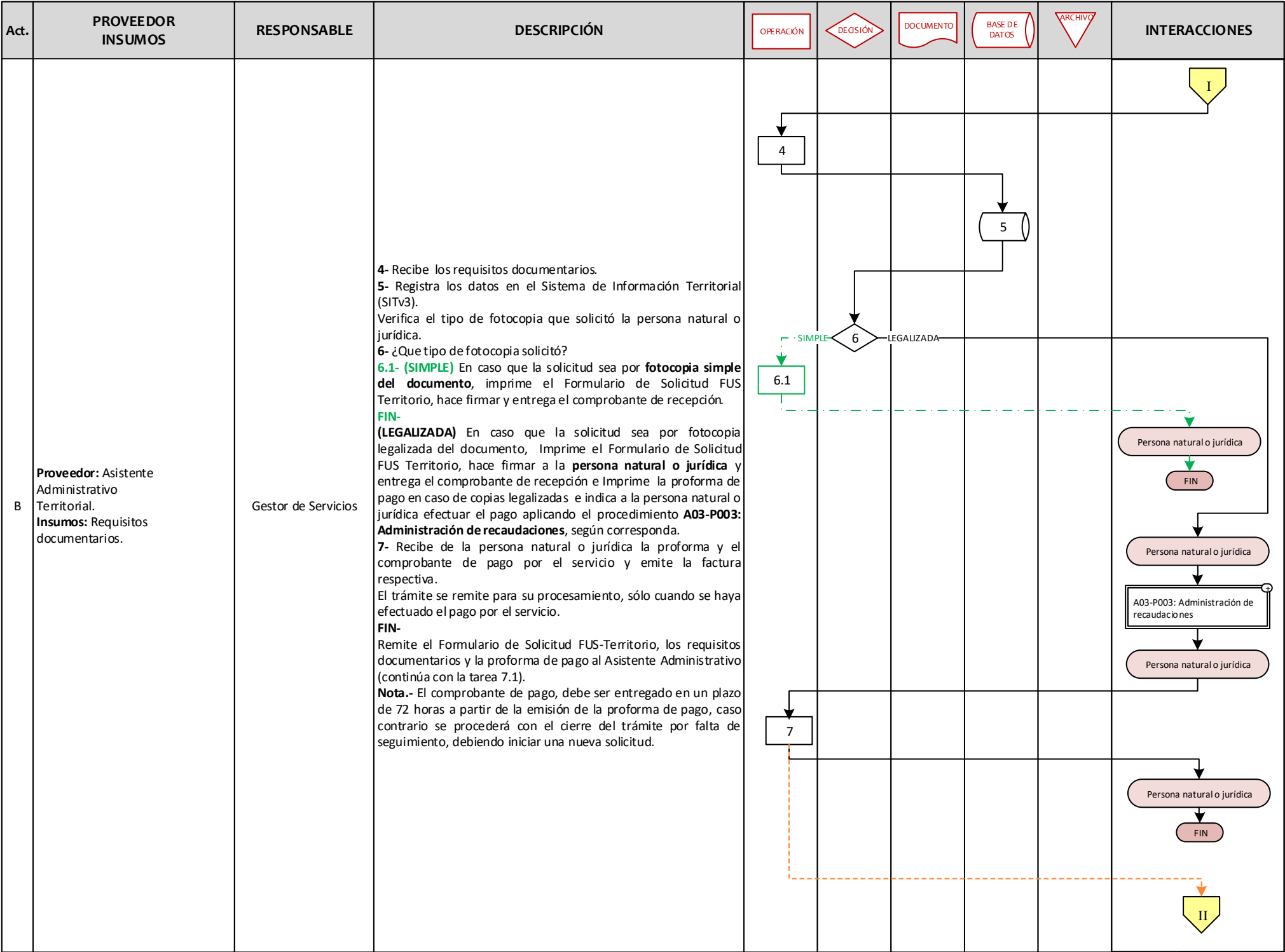
F.M.P.D.F.P.D.

|                     |                                                                       |                                |                                                                          |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes territoriales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de copias simples y legalizadas de antecedentes territoriales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                       |                                |                                                                          | SU10-P023 | 10      |

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

|                                                                                                                                                                |                                                      |                |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                      | ALCANCE:                                             | PLAZO          | INDICADOR:                                                                                 |
| Otorgar copias simples y legalizadas de los documentos territoriales que se encuentran resguardados en la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | 3 días hábiles | Número de copias simples y legalizadas de documentos territoriales 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. Requisitos documentarios. | Asistente Administrativo Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los requisitos documentarios.<br>2- Revisa en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), la existencia de la documentación solicitada.<br>3- Detalla la cantidad y el monto por las copias legalizadas, en caso de copias simples sólo realiza la aclaración respectiva.<br>Devuelve a la <b>persona natural o jurídica</b> los <b>requisitos documentarios</b> para dar continuidad al servicio con el Gestor de Servicios (continúa con la tarea 4). | 1         |          |           | 2             |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; P1([Persona natural o jurídica]); P1 --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[(2)]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; P2([Persona natural o jurídica]); P2 --&gt; I{I};</pre> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                        | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO    | INTERACCIONES              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|------------|----------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Gestor de servicios.<br><b>Insumos:</b> Formulario de Solicitud FUS Territorio, proforma de pago, requisitos documentarios.                               | Asistente Administrativo | <b>7.1-</b> Recibe el Formulario de Solicitud FUS-Territorio, proforma de pago y los requisitos documentarios derivados, y efectúa el procesamiento de las solicitudes de copias legalizadas o simples, de acuerdo a lo registrado en Formulario de Solicitud FUS-Territorio, realiza el sellado de las mismas, según corresponda. Remite las copias legalizadas o simples al Encargado de Archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7.1       |          |           |                  |            | II                         |
| D    | <b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo.<br><b>Insumos:</b> Formulario de Solicitud FUS Territorio, proforma de pago, requisitos documentarios, documento con sello.     | Encargado de Archivo     | <b>7.2-</b> Recibe el Formulario de Solicitud FUS Territorio, la proforma de pago y los requisitos documentarios, verifica la documentación y las copias legalizadas o simples adjuntas, y procede a sellar y firmar las copias legalizadas.<br><b>7.3-</b> Se realiza el registro de los trámites procesados. Remite el tramite al Gestor de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7.2       |          | 7.3       |                  |            |                            |
| E    | <b>Proveedor:</b> Encargado de Archivo.<br><b>Insumos:</b> Formulario de Solicitud FUS Territorio, proforma de pago, requisitos documentarios, documento con sello y firma. | Gestor de servicios      | <b>7.4-</b> Recibe los trámites en físico y digital (Formulario de Solicitud (FUS-Territorio), proforma de pago, requisitos documentarios y las copias selladas y rubricadas). Entrega a la persona natural o jurídica las copias legalizadas o simples, así como los requisitos documentarios. Como constancia de la Recepción hace firmar el Formulario de Solicitud FUS Territorio a la persona natural o jurídica.<br><b>7.5-</b> Recepciona el Formulario de Solicitud FUS Territorio firmado por la persona natural o jurídica y procede con el cierre del trámite en el Sistema de Información Territorial (SITv3).<br><b>FIN-</b><br><b>NOTA-</b> Solo se custodiara Formulario de Solicitud FUS-Territorio, la documentación por un lapso de 90 días hábiles, posteriormente se procede con el descarte de la misma. | 7.4       |          |           |                  | 7.5<br>FIN | Persona natural o jurídica |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                              |                                                                  |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <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"/> Decreto Municipal N° 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal 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"/> Formularios de solicitud de fotocopias.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                              |                                                                  |                   |                                                                  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                              |                                                                  |                   |                                                                  |                   |
| Elaborado: Maria Antonieta Montevilla Vera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Fecha: 28.11.2024                            | Revisado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                              | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                              |                                                                  |                   |                                                                  |                   |
| Versión: 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha: 09.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |                                                                  |                   |                                                                  | Página 93 de 430  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                               |                                |                                                                  |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Reposición de documentos al archivo especializado territorial | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Reposición de documentos al archivo especializado territorial | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                               |                                |                                                                  | SU10-P024 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Reposición de documentos al archivo especializado territorial

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                             | ALCANCE:                                             | PLAZO    | INDICADOR:                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| Realizar la reposición de documentos territoriales aprobados por el GAMLP que no se encuentren en el archivo especializado de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | Variable | Número de trámites de reposición 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. Nota de solicitud de reposición.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de reposición y los requisitos documentarios.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>3- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>Arma el expediente con la nota de solicitud y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Expediente.                                                                             | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 4- Recibe el expediente y deriva al Encargado de Archivo solicitando su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, solicitud de atención.                      | Encargado de Archivo                                | 5- Recibe el expediente, la solicitud de atención y verifica la inexistencia del documento a reponer en el archivo de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 6).                                                                                                                                                                                                                                     | 5         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                         | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, solicitud de atención. | Encargado de Archivo | <p>6- Emite Informe Técnico de inexistencia del documento y elabora Auto de Reposición (notificación), para que en el término de 5 días hábiles la persona natural o jurídica solicitante presente el documento original, copia original o copia legalizada original por el ente emisor.</p> <p>7- Recibe el documento original, copia original o copia legalizada original emitido por el ente emisor.</p> <p>8- Elabora Informe Técnico final y firma.</p> <p>9- Revisa el Informe técnico de inexistencia del documento, el Informe técnico final y el Auto de Reposición (notificación).</p> <p>10- ¿El Informe técnico de inexistencia del documento, el Informe técnico final y el Auto de Reposición (notificación) tienen observaciones?</p> <p>(SI) En caso que el Informe técnico de inexistencia del documento, el Informe técnico final y el Auto de Reposición (notificación) tengan observaciones, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que el Informe técnico de inexistencia del documento, el Informe técnico final y el Auto de Reposición (notificación) no tengan observaciones, consolida los documentos en el expediente y remite al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación, para que emita la Resolución Administrativa correspondiente (continúa con la tarea 12).</p> | <pre> graph TD     I[I] --&gt; 6[6]     6 --&gt; P[Persona natural o jurídica]     P --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 8     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 --&gt; II[II]           </pre> |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Encargado de Archivo.<br><b>Insumos:</b> Expediente consolidado.                                                                                     | Asesor Legal de<br>Secretaría Municipal de<br>Planificación | <p><b>12-</b> Recibe y analiza el expediente consolidado.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones a la documentación que presentó la persona natural o jurídica?</p> <p><b>13.1- (SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación que presentó la persona natural o jurídica, solicita al mismo que complemente documentación de interés legal.</p> <p><b>13.2-</b> Recibe la documentación de interés legal.</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación que presentó la persona natural o jurídica, elabora el proyecto de Resolución Administrativa de reposición de los documentos y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13{13}     13 -- NO --&gt; 14[14]     13 -- SI --&gt; 13.1[13.1]     13.1 -.-&gt; PN[Persona natural o jurídica]     PN -.-&gt; 13.2[13.2]     13.2 -.-&gt; 14           </pre> |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de<br>Secretaría Municipal de<br>Planificación.<br><b>Insumos:</b> Expediente consolidado,<br>proyecto de Resolución<br>Administrativa. | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial   | <p><b>15-</b> Recibe y revisa el expediente consolidado y el proyecto de Resolución Administrativa.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa, lo firma y deriva el expediente consolidado al Encargado de Archivo (continúa con la tarea 18).</p>                                                                                                                                                   | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; 14[14]     16 -- NO --&gt; 17[17]     17 --&gt; III[III]           </pre>                                                                            |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                 | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                        | INTERACCIONES                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente consolidado, Resolución Administrativa firmada. | Encargado de Archivo | <b>18-</b> Recibe el expediente consolidado y la Resolución Administrativa firmada.<br><b>18.1-</b> Archiva los documentos repuestos, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> Entrega a la <b>persona natural o jurídica una copia Legalizada de los documentos originales o copias presentadas para la reposición.</b><br><b>FIN-</b> | <div>18</div> |          |           |                  | <div>18.1</div> <div>FIN</div> | <div>III</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> |

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Resolución Municipal N° 347/2004 que aprueba los Procesos, Procedimientos y responsabilidades del Archivo Municipal |

|                                            |                                                                  |                                      |                   |                                                                  |                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Antonieta Montevilla Vera | Fecha: 28.11.2024                                                | Revisado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                                      |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                  |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 97 de 430 |
| Versión: 9     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                   |                                |                                                      |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de informes de antecedentes territoriales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de informes de antecedentes territoriales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                   |                                |                                                      | SU10-P025 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de informes de antecedentes territoriales

| OBJETIVO:                                                                                                                          | ALCANCE:                                             | PLAZO    | INDICADOR:                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Otorgar información de antecedentes existentes en el archivo territorial del Dirección de Desarrollo y Administración Territorial. | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | Variable | Número de informes de antecedentes territoriales 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 territoriales.                                                                                                                       | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes territoriales.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, asignándole un número a la solicitud.<br>3- 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>4- Coloca el número asignado al trámite y deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de antecedentes territoriales.<br>2.a. Solicitud de informes de antecedentes territoriales (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>5- Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes territoriales y deriva al Encargado de Archivo (continúa con la tarea 6).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de informes de antecedentes territoriales, instrucción de atención.                                              | Encargado de Archivo                                | <b>6-</b> Recibe la nota de solicitud de informes de antecedentes territoriales y la instrucción de atención.<br><b>7-</b> Verifica la existencia de los antecedentes catastrales y/o territoriales solicitados en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br><b>8-</b> Elabora y firma el Informe Técnico correspondiente, adjuntando antecedentes en CD o impresos de documentos en función del volumen de la información y siempre y cuando lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <pre> graph TD     I[I] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[(7)]     7 --&gt; 8[8]           </pre>                                                                                                                                                                                               |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Encargado de Archivo.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de informes de antecedentes territoriales, Informe Técnico con visto bueno, CD con los antecedentes solicitados o documentos impresos (si corresponde). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>9-</b> Recibe la Solicitud de informes de antecedentes territoriales, Informe Técnico con visto bueno, CD con los antecedentes solicitados o documentos impresos (si corresponde). Revisa el Informe Técnico con visto bueno.<br><b>10-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico con visto bueno?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico con visto bueno, lo devuelve para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 8).<br><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico con visto bueno, lo aprueba (firma). Remite el expediente y copia del Informe Técnico aprobado al Encargado de Archivo (continúa con la tarea 11.1).<br><b>12-</b> ¿La respuesta a la solicitud es para las unidades organizacionales del GAMLP?<br><b>(SI)</b> 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><b>(NO)</b> 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, CD con los antecedentes solicitados o documentos impresos (si corresponde) al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 12.1). | <pre> graph TD     I[I] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 8[8]     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12{12}     12 -- SI --&gt; II[II]     12 -- NO --&gt; III[III]     II --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UOG --&gt; FIN[FIN]           </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico aprobado, CD con los antecedentes solicitados o documentos impresos (si corresponde). | Gestor de Servicios  | <b>12.1-</b> Recibe y entrega el <b>Informe Técnico aprobado, CD con los antecedentes solicitados o documentos impresos (si corresponde)</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                               | 12.1      |          |           |               |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, copia del Informe Técnico aprobado.                                                       | Encargado de Archivo | <b>11.1-</b> Recibe el expediente y la copia del Informe Técnico aprobado.<br><b>11.2-</b> Escanea la copia del Informe Técnico aprobado y la carga en sistema informático.<br><b>11.3-</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> | 11.1      |          |           | 11.2          | 11.3    |               |

Elaborado: Maria Antonieta Montevilla Vera

**Puesto:** Analista Técnico

## MODIFICACIONES



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                           |                                |                                                                                              |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Consulta y préstamo de documentos territoriales a las unidades organizacionales del GAMLP | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Consulta y préstamo de documentos territoriales a las unidades organizacionales del GAMLP | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                           |                                |                                                                                              | SU10-P026 | 8       |

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

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                      | ALCANCE:                                             | PLAZO       | INDICADOR:                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| Facilitar los documentos existentes en el archivo del Dirección de Desarrollo y Administración Territorial como consulta y préstamo a las unidades organizacionales del GAMLP. | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | 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>2. Coordinador de Proyecto (SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías).<br>3. Saneador Analista Técnico y Saneador Analista Legal (SU10-P063: 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área).<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud de consulta y préstamo de documentos (vía correo electrónico). | Asistente Administrativo Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de consulta y préstamo del documento e instruye su atención al Analista Técnico de Archivo o Coordinador de Proyecto (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; UOG([Unidades Organizacionales del GAMLP]); UOG --&gt; Box[\"SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías<br/>SU10-P063: 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área\"]; Box --&gt; I{I};</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN    | DECISIÓN     | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------|------------------|---------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo Territorial.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de consulta y préstamo de documentos, Instrucción de atención. | Analista Técnico de Archivo<br>o<br>Coordinador de Proyecto | <p>2- Recibe la solicitud de consulta y préstamo de documentos y la instrucción de atención. Realiza la búsqueda del documento en el archivo del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) y en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).</p> <p>3- ¿Se encuentra el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT)?</p> <p>(NO) En caso que no se encuentre el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), indica a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> la <b>inexistencia de documento (s) solicitado (s)</b>.</p> <p>FIN-</p> <p>4- (SI) En caso que se encuentre el documento solicitado en el archivo del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT), solicita el documento de identificación del funcionario municipal, registra en libro de consulta y préstamo (documentación territorial de la oficial central) o en planilla de préstamo en Excel (documentación territorial planimetría, documentación SERMAT).</p> <p>5- ¿El técnico requiere una copia del documento?</p> <p>5.1- (SI) En caso que el técnico requiera una copia del (los) documento (s), coordina con el mismo para realizar el fotocopiado, registra en el libro de consulta y préstamo. Entrega el <b>documento (s) solicitado (s) Fotocopiado (s)</b> al Técnico de las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitantes.</p> <p>FIN-</p> <p>6- (NO) En caso que el técnico no requiera una copia del documento, entrega el mismo al Técnico de la unidad organizacional solicitante del GAMLP para que pueda revisar la información contenida en el mismo en calidad de préstamo. Entrega el <b>documento (s) solicitado (s)</b> al <b>Procesador Cartográfico</b> del proceso <b>SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías</b> o al <b>Saneador Analista Técnico y Saneador Analista Legal</b> al procedimiento <b>SU10-P063: 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área.</b></p> <p>7- Recibe el documento prestado. Registra su nombre en el libro de consulta y préstamos de documentos como constancia de devolución del mismo.</p> <p>8- Archiva los documentos y la planilla de consulta y préstamo.</p> <p>FIN-</p> | <div>2</div> | <div>3</div> |           |                  |         |               | <div>I</div> <div>Unidades Organizacionales del GAMLP</div> <div>FIN</div> <div>Unidades Organizacionales del GAMLP</div> <div>FIN</div> <div>Unidades Organizacionales del GAMLP</div> <div>6</div> <div>SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías</div> <div>SU10-P063: 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>FIN</div> |

| 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: Maria Antonieta Montevilla Vera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Fecha: 28.11.2024                            | Revisado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |           | Fecha: 29.11.2024 |         |               |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                              | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |           |                   |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                              |                                                                  |                   |                                                                  |           |                   |         |               |
| Versión: 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fecha: 29.11.2024    | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |                                                                  |                   |                                                                  |           |                   |         |               |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                        |                                |                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Desarchivo de documentos territoriales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarchivo de documentos territoriales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                        |                                |                                           | SU10-P027 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Desarchivo de documentos territoriales

| OBJETIVO:                                                                                                                   | ALCANCE:                                             | PLAZO          | INDICADOR:                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Activar un trámite cerrado, que no finalizó su actuación administrativa por falta de seguimiento por parte del solicitante. | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | 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 documentarios.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el ingreso del trámite.<br>3- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite a la persona natural o jurídica.</b><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 Desarrollo y Administración Territorial para su atención. | 1         |          |           |               |         |               |
| 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). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <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 Asistente Administrativo Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, Nota de solicitud de desarchivo, solicitud de atención.                                           | Asistente Administrativo Territorial                | 6- Recibe la carpeta del trámite, Nota de solicitud de desarchivo y la solicitud de atención.<br>Asigna el trámite al Analista Técnico de Archivo para su atención (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                 | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada, asignación. | Analista Técnico de Archivo | <p>7- Recibe la carpeta del trámite y busca los documentos requeridos para su desarchivo en el sistema informático. Remite <b>solicitud de asistencia técnica vía correo electrónico</b> a la <b>Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (DTIGA)</b>.</p> <p>8- Recibe confirmación de asistencia técnica especializada Ejecutada.</p> <p>9- ¿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> | <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> |          |           |                  |         | <p>I</p> <p>DTIGA</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>FIN</p> |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico de Archivo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite para entrega.                  | Gestor de Servicios         | <p>10- 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</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>10</p>                  |          |           |                  |         | <p>Persona natural o jurídica</p> <p>FIN</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: Maria Antonieta Montevilla Vera                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Fecha: 28.11.2024                                                | Revisado: Iván Douglas Zabala Abuday |                                                                  | Fecha: 29.11.2024 |
| Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Fecha: 29.11.2024                                                |                                      | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                                      | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                  |                                      |                                                                  |                   |
| Versión: 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024                     |                                      |                                                                  | Página 105 de 430 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                  |                                      |                                                                  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                      |                                |                                                                                         |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                      |                                |                                                                                         | SU10-P028 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial

| OBJETIVO:                                                                                                  | ALCANCE:                                               | PLAZO         | INDICADOR:                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| Gestionar y elaborar estadísticas respecto a la prestación de los servicios de administración territorial. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Cuatrimestral | Número de informes técnico elaborados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Operador de Plataforma (SU10-P030: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye").<br>2. Operador de Plataforma (SU10-P031: Aprobación de planos As Built).<br>3. Operador de Plataforma (SU10-P032: Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal).<br>4. Operador de Plataforma (SU10-P033: Aprobación de planos de división y partición).<br>5. Operador de Plataforma (SU10-P034: Autorización a solicitudes de ejecución de obras menores).<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Servicio finalizado. | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Revisa el servicio finalizado en el Sistema de Información Territorial (SITv3).<br>2- Compila la información obtenida por los sistemas informáticos vaciando en una base de datos.<br>3- Elabora un cuadro resumen y genera los reportes de todas las Plataformas de Servicio Municipal de Administración Territorial y Fiscalización (SERMAT) (continúa con la tarea 4). |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Operador de Plataforma (SU10-P042: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye").<br>2. Operador de Plataforma (SU10-P043: Aprobación de planos As Built).<br>3. Operador de Plataforma (SU10-P044: Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal).<br>4. Operador de Plataforma (SU10-P045: Aprobación de planos de división y partición).<br>5. Operador de Plataforma (SU10-P046: Autorización a solicitudes de ejecución de obras menores).<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Servicio finalizado. | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                  | 4- Elabora Informe de seguimiento y monitoreo, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe de seguimiento y monitoreo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Director de Desarrollo y Administración Territorial                             | 5- Recibe y revisa el Informe de seguimiento y monitoreo.<br>6- ¿Existen observaciones al Informe de seguimiento y monitoreo?<br>(SI) En caso que existan observaciones al Informe de seguimiento y monitoreo, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).<br>7- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de seguimiento y monitoreo, lo firma.<br>Remite el <b>informe de seguimiento y monitoreo</b> al <b>Secretario Municipal de Planificación (SMP)</b> para su conocimiento.<br><b>FIN-</b><br>Instruye el archivo del cuadro resumen, reportes y copia del Informe de seguimiento y monitoreo al Encargado de Archivo de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial. |           |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Cuadro resumen, Reportes, copia del Informe De seguimiento y monitoreo, instrucción de archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Encargado de Archivo de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <b>7.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>7.2-</b> Archiva la documentación generada.<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"/> Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 521/2015 que autoriza la desconcentración orgánica permanente para el conocimiento y resolución de los trámites de administración territorial y catastro de competencia de la DATC.</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>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                           |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 9</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024</div> <div>Página 108 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                                                                     |                                |                                                                                        |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                        | SU10-P029 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial

| OBJETIVO:                                                                                    |                                                                                                                                                                        | ALCANCE:                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PLAZO     | INDICADOR:                                                                                                                                                     |           |               |         |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| Brindar asesoramiento técnico a los servicios desconcentrados de administración territorial. |                                                                                                                                                                        | Dirección de Desarrollo y Administración Territorial                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Variable  | Número de acta de reunión de coordinación elaborados, listas de asistencia en la gestión<br>Número de reuniones agendadas vía correo electrónico en la gestión |           |               |         |               |
| Act.                                                                                         | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN                                                                                                                                                       | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
| A                                                                                            | <b>Proveedor:</b><br>1. Plataforma de Servicios de Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de asesoramiento técnico (vía correo electrónico). | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                  | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de asesoramiento técnico vía correo electrónico, analiza y convoca a las unidades organizacionales del GAMLP involucradas.<br>Programa fecha de reunión mediante correo electrónico.<br>2- Recibe confirmación de fecha de reunión vía correo electrónico y la remite a los Jefes de Sección de Plataforma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1         |                                                                                                                                                                |           |               |         |               |
| B                                                                                            | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Confirmación de fecha de reunión.                                 | Jefes de Sección de Plataforma                                                  | 3- Reciben la confirmación de fecha de reunión y presentan los casos que requieren asistencia técnica legal al Equipo Técnico Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         |                                                                                                                                                                |           |               |         |               |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3         |                                                                                                                                                                |           |               |         |               |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4         |                                                                                                                                                                |           |               |         |               |
| C                                                                                            | <b>Proveedor:</b> Jefes de Sección de Plataforma.<br><b>Insumos:</b> Casos que requieren asistencia legal.                                                             | Equipo Técnico Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | 4- Reciben los casos que requieren asistencia legal y analizan caso por caso, generando lineamientos técnicos legales para su resolución.<br>5- Elaboran acta de reunión y listas de asistencia, lo firmando ambos documentos.<br>6- ¿Se requiere un instrumento administrativo de validación del lineamiento?<br><b>(NO)</b> En caso que no requiera un instrumento administrativo de validación del lineamiento, remite el <b>acta de reunión</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> involucradas.<br><b>FIN-</b><br><b>(SI)</b> En caso que se requiera un instrumento administrativo de validación del lineamiento, remite el acta de reunión firmada y la solicitud de emisión de instrumento administrativo de validación de lineamiento al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 7). | 5         | 6                                                                                                                                                              |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Equipo Técnico Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Acta de reunión firmada, solicitud de emisión de instrumento administrativo de validación de lineamiento. | Director de Desarrollo y Administración Territorial            | <b>7-</b> Recibe el acta de reunión y la solicitud de emisión de instrumento administrativo de validación de lineamiento.<br><b>8-</b> Elabora el <b>instrumento administrativo de validación del lineamiento</b> y remite a las <b>Plataforma de Servicios de Administración Territorial</b> para su aplicación.<br><b>FIN-</b> Remite copia del acta de reunión y del instrumento administrativo de validación del lineamiento al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial (tarea 8.1). |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Copia del Acta de reunión firmada, instrumento administrativo de validación del lineamiento.                                          | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>8.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>8.1.1-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leyes Municipales Autonómicas Nº 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos.<br><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 521/2015 que autoriza la desconcentración orgánica permanente para el conocimiento y resolución de los trámites de administración territorial y catastro de competencia de la DATC. |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN     |
|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acta de Reunión. |

|                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Patricia Yubinka Bel monte Alipaz                           | Fecha: 28.11.2024                                                      | Revisado: Patricia Yubinka Bel monte Alipaz                            | Fecha: 28.11.2024                                                      | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 110 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 6     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

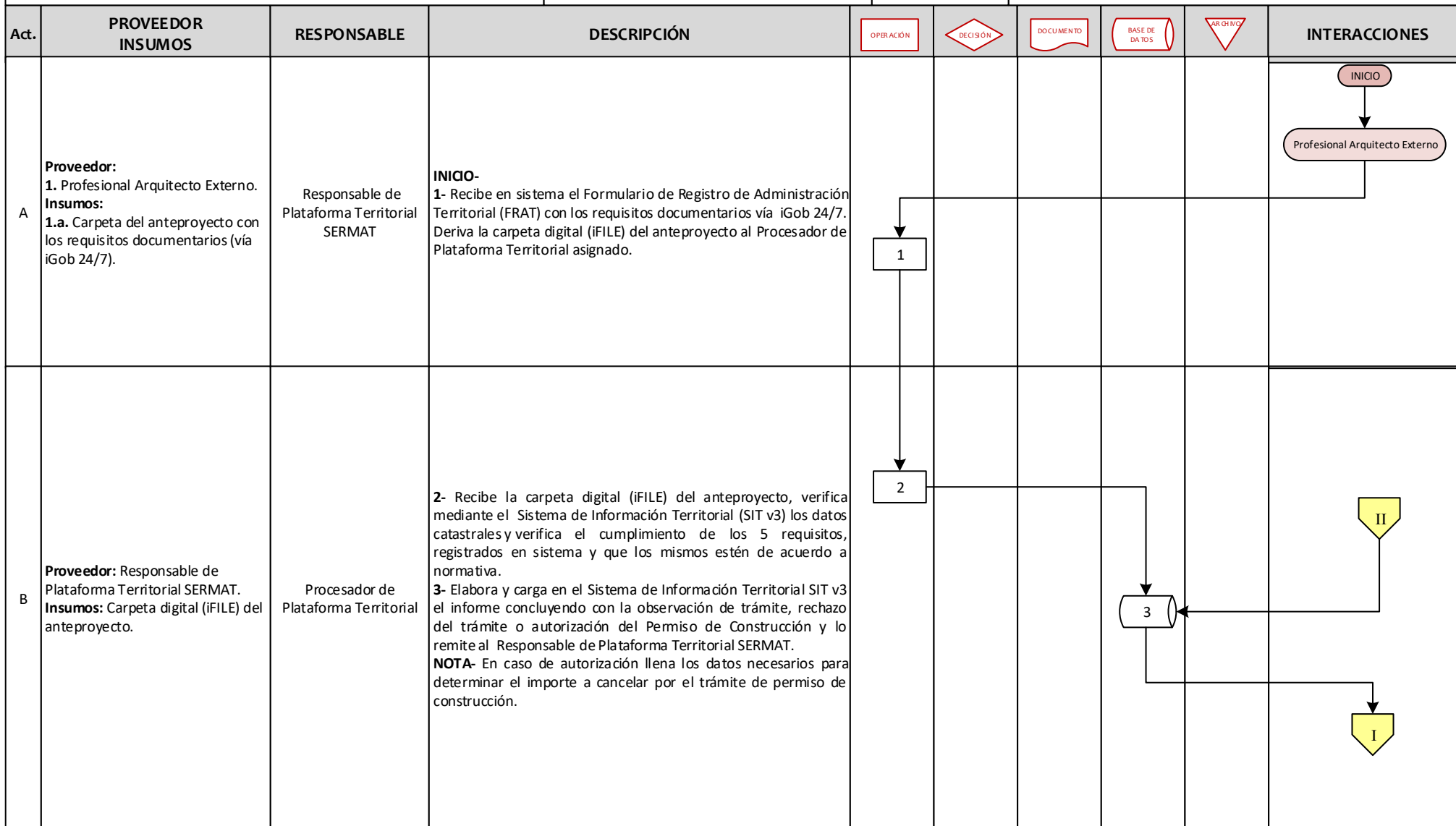
Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                                                     |                                |                                                                                        |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia Ágil - La Paz Construye" | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia Ágil - La Paz Construye" | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                        | SU10-P029 | 1       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia Ágil - La Paz Construye"

| OBJETIVO:                                                                                                                                                      | ALCANCE:                                                                    | PLAZO          | INDICADOR:                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizar en línea los trabajos de construcción de una edificación, previa verificación técnica del cumplimiento normativo por el anteproyecto arquitectónico. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial (Plataformas SERMAT) | 5 días hábiles | Número de trámites procesados de permisos de construcción autorizados, observados o rechazados en la gestión<br>Porcentaje de trámites atendidos con respecto a los trámites ingresados en la gestión |





| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN    | DECISIÓN                                 | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Procesador de Plataforma Territorial .<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, informe de observación o informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción. | Responsable de Plataforma Territorial SERMAT | <p>4- Recibe y revisa la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto el informe de observación o informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción.</p> <p>5- ¿Existen observaciones al informe de observación o al informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe de observación o al informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción, lo devuelve para su corrección inmediata (continúa con la tarea 3).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de observación o al informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción, valida el informe.</p> <p>7- ¿Qué tipo de resultado se identificó?</p> <p>(OBSERVADO o RECHAZADO) En caso que el trámite se encuentre OBSERVADO o RECHAZADO, se remitirá vía correo electrónico la notificación del Informe de Observación o Rechazo al solicitante y al arquitecto externo.</p> <p>FIN.</p> <p>8- (AUTORIZADO) En caso que el resultado sea autorizado, se notifica vía correo electrónico el resultado al solicitante y al arquitecto externo ¿Requiere Resolución Administrativa?</p> <p>(SI) En caso que requiera Resolución Administrativa lo remite al Asesor legal.</p> <p>(NO) En caso que No requiera Resolución Administrativa, deriva el tramite al Operador de Plataforma (continua con la tarea 9).</p> | <div>4</div> | <div>5</div> <div>SI</div> <div>NO</div> |           |               |         | <div>I</div> <div>II</div> <div>III</div> <div>Profesional Arquitecto Externo</div> <div>FIN</div> |
| D    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Plataforma Territorial SERMAT<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, informe de informe de autorización del permiso de construcción.                              | Asesor Legal                                 | <p>8.1- Recibe y revisa la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, el informe de autorización del permiso de construcción, y elabora la Resolución Administrativa y gestiona la firma con el Responsable de Plataforma Territorial SERMAT y lo remite al Operador de Plataforma (continua con la tarea 9).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | <div>8.1</div>                           |           |               |         | <div>IV</div>                                                                                      |

Página 112 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, informe de observación validado o informe de rechazo o informe de autorización del permiso de construcción validado.</p> | Operador de Plataforma | <p>9- Recibe la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, informe de observación validado o el informe de rechazo o el informe de autorización del permiso de construcción validado indica al <b>administrado solicitante</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p>10- Recibe y verifica el comprobante de pago. Comunica que se realizarán inspecciones de seguimiento a las obras de construcción por parte del GAMLP.</p> <p>11- Imprime, lo firma y entrega el <b>Certificado de Permiso de Construcción “Licencia Ágil – La Paz Construye”</b> y entrega al <b>Administrado solicitante</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11.1-</b> Recibe y escanea el Certificado de Permiso de Construcción firmado y sellado, el compromiso para las inspecciones del proceso acompañamiento al permiso de construcción firmado y el comprobante de pago firmado por el administrado solicitante e incorpora estos documentos a la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto.</p> <p>Remite el <b>servicio finalizado</b> al <b>Coordinador Técnico de Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</b>.</p> <p>Remite la <b>carpeta digital (iFILE)</b> del anteproyecto al <b>Técnico del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales</b>.</p> <p>Remite la <b>carpeta digital (iFILE)</b> del anteproyecto al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal</b> al proceso <b>SU10-P039: Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción “Licencia ágil-La Paz Construye”</b> por las Subalcaldías.</p> <p>Remite la <b>carpeta digital (iFILE)</b> del anteproyecto a la <b>Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</b> para que inicie el proceso <b>SU10-P036: Seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>9</p> <p>10</p> <p>11</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"/> Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa DATC N° /2023 que aprueba la Guía Técnica de Permiso de Construcción “Licencia Ágil-La Paz Construye”.</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"/> Formato de informe observado.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de informe rechazado.</div><div><input type="checkbox"/> Formato de informe aprobado.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 0</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024</div> <div>Página 114 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

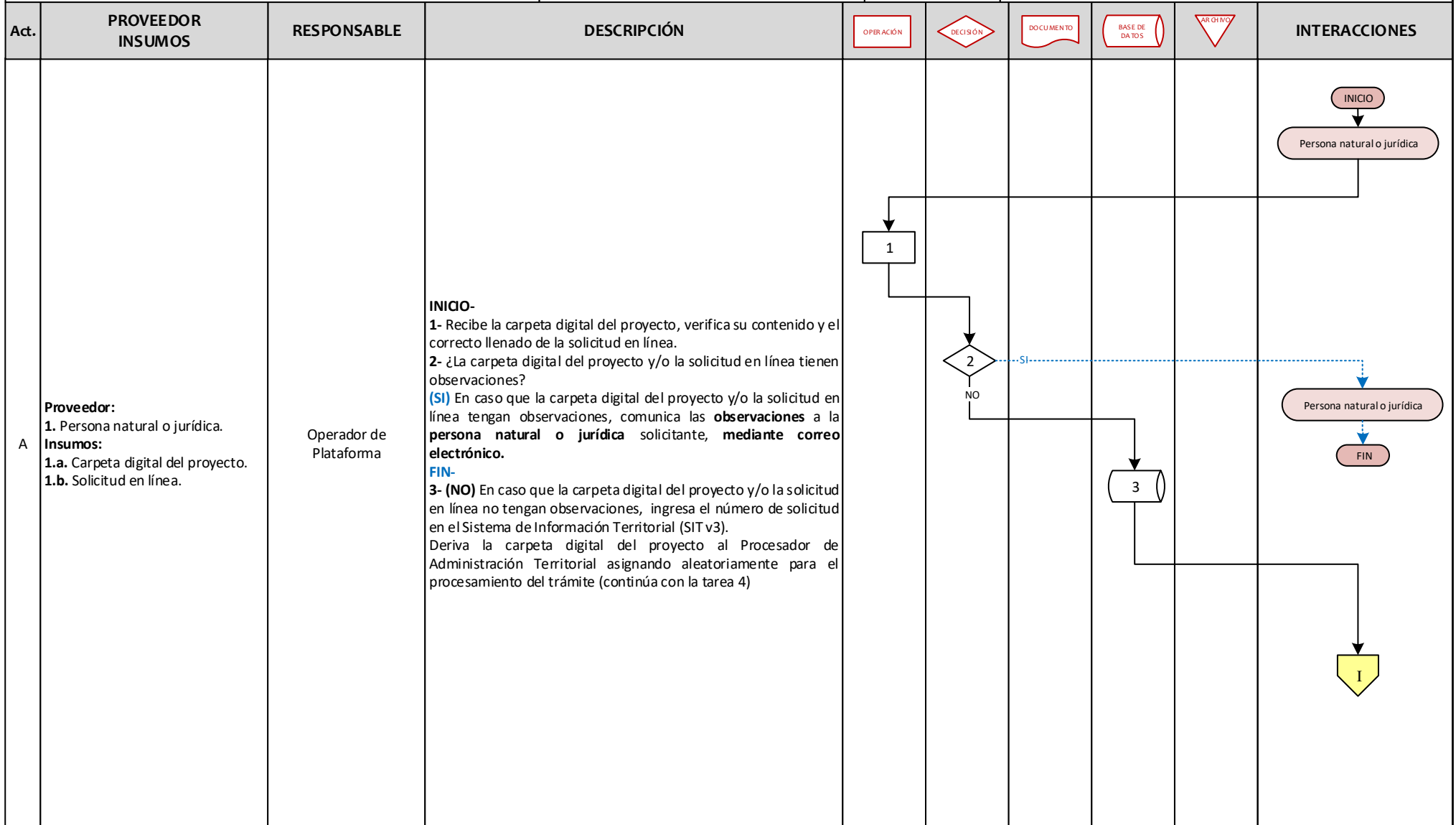
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                 |                                |                                    |           |         |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de planos "As Built" | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Aprobación de planos "As Built" | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                 |                                |                                    | SU10-P031 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación de planos "As Built"

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                    | ALCANCE:                                                                    | PLAZO                                                                                             | INDICADOR:                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dar curso a la aprobación de planos definitivos de edificaciones ya construidas, reflejando su estado real de consolidación, la cual debe sujetarse a la normativa y los parámetros de edificación vigentes. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial (Plataformas SERMAT) | 10 días hábiles (proyectos de hasta 5 plantas)<br>20 días hábiles (proyectos de más de 5 plantas) | Número de trámites procesados de planos As Built otorgados, observados o rechazados en la gestión<br>Porcentaje de trámites atendidos con respecto a los trámites ingresados en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                    | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Operador de Plataforma.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3). | Procesador de Administración Territorial | <p><b>4-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3).<br/>Descarga la documentación de la carpeta digital adjunta al trámite.<br/>Verifica los datos catastrales y la geometría del predio, mediante el Sistema de Información Territorial (SIT v3) y Certificado Catastral, respecto a: Nombre, Dirección y zona, Macrodistrato, Distrito, manzano, predio, Superficie y pendiente.<br/>Verifica que el predio objeto de la solicitud se encuentre en zona con planimetría o instrumento de administración vigente y sin ningún tipo de restricción técnica y/o legal.<br/>Verifica con la información catastral que el predio guarde relación con los trazos vigentes.<br/>Verifica si el predio se encuentra en línea municipal y los excedentes de superficie se encuentran dentro de los rangos permitidos de tolerancia.<br/>En caso de que el proyecto cuente con Informe de Norma Especial, verifica el contenido del informe y el cumplimiento de este.<br/>Verifica que los datos de los propietarios (nombres y apellidos y Cédula de Identidad) indicados en el Testimonio de Propiedad, Folio Real, Tarjeta de Propiedad sean correspondientes entre sí y sean los mismos que se indique en el carimbo de los planos “As Built”.<br/>Revisa los planos arquitectónicos en formato digital, en sujeción a las disposiciones de la LUSU y sus instrumentos específicos y realiza inspección en caso de que el Jefe de Sección de Plataforma SERMAT y el Procesador de Administración territorial consideren necesario.<br/>Verifica en el Cuadro Comparativo LUSU que los parámetros de edificación de los planos correspondan a los establecidos en el Patrón de Uso respectivo.<br/>Verifica que los planos arquitectónicos guarden relación con los planos de ingeniería.</p> <p><b>5-</b> Elabora y firma el informe de aprobación de planos “As Built” o el informe de observación y remite al Jefe de Sección de Plataforma SERMAT (continúa con la tarea 6).</p> | <pre>graph TD; I{I} --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; II{II}; 5 --&gt; III{III}; III -- SI --&gt; 5; II --&gt; II; style I fill:#ffff00,stroke:#000; style II fill:#ffff00,stroke:#000; style III fill:#ffff00,stroke:#000;</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Procesador de Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de aprobación de planos As Built o informe de observación.                       | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT     | <p>6- Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3) y el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación.<br/>Revisa el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación.</p> <p>7- ¿El informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación tienen observaciones?</p> <p>(SI) En caso que el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación tenga observaciones, lo devuelve para su ajuste y corrección (continúa con la tarea 5).</p> <p>8- (NO) En caso que el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación no tenga observaciones, da conformidad (firma) e instruye al Procesador de Administración Territorial imprimir los planos "As Built" (si corresponde) y el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación.</p> | 6         | 7        |           |                  |         | II            |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de aprobación de planos As Built o informe de observación, instrucción de impresión. | Procesador de Administración Territorial | <p>9- Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación y la instrucción de impresión.</p> <p>10- Imprime los planos "As Built" (si corresponde) y el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación, lo firma y remite al Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9         |          | 10        |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Procesador de Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el SIT v3, informe de aprobación de planos As Built o el informe de observación firmado, planos As Built.                                | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT     | <p>11- Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), el informe de aprobación de planos "As Built" o el informe de observación firmados y los planos "As Built".</p> <p>12- ¿La respuesta es de aprobación?</p> <p>(NO) En caso que la respuesta no sea de aprobación, remite a la persona natural o jurídica vía correo electrónico el Informe de observación en formato PDF.</p> <p>FIN-</p> <p>13- (SI) En caso que la respuesta sea de aprobación, lo firma el informe de aprobación de planos "As Built".<br/>Identifica si la solicitud también requiere el fraccionamiento en propiedad horizontal, remite la carpeta digital del proyecto, el informe de aprobación de planos "As Built" validado y los planos "As Built" al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 14).</p>                                                                            | 11        | 12       |           |                  |         | IV            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN                                                     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de aprobación de planos As Built validado, planos As Built. | Operador de Plataforma | <p><b>14-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), el informe de aprobación de planos “As Built” validado y los planos “As Built”.</p> <p>Convoca a la persona natural o jurídica vía telefónica o correo electrónico, otorgándole día y hora para recojo de la aprobación de planos “As Built”</p> <p><b>15-</b> Recibe la confirmación para el recojo de la aprobación de planos “As Built” y ejecuta la entrega.</p> <p>Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>16-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago o entrega la factura manual o prevalorada.</p> <p><b>17-</b> Imprime el documento de entrega y solicita al administrado su firma en este y la entrega del original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.</p> <p><b>18-</b> Recibe el documento de entrega y el original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.</p> <p>Entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> los <b>planos “As built” con sello seco y código QR</b> y el <b>informe de aprobación de Planos “As Built”</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>18.1-</b> Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el documento de entrega firmado por el solicitante, informe de aprobación de planos “As Built” validado y los carga en la carpeta digital iFILE.</p> <p>Envía la <b>carpeta iFILE</b> al <b>Técnico del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales</b>.</p> <p>Remite el <b>servicio finalizado</b> al <b>Coordinador Técnico de Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>18.1</p> |          |           |                  |         | <p>IV</p> <p>Persona natural o jurídica</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> <p>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales<br/>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</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 Administrativa DATC N° 053/2020 que aprueba la Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Planos “As Built”, fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica de aprobación de planos “As Built” y Guía Técnica de autorizaciones menores en línea.</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"/> Formulario Único Administración Territorial (FUAT).</div><div><input type="checkbox"/> Comprobante de entrega de documentos.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 9</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024</div> <div>Página 119 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

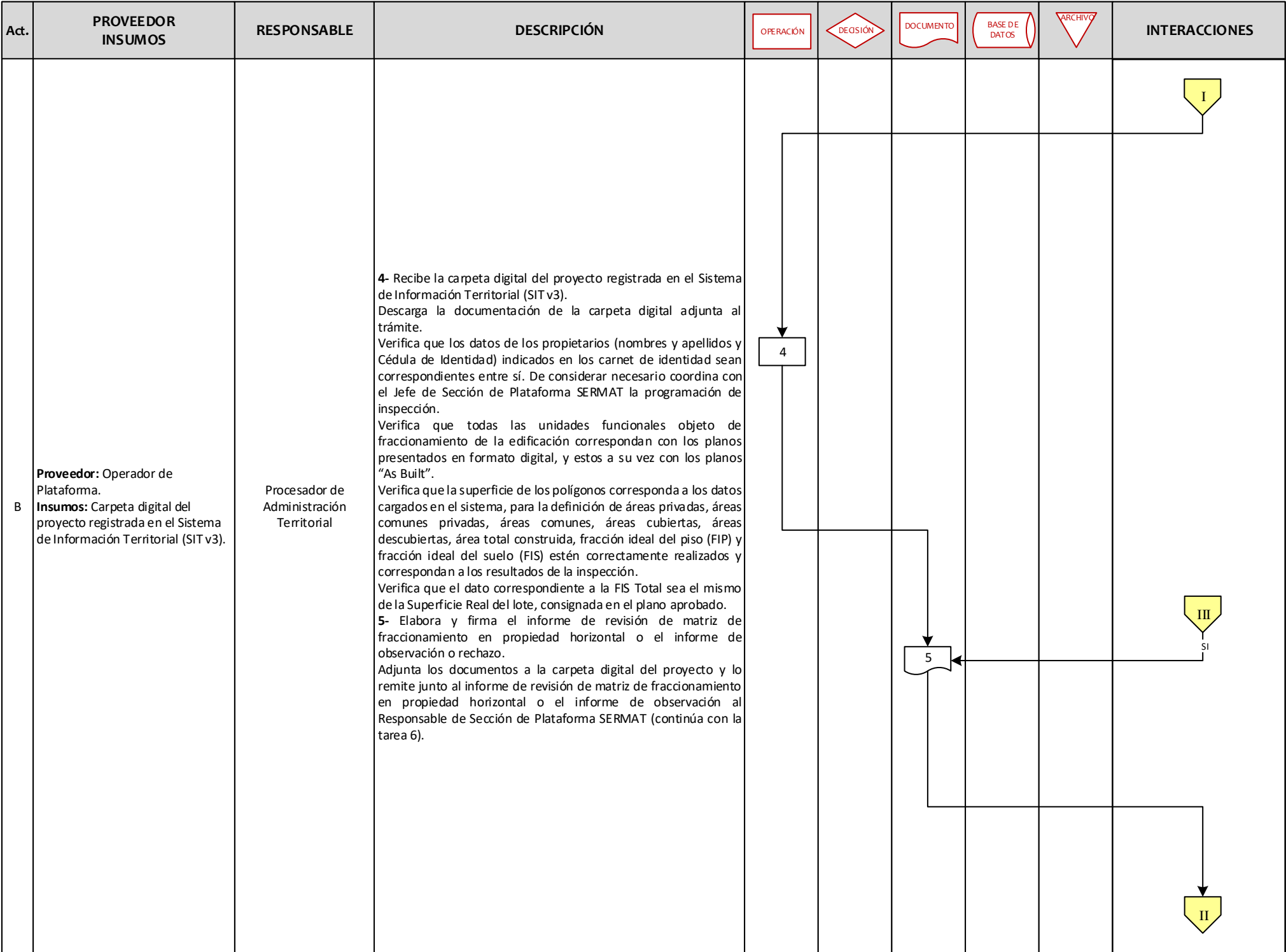
F-MPP-FPP

|                     |                                                                 |                                |                                                                    |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                 |                                |                                                                    | SU10-P032 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación de planos de fraccionamiento en propiedad horizontal

| OBJETIVO:                                                                                                                                             | ALCANCE:                                                                    | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizar el fraccionamiento de edificios y/o condominios construidos bajo el régimen de propiedad horizontal, en propiedades de uso común y privado. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial (Plataformas SERMAT) | Variable | Tiempo promedio de atención de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal. Número de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal aprobados, observados o rechazados 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 digital del proyecto.<br>1.b. Solicitud en línea. | Operador de Plataforma | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la carpeta digital del proyecto, verifica su contenido y el correcto llenado de la solicitud en línea.<br>2- ¿La carpeta digital del proyecto y/o la solicitud en línea tienen observaciones?<br><b>(SI)</b> En caso que la carpeta digital del proyecto y/o la solicitud en línea tengan observaciones, comunica las <b>observaciones</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(NO)</b> En caso que la carpeta digital del proyecto y/o la solicitud en línea no tengan observaciones, ingresa el número de solicitud en el Sistema de Información Territorial (SIT v3) y emite el Formulario Único Administración Territorial (FUAT) con el número del trámite.<br>Deriva la carpeta digital del proyecto al Procesador de Administración Territorial asignado aleatoriamente para el procesamiento del trámite (continúa con la tarea 4) | 1         | 2        |           |               |         |               |



| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|--|
| C    | <b>Proveedor:</b> Procesador de Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación.                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable de Sección de Plataforma SERMAT | <b>6-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3) y el informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación o rechazo.<br>Revisa el informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación o rechazo.<br><b>7-</b> ¿El informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación tienen observaciones?<br><b>(SI)</b> En caso que el informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación tengan observaciones, lo devuelve para su ajuste y corrección (continúa con la tarea 5).<br><b>8- (NO)</b> En caso que el informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación no tengan observaciones, valida (firma).<br><b>9-</b> ¿La respuesta es de aprobación?<br><b>(NO)</b> En caso que la respuesta no sea de aprobación, remite a la plataforma para devolución y entrega a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br><b>(SI)</b> En caso que la respuesta sea de aprobación, remite al Asesor Legal de la Plataforma SERMAT para la elaboración de Resolución Administrativa (RA). | <pre>graph TD     6[6] --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 8[8]     7 -- NO --&gt; 9{9}     8 --&gt; 9     9 -- SI --&gt; 10[10]     9 -- NO --&gt; P[Persona natural o jurídica]     P --&gt; FIN[FIN]</pre> |          |           |               |         |               |  |
| D    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación, certificados de Registro Catastral de Propiedad Horizontal validados.                                                                                                                                                                 | Asesor Legal de la Plataforma SERMAT        | <b>10-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal.<br><b>11-</b> Elabora y firma la Resolución Administrativa. Introduce el número correlativo asignado por la DDAT para la Resolución Administrativa, guarda y valida el contenido.<br><b>12-</b> ¿Existen observaciones a documentación recibida?<br><b>(SI)</b> En caso de existir observaciones a la documentación recibida, devuelve al Responsable de Sección de Plataforma SERMAT (continúa con la tarea 6).<br><b>13- (NO)</b> En caso de no existir observaciones a la documentación recibida, remite la resolución administrativa y la carpeta digital al Jefe de Sección de Plataforma SERMAT para firma y posterior sellado de planos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <pre>graph TD     10[10] --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12{12}     12 -- SI --&gt; 13[13]     12 -- NO --&gt; 14[14]</pre>                                                                                  |          |           |               |         |               |  |
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación, certificados de Registro Catastral de Propiedad Horizontal validados, Planos As Built, Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Certificado de Registro Catastral en Propiedad Horizontal, Resolución Administrativa de aprobación. | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT        | <b>14-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), revisa y aprueba el contenido de la resolución administrativa remite al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 15).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <pre>graph TD     14[14] --&gt; 15[15]</pre>                                                                                                                                                             |          |           |               |         |               |  |

Página 122 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3), informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación, certificados de Registro Catastral de Propiedad Horizontal validados, Planos As Built, Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Certificado de Registro Catastral en Propiedad Horizontal, Resolución Administrativa de aprobación. | Operador de Plataforma | <p><b>15-</b> Recibe la carpeta digital del proyecto registrada en el Sistema de Información Territorial (SIT v3) informe de revisión de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal o el informe de observación, Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Resolución Administrativa de aprobación.</p> <p>Indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: 3. Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>16-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago y genera factura.</p> <p><b>17-</b> Imprime el documento de entrega y solicita a la persona natural o jurídica su firma en este.</p> <p><b>18-</b> Entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> el <b>informe aprobación de matriz de fraccionamiento en propiedad horizontal</b>, la <b>Tabla de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal</b> con sello seco y QR, la <b>Resolución Administrativa</b> firmada por el Asesor Legal y el Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>18.1-</b> Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el documento de entrega firmado por el solicitante.</p> <p>Envía la <b>carpeta iFILE</b> al <b>Técnico del Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales</b>. Remite el <b>servicio finalizado</b> al <b>Coordinador Técnico de Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>18.1</p> |          |           |                  |         | <p>IX</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> <p>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales<br/>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</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 Administrativa DATC Nº 053/2020 que aprueba la Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Planos As Built, fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica de aprobación de planos As Built y Guía Técnica de autorizaciones menores en línea</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 381/2017, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v3).</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión:9</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024</div> <div>Página 124 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |

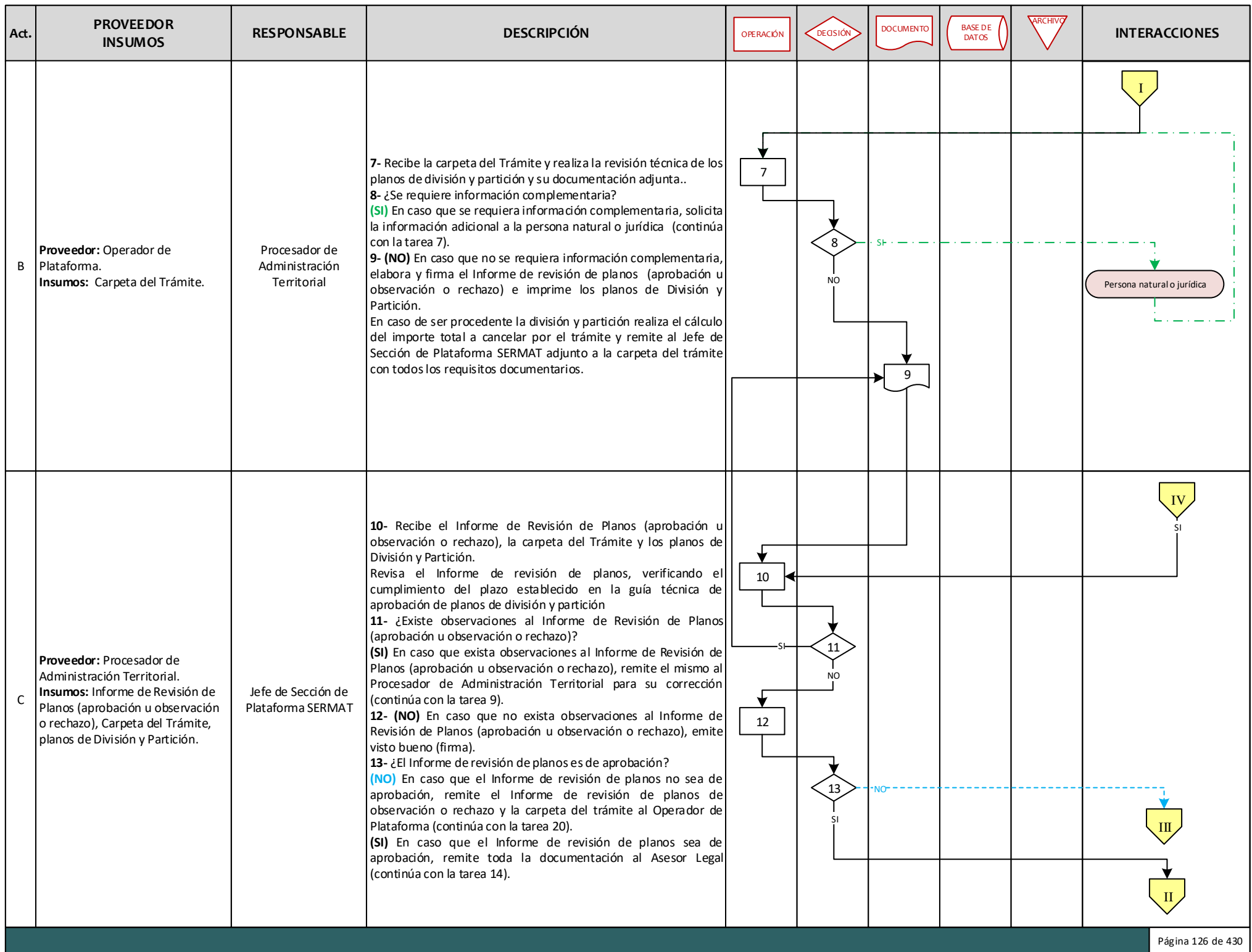


ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
F-MP-P-FPP

|                     |                                              |                                |                                                 |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de planos de división y partición | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Aprobación de planos de división y partición | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                              |                                |                                                 | SU10-P033 | 10      |

| PROCEDIMIENTO 6: Aprobación de planos de división y partición                                                                                                                                      |                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                            |           |               |         |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                        | ALCANCE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PLAZO     | INDICADOR:                                                                                                                                                 |           |               |         |               |
| Autorizar técnica y legalmente la habilitación de nuevas unidades catastrales a partir de la división y partición de un predio en el marco de los parámetros establecidos en la normativa vigente. |                                                                                                          |                        | Unidad de Administración Predial y Control Territorial (Plataformas SERMAT)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Variable  | Tiempo promedio de atención de Planos de División y Partición<br>Número de Planos de División y Partición aprobados, observados o rechazados 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. | Operador de Plataforma | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y revisa los requisitos documentarios.<br>2- ¿La documentación presentada está completa?<br>(NO) En caso que la documentación presentada no esté completa, comunica esta situación a la <b>persona natural o jurídica, devolviéndole la carpeta para su complementación y/o ajuste.</b><br><b>FIN-</b><br>3- (SI) En caso que la documentación presentada esté completa, procede a ingresar el trámite en el sistema SIT v3, asigna un Procesador de Administración Territorial para la inspección, programa fecha, hora de inspección y solicita a la persona natural o jurídica llenar el formulario de declaración jurada que establece la aceptación para la actualización de información tributaria del bien inmueble en función a los resultados del trámite de aprobación de planos de División y Partición.<br>4- Recibe el formulario de declaración jurada firmado.<br>5- Imprime dos copias del <b>comprobante de recepción</b> que especifica la documentación recibida, <b>registra la hora y fecha de inspección</b> en el comprobante y entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> para que realice seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>6- Adjunta la copia del comprobante al trámite, remite la carpeta del trámite en físico y digital al Procesador de Administración Territorial (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 Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite con todos los requisitos documentarios, Informe de Revisión de Planos de aProbación, planos de División y Partición.    | Asesor Legal                         | <p><b>14-</b> Recibe la carpeta del trámite con todos los requisitos documentarios, el Informe de revisión de planos de aprobación y los planos de División y Partición. Verifica su correspondencia y consistencia legal.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones de consistencia legal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones de consistencia legal, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones de consistencia legal, elabora Resolución Administrativa con los datos de la carpeta y la verificación del Sistema de Información Territorial (SIT v2) de zona de riesgo. Registra el número de Resolución Administrativa. Imprime la Resolución Administrativa en tres ejemplares, firma y remite al Jefe de Sección de Plataforma SERMAT para su aprobación.</p> | <pre> graph TD     14[14] --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; II((II))     15 -- NO --&gt; 16[16]     16 --&gt; III((III))           </pre>   |          |           |                  |         | <br>SI        |
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa, Informe de revisión de planos de aprobación, carpeta del trámite con todos los requisitos documentarios, planos de División y Partición. | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT | <p><b>17-</b> Recibe la Resolución Administrativa, Informe de revisión de planos de aprobación, la carpeta del trámite con todos los requisitos documentarios y los planos de División y Partición. Revisa la Resolución Administrativa.</p> <p><b>18-</b> ¿Existe observaciones a la Resolución Administrativa?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de existir observaciones a la Resolución Administrativa, lo devuelve para su modificación (continúa con la tarea 16).</p> <p><b>19- (NO)</b> En caso de no existir observaciones a la Resolución Administrativa, lo firma y coloca los sellos de aprobación a los planos de División y Partición. Remite la carpeta del trámite y la documentación al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 20).</p>                                                                                                         | <pre> graph TD     17[17] --&gt; 18{18}     18 -- SI --&gt; III((III))     18 -- NO --&gt; 19[19]     19 --&gt; III((III))           </pre> |          |           |                  |         | <br>SI        |



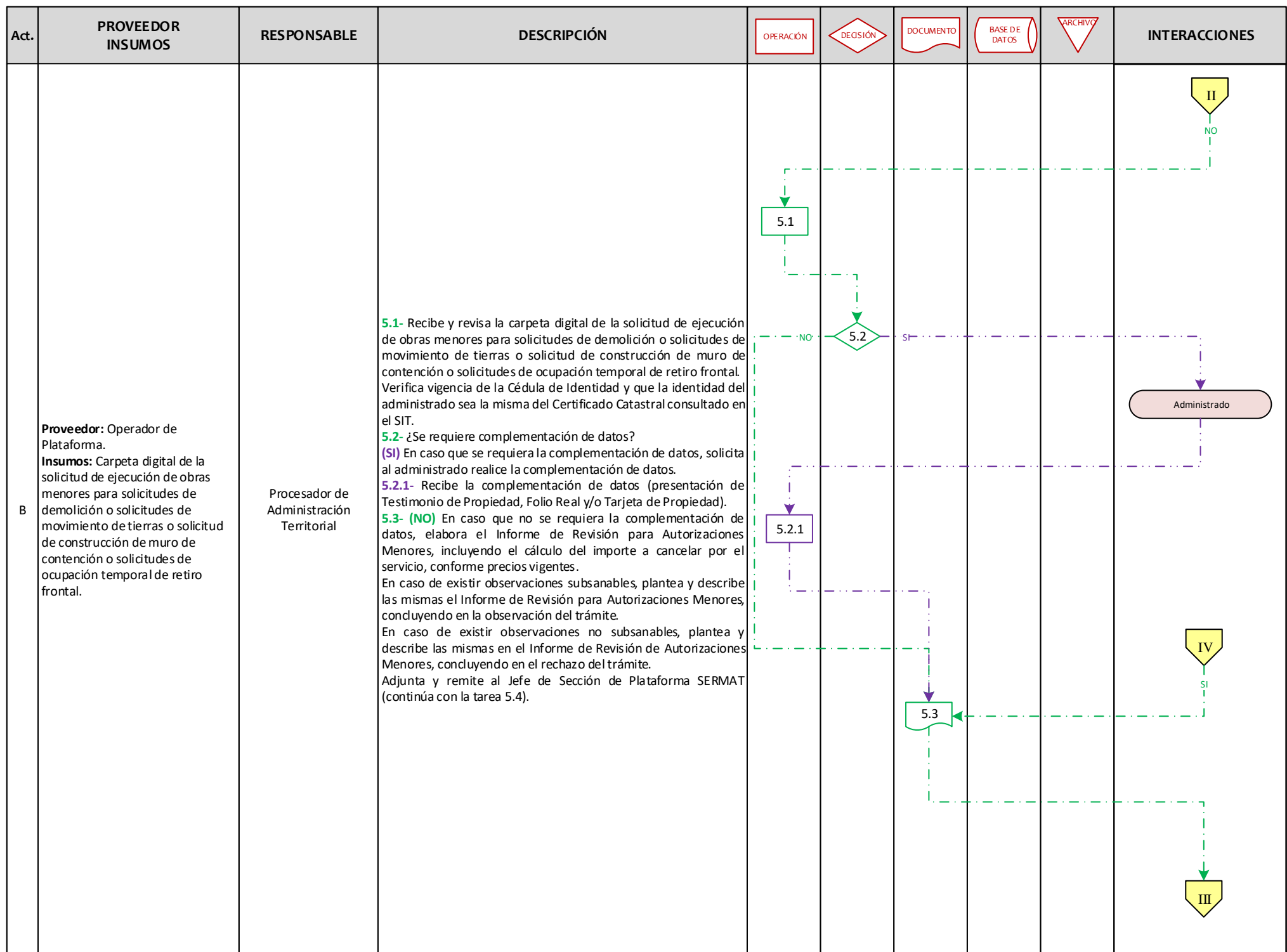
| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN  | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de revisión de planos de observación o rechazo y la carpeta del trámite, Resolución Administrativa firmada, informe de revisión de planos de aprobación, planos de División y Partición.</p> | Operador de Plataforma | <p><b>20-</b> Recibe el Informe de revisión de planos de observación o rechazo y la carpeta del trámite, Resolución Administrativa firmada, informe de revisión de planos de aprobación, planos de División y Partición.</p> <p>Verifica el tipo de informe emitido.</p> <p><b>21-</b> ¿El Informe de revisión de planos es de aprobación?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Informe de revisión de planos no sea de aprobación, siendo Informe de revisión de planos de observación o rechazo.</p> <p>Entrega el <b>informe de revisión de planos de observación o rechazo</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe de revisión de planos sea de aprobación, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>22-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago y entrega el <b>original de la Resolución Administrativa de aprobación firmada, informe de revisión de planos de aprobación mas la carpeta del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b>.</p> <p>Una vez <b>finalizado el servicio</b>, el <b>Coordinador Técnico de Despacho Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> aplica el proceso <b>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite los documentos de respaldo a la secretaria de Plataforma Desconcentrada de Servicios Municipales de Administración Territorial (continúa con la tarea 23).</p> | <p>20</p> | <p>21</p> |           |                  |         | <p>III</p> <p>NO</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>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</p> <p>FIN</p> <p>V</p> |





| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                            | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                       | DECISIÓN | DOCUMENTO               | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Administrado.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores. | Operador de<br>Plataforma | <p>7- Convoca al administrado vía telefónica o correo electrónico, otorgándole día y hora para recojo de autorización. Indica al <b>administrado</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: 3. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal</b> o el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p>8- Recibe y verifica el comprobante de pago o entrega la factura manual o prevalorada.</p> <p>9- Imprime el documento de entrega y solicita al administrado su firma y la entrega del original del Formulario Único Administración Territorial (FUAT) y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.</p> <p>10- Recibe el documento de entrega y el original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos. Entrega al <b>administrado</b> solicitante la <b>Autorización de Obras Menores con código QR.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>10.1- Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el documento de entrega firmado por el solicitante, autorización de obras menores, y los carga en la carpeta digital iFILE.</p> <p>Envía la <b>carpeta iFILE</b> al <b>Técnico Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P022: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <div><div>7</div><div>8</div><div>10</div><div>10.1</div></div> |          | <div><div>9</div></div> |                  |         |               | <div><div>I</div><div>Administrado</div><div>A03-P003: Administración de recaudaciones</div><div>Administrado</div><div>Administrado</div><div>Administrado</div><div>FIN</div><div>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales</div><div>FIN</div></div> |

Página 131 de 430



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Procesador de Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores. | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT | <p><b>5.4-</b> Recibe la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores y el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores. Revisa el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores.</p> <p><b>5.5-</b> ¿Existen observaciones al Informe de Revisión de Autorizaciones Menores?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de existir observaciones al Informe de Revisión de Autorizaciones Menores, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5.3).</p> <p><b>5.6- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al Informe de Revisión de Autorizaciones Menores, valida (firma). Identifica el tipo de respuesta en el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores.</p> <p><b>5.7-</b> ¿La respuesta es de observación o rechazo?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la respuesta sea de observación o rechazo, remite al <b>administrado</b> vía correo electrónico el <b>Informe de Revisión de Autorizaciones Menores con observación o rechazo</b> en formato PDF.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5.8- (NO)</b> En caso que la respuesta no sea de observación o rechazo, ¿El tipo de solicitud es de Ocupación Temporal de Retiro Frontal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el tipo de solicitud sea para Ocupación Temporal de Retiro Frontal, remite la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores y el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado al Asesor Legal de la Plataforma SERMAT (continúa con la tarea 5.9).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el tipo de solicitud no sea para Ocupación Temporal de Retiro Frontal, es para solicitudes de Autorizaciones Menores de Demolición, Movimiento de Tierras y/o Construcción de Muro de Contención, remite la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores y el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 5.14).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado.                                        | Asesor Legal de la Plataforma SERMAT | <b>5.9-</b> Recibe la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores y el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado.<br><b>5.10-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y complementa la información legal que corresponda. Introduce el número correlativo asignado por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) para la Resolución Administrativa, guarda y valida el contenido. Remite la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado y el proyecto de Resolución Administrativa al Jefe de Sección de Plataforma SERMAT .                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     5.9[5.9] --&gt; 5.10[5.10]             </pre>                                                                     |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Plataforma SERMAT.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado, proyecto de Resolución Administrativa. | Jefe de Sección de Plataforma SERMAT | <b>5.11-</b> Recibe la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado y el proyecto de Resolución Administrativa. Revisa el proyecto de Resolución Administrativa.<br><b>5.12-</b> ¿El proyecto de Resolución Administrativa tiene observaciones?<br><b>(SI)</b> En caso que el proyecto de Resolución Administrativa tenga observaciones, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5.10).<br><b>5.13- (NO)</b> En caso que el proyecto de Resolución Administrativa no tenga observaciones, valida (firma). Remite la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, el Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado y el proyecto de Resolución Administrativa firmado al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 5.14). | <pre> graph TD     5.11[5.11] --&gt; 5.12{5.12}     5.12 -- SI --&gt; 5.10[5.10]     5.12 -- NO --&gt; 5.13[5.13]             </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                     | DECISIÓN | DOCUMENTO               | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Plataforma SERMAT .<br><b>Insumos:</b><br>Carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado, proyecto de Resolución Administrativa validada. | Operador de Plataforma | <p><b>5.14-</b> Recibe la carpeta digital de la solicitud de ejecución de obras menores, Informe de Revisión de Autorizaciones Menores validado, proyecto de Resolución Administrativa validada.</p> <p><b>5.15-</b> Genera la autorización menor.</p> <p><b>5.16-</b> Indica al <b>administrado</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>5.17-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago o entrega la factura manual o prevalorada.</p> <p><b>5.18-</b> Imprime el documento de entrega y solicita al administrado su firma en este y la entrega del original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.</p> <p><b>5.19-</b> Recibe el documento de entrega y el original del FUAT y de la Declaración Jurada de Veracidad de Datos.</p> <p>Entrega al <b>administrado</b> solicitante la <b>Autorización de Obras Menores</b> con código QR, en caso de tratarse de una autorización de Ocupación Temporal de Retiro adicionalmente entrega el <b>informe de revisión</b> y la <b>Resolución Administrativa</b> firmada por el Asesor Legal y el Jefe de Sección de Plataforma SERMAT .</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5.19.1-</b> Escanea el depósito bancario, la factura emitida, el documento de entrega firmado por el solicitante, el Informe de Revisión firmado y la Resolución Administrativa firmada, y los carga en la carpeta digital iFILE.</p> <p>Remite el <b>servicio finalizado</b> al <b>Coordinador Técnico de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <p>5.14</p> <p>5.16</p> <p>5.17</p> <p>5.19</p> <p>5.19.1</p> |          | <p>5.15</p> <p>5.18</p> |                  |         | <p>VI</p> <p>-NO</p> <p>Administrado</p> <p>A03-P003: Administración de recaudaciones</p> <p>Administrado</p> <p>Administrado</p> <p>FIN</p> <p>SU10-P028: Gestión y elaboración de estadísticas de los servicios de administración territorial</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 Administrativa DATC N° 053/2020 que aprueba la Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Planos As Built, fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica para el servicio Integrado de Administración Territorial: Fraccionamiento en propiedad horizontal, registro tributario de inmueble y registro catastral, Guía Técnica de aprobación de planos As Built y Guía Técnica de autorizaciones menores en línea.</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"/> Formulario Único Administración Territorial (FUAT).</div><div><input type="checkbox"/> Informe de Autorización Menor.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 9</div><div>Fecha: 29.11.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                              |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                              | SU10-P035 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal

|                                                                                                                      |                                                        |          |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                            | ALCANCE:                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                           |
| Otorgar normativa en inmuebles patrimoniales dentro de conjuntos patrimoniales y/o declarados con instrumento legal. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Variable | Número de solicitudes de otorgación de normativa en preservación patrimonial 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 otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales.<br>1.b. Requisitos documentarios.                  | Gestor de Servicios                                            | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales y los requisitos documentarios. Revisa 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 el trámite a la persona natural o jurídica para su <b>complementación y/o ajuste</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la persona natural o jurídica para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        | 3         | 4             |         |               |
| 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 otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales. | Director de Desarrollo y Administración Territorial            | <b>INICIO-</b><br>6- Recibe la carpeta del trámite y la nota de solicitud de otorgación de normativa en inmuebles patrimoniales emite proveído de atención y deriva al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                                       | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | 7- Recibe la carpeta del trámite y deriva la solicitud al Analista Técnico Urbano (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                   | Analista Técnico Urbano                                        | 8- Recibe la carpeta del trámite, convoca y coordina con la Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales para la atención del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8         |          |           |                  |         | I             |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico Urbano.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, coordinación con la Comisión del Centro Histórico y áreas Patrimoniales. | Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales            | 9- Reciben la carpeta del trámite, revisan los antecedentes y verifica en el SITv2, realizan la inspección in situ, si corresponde.<br>10- Emite acta de reunión en borrador en el marco de la normativa vigente y deriva al Analista Técnico Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9         |          | 10        |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Comisión del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Acta de reunión.                             | Analista Técnico Urbano                                        | 11- Recibe la carpeta del trámite y acta de reunión.<br>12- Elabora y firma el informe técnico de otorgación de normativa transitoria del Acta de reunión y remite al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 11        |          | 12        |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico Urbano.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, acta de reunión, informe técnico de otorgación de normativa.             | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | 13- Recibe y revisa la carpeta del trámite, acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa.<br>14- ¿Existen observaciones al acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa?<br>(SI) En caso que existan observaciones al acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa, lo devuelve al Supervisor de Distrito para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 12).<br>15- (NO) En caso que no existan observaciones al acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa, emite firma y registra en base de datos el trámite y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 16). | 13        | 14       |           |                  |         | III<br>II     |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, acta de reunión, informe técnico de otorgación de normativa firmado. | Director de Desarrollo y Administración Territorial            | <b>16-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa firmado.<br><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de otorgación de normativa?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de otorgación de normativa, lo devuelve al Jefe de Unidad de Administración y Registro Territorial para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 13).<br><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de otorgación de normativa, lo aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.                                                                                                                                                                                                                      | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; II[II]     17 -- NO --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]           </pre>                                                         |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, acta de reunión, informe técnico de otorgación de normativa aprobado.           | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>19-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, acta de reunión e informe técnico de otorgación de normativa aprobado. Remite la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial (continúa con la tarea 19.1).<br><b>20-</b> ¿El resultado a la solicitud es para las unidades organizacionales del GAMLP?<br><b>(SI)</b> En caso que el resultado a la solicitud sea para las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> , remite el <b>informe técnico de otorgación de normativa aprobado</b> al mismo.<br><b>FIN-</b><br><b>(NO)</b> En caso que el resultado a la solicitud no sea para las unidades organizacionales del GAMLP, siendo este para la persona natural o jurídica, remite el informe técnico de otorgación de normativa aprobado al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 20.1). | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; IV[IV]     20 -- NO --&gt; V[V]     IV --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UOG --&gt; FIN[FIN]           </pre> |          |           |                  |         |               |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                                                                                                       |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                                                                                                       | SU10-P036 | 6       |

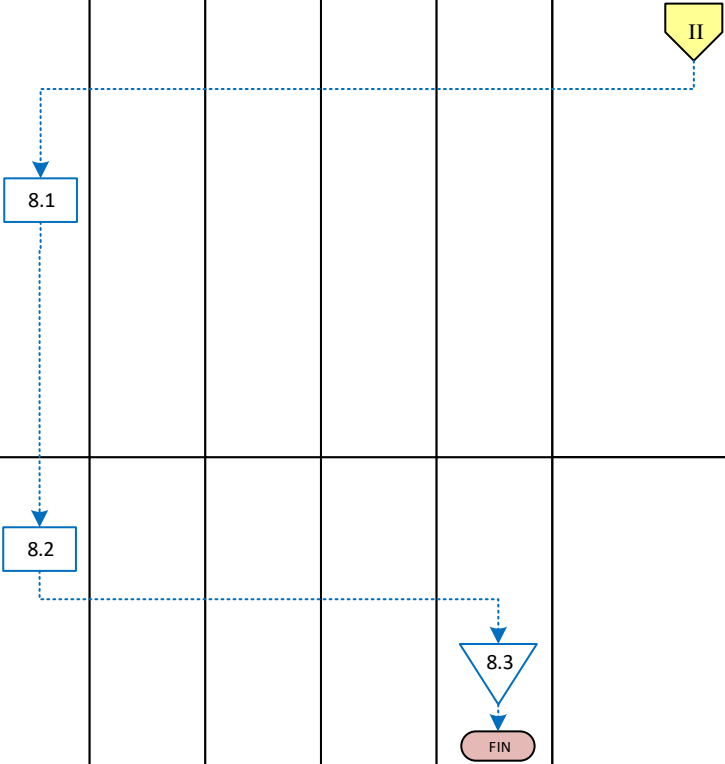
PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                       | ALCANCE:                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías. | Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Variable | Cantidad de seguimientos, monitoreos y controles al cumplimiento de la normativa vigente en la Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías realizados en la gestión. |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Operador de Plataforma (SU10-P030: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye").<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto. | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Verifica en el sistema la Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto (cuando corresponda) para realizar el seguimiento a los procesos de acompañamiento a los Permisos de Construcción y programa visitas a la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de las Subalcaldías para realizar el seguimiento, monitoreo y control a los Procesos Administrativos de Fiscalización, a los Procesos de Acompañamiento a los Permisos de Construcción, a los Procesos Administrativos de Fiscalización Territorial y a los Servicios de Administración Territorial atendidos por estas unidades. Instruye al Analista Técnico de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial realizar las visitas programadas (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; T1[SU10-P030: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye"]; T1 --&gt; D1{1}; D1 --&gt; I1[/I/];</pre> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN    | DECISIÓN     | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------|---------------|---------|---------------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, instrucción de seguimiento, monitoreo y control. | Analista Técnico de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>2-</b> Recibe y revisa la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto en sistema y la instrucción de seguimiento, monitoreo. Realiza las visitas programas a la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de las Subalcaldías y solicita la información y/o documentación necesaria para elaborar el Informe de seguimiento, monitoreo y control.<br><b>3-</b> Recibe la información y/o documentación solicitada, analiza, evalúa y la centraliza.<br><b>4-</b> Elabora y firma el Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control y remite al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial. | <div>2</div> |              |           |               |         | <div>I</div> <div>Subalcaldías</div>        |
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control.                                | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                | <b>5-</b> Recibe y revisa el Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control.<br><b>6-</b> ¿Existen observaciones al Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).<br><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control, lo aprueba (firma). Remite el Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su visto bueno.                                                                                  | <div>5</div> | <div>6</div> |           |               |         |                                             |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control aprobado.                                      | Director de Desarrollo y Administración Territorial                           | <b>8-</b> Recibe y emite visto bueno al Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control. Remite <b>Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control</b> con visto bueno de la <b>Secretaría Municipal de Planificación (SMP)</b> .<br><b>FIN-</b> Remite el Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control con visto bueno al Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial (continúa con la tarea 8.1).                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>8</div> |              |           |               |         | <div>SMP</div> <div>FIN</div> <div>II</div> |

Página 142 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO    | INTERACCIONES                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control con visto bueno de la SMP.            | Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                    | <b>8.1-</b> Recibe Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control con visto bueno de la Secretaría Municipal de Planificación (SMP) e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial. | 8.1       |          |           |                  |            |  |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe de Seguimiento, Monitoreo y Control con visto bueno de la SMP. | Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Predial y Control Territorial | <b>8.2-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>8.3-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                               | 8.2       |          |           |                  | 8.3<br>FIN |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 08/2018- Nº 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT Nº 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.</div></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                        |                   |                                                                        |                   |                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                            | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                             | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 143 de 430 |
| Versión: 5     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024 |  |  |                   |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

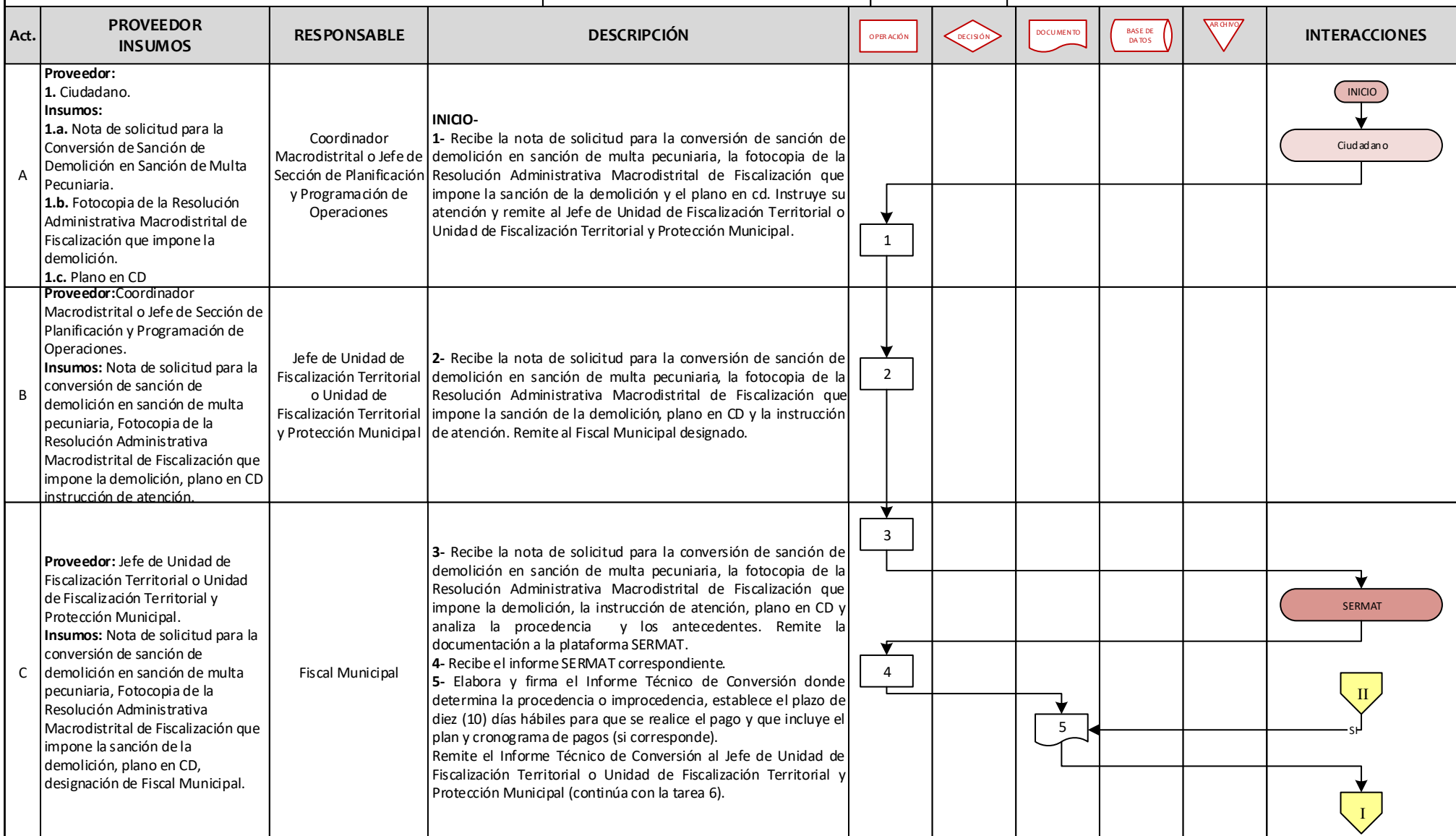
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Atención de solicitudes de la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención de solicitudes de conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria por las Subalcaldías<br>2. Seguimiento al cumplimiento del pago de la multa pecuniaria por conversión por las Subalcaldías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                | SU10-P037 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes de conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                         | ALCANCE:                                                                               | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atender solicitudes para la conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria | Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Coordinación Macrodistrital | Variable | Cantidad de solicitudes de conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria atendidas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, Fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición, plano en CD, Informe Técnico de Conversión, informe SERMAT.                                                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>6-</b> Recibe la nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, la fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la sanción de demolición, plano en CD, el Informe Técnico de Conversión y el informe SERMAT.<br><b>7-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Conversión?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Conversión, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).<br><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Conversión, emite visto bueno (firma) y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones. | 6         | 7        |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, Fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición, plano en CD, Informe Técnico de Conversión con visto bueno, informe SERMAT. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>9-</b> Recibe la nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, la fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición, plano en CD, el Informe Técnico de Conversión con visto bueno y el informe SERMAT. Revisa el Informe Técnico de Conversión con visto bueno.<br><b>10-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Conversión?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Conversión, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).<br><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Conversión, valida (firma) y remite al Subcalde.                               | 9         | 10       |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, Fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición, plano en CD, Informe Técnico de Conversión validado, informe SERMAT.                     | Subcalde                                                                                                 | <b>12-</b> Recibe la nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, la fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la sanción de la demolición, plano en CD, el Informe Técnico de Conversión validado y el informe SERMAT.<br>Aprueba el Informe Técnico de Conversión, instruye su notificación y remite a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 13).                                                                                                                                                                                             | 12        |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, Fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición, informe técnico de conversión aprobado, informe SERMAT. | Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>13-</b> Recibe la nota de solicitud para la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, la fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la sanción de la demolición, el Informe Técnico de Conversión aprobado y la instrucción de notificación y el informe SERMAT.<br><b>Notifica al Administrado con el Informe Técnico de Conversión aprobado</b> mediante el panel de notificaciones.<br><b>FIN-</b><br>Remite el <b>expediente del trámite</b> y el <b>Informe Técnico de Conversión aprobado</b> al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal</b> al <b>procedimiento de SU10-P037: 2. Seguimiento al cumplimiento del pago de la multa pecuniaria por conversión.</b><br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div> <input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.           <input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 09/2019- Nº 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial..           <input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT Nº 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.         </div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

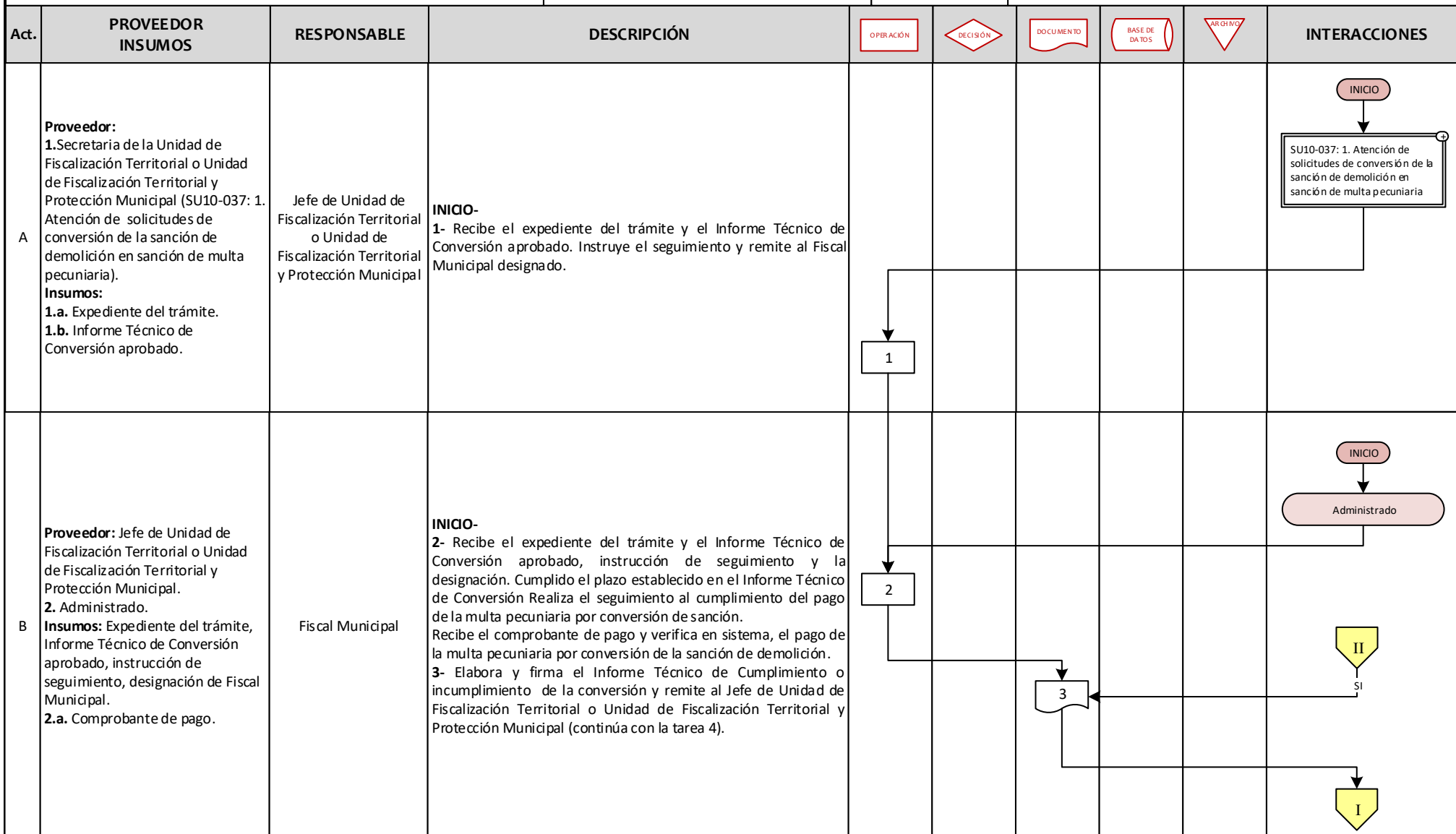
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Atención de solicitudes de la conversión de sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención de solicitudes de conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria por las Subalcaldías<br>2. Seguimiento al cumplimiento del pago de la multa pecuniaria por conversión por las Subalcaldías | CÓDIGO | SU10-P037 | VERSIÓN | 6 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|---|
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|---|

PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento al cumplimiento del pago de la multa pecuniaria por conversión por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                               | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el seguimiento al cumplimiento del pago de la multa pecuniaria por conversión. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Cantidad de solicitudes de conversión de la sanción de demolición en sanción de multa pecuniaria atendidas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente de trámite, Informe Técnico de Conversión aprobado, informe técnico de cumplimiento o incumplimiento de la conversión.                                                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>4- Recibe expediente del trámite, el Informe Técnico de Conversión y el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión. Revisa el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión.</p> <p>5- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión, emite visto bueno (firma) y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p> | 4         | 5        |           |                  |         | I<br>II       |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente de trámite, informe técnico de conversión aprobado, Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión con visto bueno. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p>7- Recibe el expediente de trámite, el informe técnico de conversión aprobado y el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión con visto bueno. Revisa el informe técnico de cumplimiento o incumplimiento de la conversión.</p> <p>8- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>9- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión, valida (firma) y remite al Subcalde.</p>                                                                    | 7         | 8        |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente de trámite, informe técnico de conversión aprobado, Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión validado.                     | Subcalde                                                                                                 | <p>10- Recibe el expediente de trámite, el informe técnico de conversión aprobado y el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión validado.</p> <p>Aprueba el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión, instruye su notificación y remite a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 11).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10        |          |           |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|-------------|---------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente de trámite, Informe Técnico de Conversión aprobado, Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión aprobado e instrucción de notificación.        | Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal           | <b>11-</b> Recibe y desglosa el expediente de trámite, el Informe Técnico de Conversión aprobado, el Informe Técnico de Cumplimiento o Incumplimiento de la Conversión aprobado, el plano en CD y la Fotocopia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la demolición. Entrega el plano PHCD o el Informe Técnico de Incumplimiento de la Conversión aprobado al Gestor de Servicios (plataforma SERMAT) (continúa con la tarea 12).<br>Remite el expediente del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 11.1) | 11        |          |           |               |             | III                 |
| G    | <b>Proveedor:</b> Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Incumplimiento de la Conversión aprobado, plano PHCD. | Gestor de Servicios                                                                                                         | <b>12-</b> Recibe y entrega al <b>Administrado</b> el <b>Informe Técnico de Incumplimiento de la Conversión aprobado</b> o el <b>plano PHCD</b> , según corresponda.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12        |          |           |               |             | Administrado<br>FIN |
| H    | <b>Proveedor:</b> Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente de trámite.                                                   | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>11.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>11.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11.1      |          |           |               | 11.2<br>FIN |                     |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                        |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240-443 de Fiscalización Técnica Territorial.</div> <div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales</div> |                   |                                                                        |                   |                                                                  |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                        |                   |                                                                  |                   |
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                             | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| Versión: 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024                           |                   |                                                                  | Página 149 de 430 |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                               |                               |                                                                  |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                               |                               |                                                                  | SU10-P038 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                                                                                 | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emitir fotocopias simples y/o legalizadas de la documentación procedente de trámites de administración territorial existente en archivos desconcentrados. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de solicitudes de emisión de fotocopias simples atendidas en la gestión<br>Número de solicitudes de emisión de fotocopias legalizadas 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. Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías.<br>1.b. Fotocopia de Cedula de Identidad del solicitante.<br>1.c. Croquis de Ubicación, Testimonio de Propiedad inscrito en Derechos Reales. | Gestor de Servicios de la Subalcaldía                                                                    | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías, Fotocopia de Cedula de Identidad del solicitante, Croquis de Ubicación, Testimonio de Propiedad inscrito en Derechos Reales.<br>Revisa los requisitos documentarios.<br>2- ¿La solicitud cumple con todos los requisitos técnicos establecidos?<br><b>(NO)</b> En caso que la solicitud no cumpla con todos los requisitos técnicos establecidos, lo devuelve el <b>trámite observado</b> presentado a la <b>persona natural o jurídica</b> solicitante y <b>orienta acerca de los requisitos faltantes</b> y solicita que complemente los mismos.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que la solicitud cumpla con todos los requisitos técnicos establecidos, registra el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso.<br>4- Imprime el <b>comprobante de recepción del trámite</b> y entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> solicitante para que realice el seguimiento del trámite.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma y remite la carpeta del trámite que contiene todos los requisitos técnicos establecidos al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de la Subalcaldía correspondiente. | 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 al Fiscal Municipal para la atención de la misma (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 Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación. | Fiscal Municipal                      | <p>7- Recibe la carpeta del trámite y la designación. Evalúa la documentación presentada por la persona natural o jurídica, revisa la documentación en archivos de la Subalcaldía. Espera que la persona natural o jurídica realice el seguimiento al trámite y coordina con el mismo la emisión de la copia de la documentación solicitada.</p> <p>8- Recibe la documentación fotocopada. Emite el sello de "COPIA SIMPLE" o "COPIA LEGALIZADA" al documento emitido y remite al Gestor de Servicios de la Subalcaldía.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, documentos fotocopados con sello.                                                                    | Gestor de Servicios de la Subalcaldía | <p>9- Recibe la carpeta del trámite y los documentos fotocopados con sello. Verifica el tipo de fotocopia que solicitó la persona natural o jurídica.</p> <p>10- ¿Que tipo de fotocopia solicitó?<br/>Remite los Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías firmado y la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><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 procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p>11- Recibe y verifica el comprobante de pago por el servicio y entrega la <b>fotocopia legalizada del documento</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> y solicita firma en el Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías como constancia de recepción.</p> <p><b>FIN-</b><br/>Remite los Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías firmado y la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><b>10.1- (SIMPLE)</b> En caso que la solicitud sea por <b>fotocopia simple del documento</b>, entrega la misma a la <b>persona natural o jurídica</b> y solicita firma en el Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías como constancia de recepción.</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> Gestor de Servicios de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Formulario de solicitud de emisión de fotocopias simples y/o legalizadas en Subalcaldías firmado, carpeta del trámite. | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal. | <b>11.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>11.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> | 11.1      |          |           |                  | 11.2<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"/> Decreto Municipal N° 006/2017, que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |

|                                                                        |                                                                        |                                                                  |                   |                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                            | Fecha: 28.11.2024                                                      | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                       | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              | Página 152 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Versión: 7     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                              |                                |                                                                                                                 |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye" por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye" por las Subalcaldías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                              |                                |                                                                                                                 | SU10-P039 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: 1. Ejecución y seguimiento a los permisos de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye" por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                                                           | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de la normativa técnica legal en la ejecución de los Permisos de Construcción. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de certificados de cumplimiento a la norma emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Operador de Plataforma (SU10-P030: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye").<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe en su bandeja la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto y designa el trámite a un Fiscal Municipal(continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; T1[SU10-P030: Atención del servicio de permiso de construcción "Licencia ágil-La Paz Construye"]; T1 --&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 Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, designación. | Fiscal Municipal | <p>2- Recibe la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto y la designación.<br/> Descarga el trámite en su celular y coordina con el administrado la programación de las inspecciones.</p> <p>3- Recibe la respuesta de la coordinación.<br/> En caso que no se pudo realizar la coordinación con el administrado, por no encontrarlo programa una inspección de oficio en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la carpeta digital.</p> <p>En caso que se pueda realizar la coordinación con el administrado, se ejecuta la primera inspección a la construcción, verificando la correspondencia de los planos del Permiso de Construcción con la ejecución de la misma.</p> <p>4- Registra en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento de la aplicación móvil todas las observaciones de la inspección.</p> <p>5- ¿Se logró encontrar al administrado el día y hora en que se ejecutó la inspección de oficio?</p> <p>5.1- (NO) En caso que no se logre encontrar al administrado el día y hora en que se ejecutó la inspección de oficio y se verifique el incumplimiento a la normativa técnica legal, emite la <b>notificación con Memorando</b> coloca en la obra, construcción y/o edificación para la vista del <b>administrado</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>(SI) En caso que se logre encontrar al administrado el día y hora en que se ejecutó la inspección de oficio, solicita la validación por parte del administrado de la información registrada en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento.</p> <p>6- Recibe la validación por parte del administrado firmando el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento.</p> <p>7- Registra el resultado de la inspección en la aplicación móvil en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento (continúa con la tarea 8).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, designación. | Fiscal Municipal | <p><b>8- ¿Existen observaciones a la construcción?</b><br/> <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la construcción, se debe determinar si las observaciones se pueden subsanar ¿Las observaciones Identificadas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento tienen incidencia con los parámetros de edificación?<br/> <b>8.1- (SI)</b> En caso que las observaciones Identificadas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento tengan incidencia con los parámetros de edificación, y además exista incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, paraliza la obra, construcción y/o edificación e inicia las acciones de Fiscalización Territorial. Elabora y firma Informe Técnico de Inspección y Ficha técnica de inspección.<br/> <b>8.2-</b> Elabora la <b>Orden de paralización de obra</b> y entrega al <b>administrado</b>.<br/> <b>FIN-</b><br/> <b>(NO)</b> En caso que las observaciones identificadas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento no tengan incidencia con los parámetros de edificación, se otorga un plazo de 5 días hábiles para subsanar las mismas y se coordina una nueva inspección con el Administrado.<br/> <b>8.1.1-</b> Recibe el resultado de la coordinación (continúa con la tarea 9).<br/> <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la construcción, determina su continuidad porque la construcción está en conformidad con los planos del Permiso de Construcción.<br/> <b>9-</b> Ejecuta la segunda inspección a la construcción en fecha y hora programada, verificando la correspondencia de los planos del Permiso de Construcción con el avance de las obras en la edificación.<br/> <b>10-</b> Registra en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento de la aplicación móvil todas las observaciones y el resultado de la inspección (continúa con la tarea 11).</p> |           | <pre> graph TD     II{{II}} --&gt; 8{8}     8 -- SI --&gt; 8.1{8.1}     8.1 -- SI --&gt; 8.2[8.2]     8.2 --&gt; Admin1([Administrado])     Admin1 --&gt; FIN([FIN])     8.1 -- NO --&gt; 8.1.1[8.1.1]     8 -- NO --&gt; 9[9]     8.1.1 --&gt; 9     9 --&gt; 10[(10)]     10 --&gt; III{{III}}           </pre> |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                 | DECISIÓN                                                                                                 | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, designación.</p> | Fiscal Municipal | <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones en el avance de la construcción?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en el avance de la construcción, se debe determinar si las observaciones se pueden subsanar ¿Las observaciones identificadas y registradas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento tienen incidencia con los parámetros de edificación?</p> <p><b>11.1- (SI)</b> En caso que las observaciones identificadas y registradas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento tengan incidencia con los parámetros de edificación, y además exista incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, paraliza la obra, construcción y/o edificación e inicia las acciones de Fiscalización Territorial. Elabora y firma Informe Técnico de Inspección y Ficha técnica de inspección.</p> <p><b>11.2-</b> Elabora la <b>Orden de Paralización de Obra</b> y entrega al <b>administrado</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que las observaciones identificadas y registradas en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento no tengan incidencia con los parámetros de edificación, se otorga un plazo de 5 días hábiles para subsanar las mismas y se coordina una nueva inspección con el Administrado.</p> <p><b>11.1.1-</b> Recibe el resultado de la coordinación (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones en el avance de la construcción, determina su continuidad porque la construcción está en conformidad con los planos del Permiso de Construcción.</p> <p><b>12-</b> Ejecuta la inspección final a la construcción en fecha y hora programada, verificando la correspondencia de los planos del Permiso de Construcción con la edificación.</p> <p><b>13-</b> Registra en el Formulario de Inspecciones de Acompañamiento de la aplicación móvil todas las observaciones y el resultado de la inspección.</p> <p><b>14-</b> En caso que la construcción no cumpla con los parámetros de edificación, elabora Informe Técnico de Inspección y Ficha técnica de inspección. En caso que se determine el cumplimiento de los parámetros de edificación, genera del sistema el Certificado de Cumplimiento de la Norma (dos ejemplares) y el Informe de Inspección Final.</p> <p>Remite los documentos generados y la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 15).</p> | <div>11</div> <div>11.1</div> <div>11.2</div> <div>11.1.1</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> | <div>III</div> <div>Administrado</div> <div>FIN</div> <div>Administrado</div> <div>V</div> <div>IV</div> |           |                  |         |               |

Página 156 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, Informe Técnico de Inspección, Ficha técnica de inspección, Certificado de Cumplimiento de la Norma (dos ejemplares), Informe de Inspección Final.                                                                                                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>15-</b> Recibe y revisa la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, Informe Técnico de Inspección, Ficha técnica de inspección o el Certificado de Cumplimiento de la Norma (dos ejemplares) y el Informe de Inspección Final.<br><b>16-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, emite visto bueno (firma) y lo remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15        | 16       |           |                  |         | IV<br>V                                                                                  |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha técnica de inspección con visto bueno, Certificado de Cumplimiento de la Norma (dos ejemplares) con visto bueno, Informe de Inspección Final con visto bueno. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <b>18-</b> Recibe y revisa la carpeta digital (iFILE) del anteproyecto, Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha técnica de inspección con visto bueno o el Certificado de Cumplimiento de la Norma (dos ejemplares) con visto bueno y el Informe de Inspección Final con visto bueno.<br><b>19-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15).<br><b>20- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, lo aprueba.<br>Remite el <b>Informe Técnico de inspección aprobado</b> , la <b>Ficha técnica de inspección aprobada</b> y la <b>instrucción de elaboración del Auto Inicial al Asesor Legal de la Subalcaldía</b> al procedimiento <b>SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización.</b><br><b>FIN-</b><br>Remite el Certificado de Cumplimiento de la Norma aprobado al Gestor de Servicios mediante sistema (continúa con la tarea 21).<br>Remite el Informe de Inspección Final aprobado instruyendo su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 20.1). | 18        | 19       |           |                  |         | SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>FIN<br>VI<br>VII |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Certificado de Cumplimiento de la Norma Aprobado. | Gestor de Servicios                                                                                                         | <b>21-</b> Recibe el Certificado de Cumplimiento de la Norma Aprobado en sistema.<br>Indica al <b>administrado</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> , según corresponda por el trámite.<br><b>22-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago.<br><b>23-</b> Genera del sistema y entrega al <b>administrado</b> un ejemplar del <b>Certificado de Cumplimiento de la Norma aprobado</b> .<br><b>FIN-</b> | <pre>graph TD     VI{{VI}} --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; Admin1([Administrado])     Admin1 --&gt; A03[A03-P003: Administración de recaudaciones]     A03 --&gt; Admin2([Administrado])     Admin2 --&gt; Admin3([Administrado])     Admin3 --&gt; FIN1([FIN])</pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Informe de Inspección Final aprobado.             | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>20.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>20.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <pre>graph TD     VII{{VII}} --&gt; 20.1[20.1]     20.1 --&gt; 20.2[20.2]     20.2 --&gt; FIN2([FIN])</pre>                                                                                                                                                                                                 |          |           |                  |         |               |

| 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"/> Decreto Municipal Nº 013/2012 aprueba el Reglamento a la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos.</div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 09/2019- Nº 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Formulario de Inspecciones de Acompañamiento</div><div><input type="checkbox"/> Formato del Certificado de Cumplimiento de la Norma</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                            |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 8</div><div>Fecha: 29.11.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                    |                                |                                                                                                                       |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial por las Subalcaldías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                    |                                |                                                                                                                       | SU10-P040 | 8       |

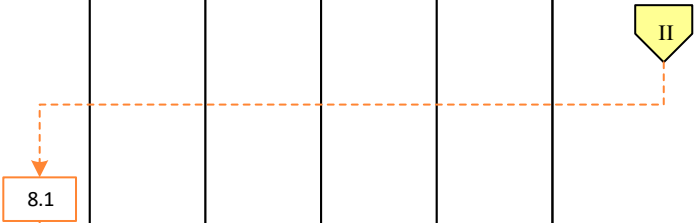
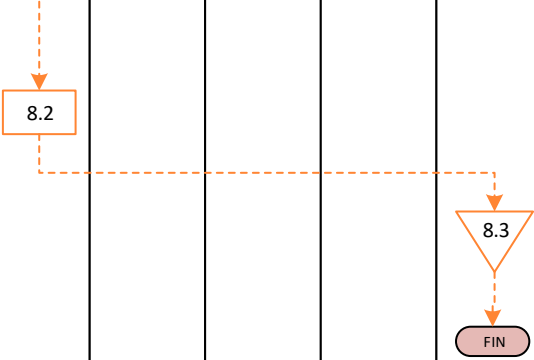
PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial por las Subalcaldías

|                                                                                                                           |                                                                                                  |          |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                 | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                           |
| Atender las solicitudes de emisión de Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de Certificados de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial emitidos 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>2. Persona natural o jurídica.<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 2.a. Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>2.b. Fotocopia del Certificado de Registro Catastral (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>2.c. Fotocopia de Folio Real (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>2.d. Cédula de Identidad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y remite la nota de solicitud, Fotocopia del Certificado de Registro Catastral, fotocopia de Folio Real y Cedula de Identidad, vía sistema de flujo documental y/o proceso, al Fiscal Municipal, según el Distrito que corresponda instruyendo su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, Fotocopia del Certificado de Registro Catastral, Fotocopia de Folio Real, Cédula de Identidad, instrucción de atención.                                                                                                                                                                         | Fiscal Municipal                                                                                         | 2- Recibe la nota de solicitud, Fotocopia del Certificado de Registro Catastral, fotocopia de Folio Real, Cedula de Identidad y la instrucción de atención.<br>Revisa la documentación y verifica en el GEOSIT, base de datos de los procesos administrativos de fiscalización territorial y/o registros físicos de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br>3- Emite el Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial o elabora Nota de Improcedencia y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 4). | 2         |          | 3         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN                                                                                                                            | DECISIÓN                                                               | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial o Nota de improcedencia.                                                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 4- Recibe y firma el Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial o la Nota de Improcedencia y lo remite al Gestor de Servicios según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                    |                                                                        |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado o Nota de improcedencia firmado. | Gestor de Servicios                                                                                      | 5- Recibe el Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado o la Nota de Improcedencia firmado.<br>6- ¿Qué documento se entregará?<br><b>(NOTA DE IMPROCEDENCIA)</b> En caso que el documento a entregarse sea la nota de improcedencia, entrega la <b>Nota de improcedencia</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> y/o a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitantes y hace firmar como constancia de recibido.<br><b>FIN-</b><br><b>7- (CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL)</b> En caso que el documento a entregarse sea el Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial, ¿A que instancia se realiza la entrega del Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial?<br><b>(UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP)</b> En caso que la entrega sea para las unidades organizacionales del GAMLP, entrega el <b>Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> y hace firmar como constancia de recibido.<br><b>FIN-</b><br><b>(PERSONA NATURAL O JURÍDICA)</b> En caso que la entrega sea para la persona natural o jurídica, 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>8- Recibe y verifica el comprobante de pago.<br>Entrega el <b>Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> y hace firmar como constancia de recibido.<br><b>FIN-</b><br>Remite copia del Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado como constancia de recibido y/o la Nota de Improcedencia firmado como constancia de recibido al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 8.1). | 5<br>6<br>CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL<br>7<br>PERSONA NATURAL O JURÍDICA<br>8 | 6<br>7<br>NOTA DE IMPROCEDENCIA<br>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP |           |                  |         |               |

Página 161 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                                                                             | INTERACCIONES                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado como constancia de recibido y/o Nota de Improcedencia firmado como constancia de recibido.                                                                                                              | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal                    | <b>8.1-</b> Recibe el Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado como constancia de recibido y/o Nota de Improcedencia firmado como constancia de recibido e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal. | 8.1       |          |           |                  |                                                                                     |  |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Certificado de inexistencia de proceso administrativo de fiscalización territorial firmado como constancia de recibido y/o Nota de Improcedencia firmado como constancia de recibido, instrucción de archivo. | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>8.2-</b> Recibe la documentación generada<br><b>8.3-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                           | 8.2       |          |           |                  |  |                                                                                     |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.<br><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019 - N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial. |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formato del Certificado de inexistencia del proceso fiscalización territorial. |

|                                                                        |                                                                        |                                                                  |                   |                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                            | Fecha: 28.11.2024                                                      | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                       | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 162 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 7     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br>2. Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación<br>3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado<br>5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P041 | 10      |

PROCEDIMIENTO 1: Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar

| OBJETIVO:                                                                                           | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar acciones de fiscalización territorial de carácter preliminar en el municipio de La Paz. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de informes técnicos de inspección referidos a las acciones de fiscalización de carácter preliminar emitidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Ciudadano.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Denuncia escrita (nota, carta o memorial) (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o Denuncia verbal mediante Formulario de Denuncia. | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la denuncia escrita (nota, carta o memorial) vía sistema de flujo documental y/o proceso o la denuncia verbal mediante Formulario de Denuncia.<br>2- Registra el Formulario de Denuncia o la denuncia escrita en sistema.<br>3- Genera el <b>comprobante de recepción del trámite</b> y entrega al <b>ciudadano</b> denunciante para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>4- Remite el Formulario de Denuncia o la denuncia escrita (nota, carta o memorial) (si corresponde) al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 5). | 1         |          |           | 2             |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.</p> <p><b>2.</b> Unidades Organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de Denuncia, denuncia escrita (nota, carta o memorial) (si corresponde).</p> <p><b>2.a.</b> Nota de denuncia (vía sistema flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>2.b.</b> Denuncia de oficio resultado de los vuelos del Dron o Instrucción de inicio de acciones preliminares.</p> | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>5-</b> Recibe el Formulario de Denuncia y/o la denuncia escrita (nota, carta o memorial) (si corresponde), la nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso, denuncia de oficio resultado de los vuelos del Dron o la Instrucción de inicio de acciones de fiscalización. Designa al Fiscal Municipal para la inspección y la prosecución del trámite (continúa con la tarea 6).</p> |           |          |           |                  |         | <pre> graph TD     I{{I}} --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UOG --&gt; 5[5]     5 --&gt; II{{II}}           </pre> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <p><b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.</p> <p><b>3.</b> Administrado o testigo.</p> <p><b>Insumos:</b> Memorando de Fiscalización Técnica Territorial notificado.</p> <p><b>3.a.</b> Documentación de descargo o nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.</p> | Gestor de Servicios | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>13-</b> Recibe el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial notificado y espera la respuesta del administrado. Recibe la documentación de descargo o nota de solicitud de compromiso de adecuación.</p> <p><b>14-</b> ¿Cuál es la respuesta del administrado ante la notificación? <b>(SOLICITUD DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN)</b> En caso que el administrado presente la solicitud de Compromiso de Adecuación, la recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>a) Generalidades de ley del administrado.</p> <p>b) Datos de la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>c) Reconocimiento de la infracción,</p> <p>d) Compromiso Voluntario de realizar las adecuaciones necesarias para enmarcarse en la normativa vigente y la solicitud de inspección al inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>Remite la <b>nota de solicitud de Compromiso de Adecuación</b> al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal</b> al procedimiento <b>SU10-P041: 2. Atención de solicitudes de Compromiso de Adecuación.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)</b> En caso que el administrado no presente la documentación de descargo, concluido el plazo para presentar los documentos, se da continuidad al trámite según lo establecido en la normativa vigente (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>15- (PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)</b> En caso que el administrado presente la documentación de descargo, recibe los descargos documentarios físicos y/o digitales (escaneados) y remite al Fiscal Municipal (continúa con la tarea 16).</p> |           | <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Admin([Administrado o Testigo])     Admin --&gt; D14{14}     D14 -- "NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO" --&gt; T13[13]     D14 -- "PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO" --&gt; T15[15]     T13 --&gt; D14     T15 --&gt; Box[SU10-P041: 2. Atención de solicitudes de Compromiso de Adecuación]     Box --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; T13</pre> |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                  | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN     | DECISIÓN      | DOCUMENTO       | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |               |                                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|---------|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Descargos documentarios físicos y/o digitales (escaneados). | Fiscal Municipal | <p><b>16-</b> Recibe los descargos documentarios físicos y/o digitales (escaneados) y el Informe de las unidades organizacionales (si corresponde). Analiza los antecedentes del bien inmueble sujeto a fiscalización, identifica las presuntas infracciones cometidas y las sanciones a imponerse, verifica las autorizaciones (si corresponde), los datos técnicos y legales del predio, y los datos de la inspección efectuada. Analiza si requiere información complementaria de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>17-</b> ¿Se requiere información complementaria de las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>17.1- (SI)</b> En caso que se requiera información complementaria de las unidades organizacionales del GAMLP, elabora nota de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 17.2).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no se requiera información complementaria de las unidades organizacionales del GAMLP, revisa la documentación de descargo presentada por el administrado.</p> <p><b>19-</b> Elabora y firma el Informe Técnico de Inspección recomendando el inicio de proceso fiscalización territorial (si el administrado presentó la documentación pero no subsana la infracción cometida o no presentó la documentación en el plazo establecido) o recomendando el cierre del trámite (cuando se verifique que la obra, construcción y/o edificación cumple con la normativa técnica legal respaldada con documentación idónea y fehaciente), y la Ficha Técnica (debe contener como mínimo la siguiente información: ubicación del predio, datos generales del administrado, datos técnicos del predio, calculo de superficies y volúmenes de la obra de construcción y/o edificación objeto de fiscalización, identificación de infracciones cometidas, síntesis del análisis de la información, identificación de posibles agravantes y croquis de ubicación).</p> <p><b>20-</b> Arma el expediente del trámite con toda la documentación de respaldo y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 21).</p> | <div>16</div> | <div>17</div> | <div>17.1</div> |                  |         | <div>19</div> | <div>20</div> | <div>V</div> <div>VIII</div> <div>VI</div> <div>III</div> <div>IX</div> <div>VII</div> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                     | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                           | DECISIÓN    | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>17.2-</b> Recibe la nota de solicitud de información.</p> <p><b>17.3-</b> Existen observaciones a la nota de solicitud de información?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la nota de solicitud de información, lo devuelve al Fiscal Municipal para su corrección (continúa con la tarea 17.1).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la nota de solicitud de información, lo aprueba (firma) y remite a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>17.5-</b> Recibe el informe emitido por las unidades organizacionales del GAMLP y lo remite al Fiscal Municipal a cargo (continúa con la tarea 16).</p> | <p>17.2</p> <p>17.4</p> <p>17.5</p> | <p>17.3</p> |           |                  |         | <p>VI</p> <p>VIII</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>V</p> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección, Ficha técnica de Inspección, expediente del trámite. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>21-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección, Ficha Técnica de Inspección y el expediente del trámite.<br/>Revisa el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica de Inspección.</p> <p><b>22-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Inspección y/o la Ficha Técnica de Inspección?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Inspección y/o la Ficha Técnica de Inspección, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 19).</p> <p><b>23-</b> <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Inspección y/o la Ficha Técnica de Inspección, emite visto bueno (fima).</p> <p><b>24-</b> ¿El Informe Técnico de Inspección recomienda el cierre del trámite?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe Técnico de Inspección recomiende el cierre del trámite, y además la denuncia haya ingresado mediante denuncia de forma escrita remite una <b>copia del Informe Técnico de inspección con el visto bueno que recomienda el cierre del trámite</b> al ciudadano o a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> que realizaron la denuncia.</p> <p><b>FIN-</b><br/>Instruye el archivo del expediente del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 24.1).</p> <p><b>25-</b> <b>(NO)</b> En caso que el Informe Técnico de Inspección no recomiende el cierre del trámite, remite el Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha Técnica de Inspección con visto bueno y el expediente del trámite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones para su aprobación (continúa con la tarea 26).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN       | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                        | INTERACCIONES                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha técnica de Inspección con visto bueno, expediente del trámite.</p>                 | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                                 | <p><b>26-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha técnica de Inspección con visto bueno adjunto al expediente del trámite.</p> <p><b>27-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de Inspección con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de Inspección con visto bueno, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 21).</p> <p><b>28- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de Inspección con visto bueno, lo aprueba (firma).</p> <p>Remite el <b>Informe Técnico de Inspección aprobado, Ficha técnica de Inspección aprobado adjunto al expediente del trámite e instrucción de elaboración del Auto Inicial</b> al Asesor Legal de la Subalcaldía al procedimiento <b>SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <div>26</div>   | <div>27</div> |           |                  |                                | <div>XI</div> <div>XII</div> <div>SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización</div> <div>FIN</div> |
| I    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección que recomienda el cierre del trámite con visto bueno, expediente del trámite, instrucción de archivo.</p> | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>24.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>24.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>24.1</div> |               |           |                  | <div>24.2</div> <div>FIN</div> | <div>X</div>                                                                                                                |

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.
- ☐ Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019 -N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.
- ☐ Resolución Administrativa AFT D° 01/2018.
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Memorando de fiscalización técnica territorial.
- ☐ Formulario de denuncia.
- ☐ Formulario de citaciones y notificaciones.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización territorial del Municipio de La Paz ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br>2. Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación<br>3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado<br>5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P041 | 9       |

PROCEDIMIENTO 2: Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                        | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Atender las solicitudes de Compromiso de Adecuación presentada por el administrado como medida correctiva antes del inicio del proceso administrativo de fiscalización y verificar el cumplimiento de las acciones determinadas. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de solicitudes de Compromiso de Adecuación atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Gestor de Servicios (SU10-P041: 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.                  | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de Compromiso de Adecuación, instruye la atención de la solicitud y remite al Fiscal Municipal asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación, instrucción de atención. | Fiscal Municipal                                                                                         | 2- Recibe la nota de solicitud del Compromiso de Adecuación y la instrucción de atención. Coordina con el administrado y realiza la inspección a la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización.<br><b>NOTA-</b> En el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.<br>3- Determina las acciones a ser cumplidas por el administrado y el plazo prudencial para su cumplimiento, una vez realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización.<br>4- Registra en el Formulario de Compromiso de Adecuación las acciones que debe realizar el administrado, el plazo prudencial y solicita la firma del administrado y le entrega una copia (el plazo prudencial correrá a partir de la firma y entrega al administrado).<br>5- Adjunta el formulario de Compromiso de Adecuación firmado al expediente del trámite, una vez cumplido el plazo prudencial al día siguiente hábil, realiza la inspección al inmueble objeto de fiscalización para verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas, realiza y adjunta el registro fotográfico. Verifica el cumplimiento a las acciones comprometidas, llena el Formulario de Compromiso de Adecuación con el resultado de la inspección determinando el cumplimiento o el incumplimiento y solicita la firma del administrado como constancia (continúa con la tarea 6). | 2<br>3<br>4<br>5 |          | 4         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación, instrucción de atención. | Fiscal Municipal                                                                                         | <p><b>6-</b> Recibe el formulario de Compromiso de Adecuación firmado por el administrado.</p> <p>En caso que el administrado solicite la ampliación del plazo prudencial, otorga el mismo registrando en el Formulario de Compromiso de Adecuación, según lo que se estime técnicamente necesario, y este no deberá exceder al plazo otorgado inicialmente. Cumplido el plazo de ampliación, realiza la inspección de verificación para determinar el cumplimiento de las acciones determinadas y registra en el Formulario de Compromiso de Adecuación.</p> <p>En caso que el administrado no solicite la ampliación del plazo prudencial verifica el resultado de la inspección.</p> <p><b>7- ¿Se determino el cumplimiento a las acciones?</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que se haya determinado el cumplimiento a las acciones, registra en la casilla correspondiente del Formulario de Compromiso de Adecuación para el archivo del trámite firmado por el administro y remite al Jefe para su visto bueno y posterior archivo por el Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal(continúa con la tarea 7.1).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no se haya determinado el cumplimiento a las acciones, en el lapso de dos (2) días hábiles de efectuada la inspección elabora y firma el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica de inspección, recomendando el inicio del proceso administrativo de fiscalización.</p> <p><b>9-</b> Remite el Informe Técnico de Inspección, la Ficha Técnica de inspección, Formulario de Compromiso de Adecuación y la Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección, Ficha técnica de inspección, Formulario de Compromiso de Adecuación, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.              | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>10-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección, la Ficha técnica de inspección, Formulario de Compromiso de Adecuación y la Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.</p> <p>Revisa el Informe Técnico de Inspección y la Ficha técnica de inspección.</p> <p><b>11- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Inspección y a la Ficha técnica de inspección?</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Inspección y a la Ficha técnica de inspección, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>12-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Inspección y a la Ficha técnica de inspección, emite visto bueno y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (continúa con la tarea 13).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |           |                  |         |               |

Página 172 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección con visto bueno, Ficha técnica de inspección con visto bueno, Formulario de Compromiso de Adecuación, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                                 | <b>13-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección con visto bueno, la Ficha técnica de inspección con visto bueno, Formulario de Compromiso de Adecuación y la Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.<br>Revisa el Informe Técnico de Inspección con visto bueno y la Ficha técnica de inspección con visto bueno<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de inspección con visto bueno?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de inspección con visto bueno, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).<br><b>15-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Inspección con visto bueno y a la Ficha técnica de inspección con visto bueno, los aprueba (firma).<br>Remite la <b>Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación</b> , el <b>Informe Técnico de Inspección aprobado</b> , la <b>Ficha técnica de inspección aprobada</b> e <b>instruye la elaboración del Auto Inicial al Asesor Legal de la Subalcaldía</b> al procedimiento <b>SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización.</b><br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación, Formulario de Compromiso de Adecuación firmado por el administro.                                                                                                                                                           | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>7.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>7.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

E.M.D.D.O

|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br>2. Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación<br>3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado<br>5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P041 | 9       |

PROCEDIMIENTO 3: Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización

| OBJETIVO:                                                                                                                   | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar los procesos administrativos de fiscalización territorial en cumplimiento a la normativa vigente a infractores. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de proceso administrativo de fiscalización iniciados 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> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (SU10-P039: Ejecución y seguimiento a los Permisos de Construcción).</p> <p><b>2.</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (SU10-P041: 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar).</p> <p><b>3.</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (SU10-P041: 2. Atención de solicitudes de Compromiso de Adecuación).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a ; 2.a ; 3.a.</b> Informe Técnico de Inspección aprobado.</p> <p><b>1.b ; 2.b ; 3.b.</b> Ficha Técnica de Inspección aprobada.</p> <p><b>2.c.</b> Expediente del trámite.</p> <p><b>1.d ; 2.d ; 3.c.</b> Instrucción de elaboración del Auto Inicial.</p> <p><b>3.d.</b> Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación.</p> | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección aprobado, la Ficha Técnica de Inspección aprobada, el expediente del trámite, la instrucción de elaboración del Auto Inicial y la Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación. Analiza la información recibida.</p> <p><b>2-</b> Elabora el Auto Inicial del proceso administrativo de fiscalización, el mismo contendrá mínimamente:</p> <p>a) Generalidades de ley del administrado.</p> <p>b) Ubicación, calle, número, zona y distrito del inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>c) Datos técnicos y legales del inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>d) Identificación de las infracciones cometidas a la normativa técnica legal y sanción que corresponda.</p> <p>e) Plazo de cinco (5) días hábiles, para presentar la prueba técnica y legal.</p> <p>f) La posibilidad de acogerse a un Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.</p> <p>g) Instrucción para que el administrado señale en su primer apersonamiento domicilio procesal a efecto de posteriores notificaciones, caso contrario se tendrá como fijado el mismo, en la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal de la Subalcaldía correspondiente.</p> <p>Firma el Auto Inicial y remite al Subalcalde para su firma (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe Técnico de Inspección y la ficha técnica de Inspección.</p> | <div><div>1</div></div> |          | <div><div>2</div></div> |               |         | <div><div>INICIO</div><div>SU10-P039: Ejecución y seguimiento a los Permisos de Construcción<br/>SU10-P041: 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br/>SU10-P041: 2. Atención de solicitudes de Compromiso de Adecuación</div><div>I</div></div> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección aprobado, Ficha Técnica de Inspección aprobada, Expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde), Auto Inicial.                                       | Subalcalde                                                                                                         | <b>3-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección aprobado, la Ficha Técnica de Inspección aprobada, adjunto al expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde) y el Auto Inicial.<br>Aprueba, lo firma el Auto Inicial y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibido el Auto Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                |          |           |               |         | I                            |
| C    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección aprobado, Ficha Técnica de Inspección aprobada, Expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde), Auto Inicial aprobado.                                                  | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                     | <b>4-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección aprobado, la Ficha Técnica de Inspección aprobada, adjunto al expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde), el Auto Inicial aprobado y deriva al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                |          |           |               |         |                              |
| D    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Inspección aprobado, Ficha Técnica de Inspección aprobada, Expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde), Auto Inicial aprobado, instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>5-</b> Recibe el Informe Técnico de Inspección aprobado, la Ficha Técnica de Inspección aprobada, adjunto al expediente del trámite, Nota de solicitud de Compromiso de Adecuación (si corresponde), Auto Inicial aprobado y la instrucción de notificación.<br><b>6-</b> Imprime el Formulario de Citaciones y Notificaciones.<br><b>7-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de la fiscalización.<br>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando el Auto Inicial, haciendo constar el acto en el Formulario de Citaciones y Notificaciones.<br>En caso que el Administrado se rehusó o ignore firmar o estuviere imposibilitado, constara este hecho en el Formulario de Citaciones y Notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejarse una copia del Auto Inicial en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.<br>En caso que el Administrado no estuviere presente en el momento de la entrega del Auto Inicial, se dejara en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, la citación con el Auto Inicial a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que se rechace la citación o no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia del Auto Inicial en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.<br><b>8-</b> Recibe el Formulario de Citaciones y Notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora, y adjunta al expediente del trámite.<br>Una vez notificado se espera que el Administrado presente su respuesta mediante la plataforma de atención ciudadana al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 9).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite. | 5<br>6<br>7<br>8 |          | 6         |               |         | Administrado o Testigo<br>II |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                       | DECISIÓN  | DOCUMENTO                                                                           | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <p><b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>4. Administrado.</b></p> <p><b>Insumos:</b> Notificación ejecutada.</p> <p><b>4.a.</b> Documentos de descargo o Nota de solicitud para acogerse al proceso Fiscalización Abreviado.</p> | Gestor de Servicios                                                                                      | <p><b>INICIO-</b></p> <p>9- Una vez realizada la notificación se espera la respuesta del administrado.</p> <p>Recibe los documentos de descargo y/o la nota de solicitud para acogerse al proceso Fiscalización Abreviado.</p> <p><b>10- ¿Cuál es la respuesta del Administrado ante la notificación?</b></p> <p><b>(SOLICITUD PARA ACOGERSE AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN ABREVIADO)</b> En caso que el Administrado presente la solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, verifica que la nota de solicitud para acogerse al proceso administrativo de fiscalización abreviado cuente con todos los requisitos:</p> <p>a) Generalidades de ley del infractor.</p> <p>b) Ubicación del inmueble objeto de fiscalización (calle, Número zona, distrito y código catastral si corresponde).</p> <p>c) Reconocimiento de haber vulnerado la normativa técnica legal señalada en el Auto Inicial, manifestando expresamente su compromiso a realizar las tramitaciones, adecuaciones, correcciones o enmiendas respectivas y asumir las acciones que sean necesarias.</p> <p>Remite la <b>nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado</b> al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal al procedimiento SU10-P041: 4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11- (PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO)</b> En caso que el Administrado presente la documentación de descargo, recibe los mismos y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal .</p> | <p>9</p> <p>PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO</p> <p>11</p> | <p>10</p> | <p>SOLICITUD PARA ACOGERSE AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN ABREVIADO</p> |                  |         | <p>II</p> <p>INICIO</p> <p>Administrado</p> <p>SU10-P041: 4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado</p> <p>FIN</p> |
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentos de descargo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>                                                                                                                                                                                                 | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>12-</b> Recibe los documentos de descargo y remite al Fiscal Municipal designado (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>12</p>                                                       |           |                                                                                     |                  |         | <p>III</p>                                                                                                                                   |

| 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> Documentos de descargo. | Fiscal Municipal                                                                                         | <b>13-</b> Recibe los documentos de descargo. Concluido el periodo de prueba, con o sin la documentación de descargo, analiza el expediente del trámite y la documentación de descargo si corresponde. En caso que sea necesario realiza inspecciones a la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización.<br><b>14-</b> Elabora y firma el Informe Determinativo de Fiscalización y la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización.<br>El Informe Determinativo de Fiscalización podrá recomendar el cierre del trámite cuando se verifique que la obra, construcción y/o edificación cumple con la normativa técnica legal, respaldada con documentación idónea y fehaciente.<br>Adjunta los documentos de descargo presentados por el Administrado (si corresponde) al expediente del trámite y remite el Informe Determinativo de Fiscalización y la Ficha Técnica Determinativa al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>NOTA-</b> Concluido el período de prueba, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>13</div> |               | <div>14</div> |                  |         | <div>III</div>             |
| H    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Determinativo de Fiscalización, Ficha Técnica Determinativa de fiscalización.   | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>15-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo de Fiscalización y la Ficha técnica determinativa de fiscalización. Revisa el informe Determinativo de Fiscalización y la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización.<br><b>16-</b> ¿Existen observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa, valida (firma).<br><b>18-</b> ¿El Informe Determinativo de Fiscalización recomienda el cierre del trámite?<br><b>(SI)</b> En caso que el Informe Determinativo de Fiscalización recomiende el cierre del trámite, remite el Informe Determinativo de Fiscalización validado que recomienda el cierre del trámite, ficha técnica determinativa validada y el expediente del trámite a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 18.1).<br><b>19- (NO)</b> En caso que el Informe Determinativo de Fiscalización recomiende el cierre del trámite, remite el expediente del trámite, el Informe Determinativo de Fiscalización validado y la Ficha técnica determinativa de fiscalización validada al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones para su aprobación (continúa con la tarea 20). | <div>15</div> | <div>16</div> |               |                  |         | <div>VI</div> <div>V</div> |

Página 177 de 430

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Determinativo de Fiscalización validado que recomienda el cierre del trámite, Ficha Técnica Determinativa validada, expediente del trámite. | Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>18.1-</b> Recibe el Informe Determinativo de Fiscalización validado que recomienda el cierre del trámite, Ficha Técnica Determinativa validada y el expediente del trámite.<br><b>18.2-</b> Realiza la notificación colocando una <b>copia del Informe Determinativo de Fiscalización validado que recomienda el cierre del trámite</b> , en el panel de comunicados para conocimiento del <b>Administrado</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>18.2.1-</b> Archiva el expediente del trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |               |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Determinativo de Fiscalización validado, Ficha Técnica Determinativa de fiscalización validada.                     | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                       | <b>20-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo de Fiscalización validado y la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización validada.<br><b>21-</b> ¿Existen observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización, los devuelve al Fiscal Municipal para su ajuste (continúa con la tarea 15).<br><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización y a la Ficha Técnica Determinativa, lo aprueba (firma), instruye la elaboración de la Resolución Administrativa y remite el expediente del trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía. |           |          |           |               |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Determinativo de Fiscalización aprobado, Ficha Técnica Determinativa de fiscalización aprobada.                                  | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                    | <b>23-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo de Fiscalización aprobado y la Ficha Técnica Determinativa de fiscalización aprobada.<br><b>24-</b> Elabora Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, contendrá mínimamente la base normativa, la emisión de los instrumentos técnicos y legales, identificará al infractor, indicará la comisión de la infracción, parte resolutive y la imposición de la sanción. Remite la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial y el expediente del trámite al Subcalde (continúa con la tarea 25).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de cinco (5) días hábiles, una vez recibido el trámite.                                                                              |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, Expediente del trámite. | Subalcalde                     | <b>25-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial y el expediente del trámite. Aprueba y firma la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía para su notificación al Administrado.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibido el trámite.                             | 25        |          |           |                  |         | <pre>graph TD; 25 --&gt; 26; 26 --&gt; IX;</pre> |
| M    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada y firmada, Expediente del trámite.  | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>26-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada y firmada y el expediente del trámite. Instruye la notificación al Administrado y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 27).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil recibido el expediente trámite. | 26        |          |           |                  |         | <pre>graph TD; 26 --&gt; IX;</pre>               |

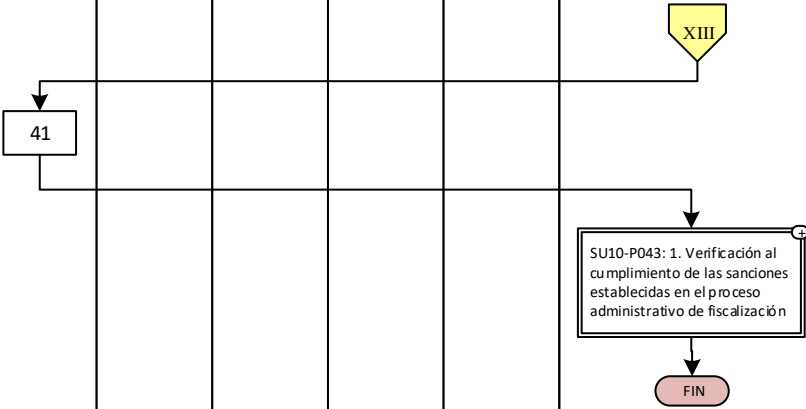
| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada y firmada, Expediente del trámite, Instrucción para la notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>27-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada y firmada, el expediente del trámite y la instrucción para la notificación.</p> <p><b>28-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>29-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización. En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejarse una copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial aprobada en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>30-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora y adjunta al expediente del trámite.</p> <p>Una vez notificado se espera que el Administrado presente su respuesta a través de la plataforma de atención ciudadana mediante el Gestor de Servicios (continúa con la tarea 31).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles recibido el trámite.</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| Ñ    | <p><b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>4.</b> Administrado.</p> <p><b>Insumos:</b> Notificación ejecutada.</p> <p><b>4.b.</b> Recurso de Revocatoria.</p> | Gestor de Servicios | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>31-</b> Una vez realizada la notificación se espera la respuesta del administrado.</p> <p><b>32-</b> ¿El Administrado presenta el Recurso de Revocatoria en el plazo establecido?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Administrado no presente el Recurso de Revocatoria en el plazo establecido, se da continuidad al trámite según lo establecido en la normativa vigente Y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía (continúa con la tarea 33).</p> <p><b>(SI)</b> En el caso que el Administrado presente el Recurso de Revocatoria en el plazo establecido, remite el <b>Recurso de Revocatoria</b> a la <b>Autoridad Administrativa de la Unidad Organizacional</b> el proceso <b>S01-P004: Atención de Recursos de Revocatoria en las Unidades Organizacionales del GAMLP.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                               | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Recurso de Revocatoria.                          | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>33-</b> Recibe el expediente del trámite y verifica que el Administrado no haya presentado el Recurso de Revocatoria en el plazo otorgado.</p> <p><b>34-</b> Elabora el Auto de Ejecutoría y remite al Subalcalde para su aprobación y firma.</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de tres (3) día hábiles posteriores al cumplimiento del plazo para que el Administrado presente el Recurso de Revocatoria.</p> | 33        |          |           |                  |         | <pre> graph TD     33[33] --&gt; 34[/34/]     34 --&gt; 35[35]     35 --&gt; 36[36]     XI{XI} -- NO --&gt; 35 </pre> |
| P    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría, Expediente del trámite.                   | Subalcalde                     | <p><b>35-</b> Recibe el Auto de Ejecutoría y el expediente del trámite, lo aprueba (firma) y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibido el trámite.</p>                                                                                                                                                                            | 35        |          |           |                  |         |                                                                                                                       |
| Q    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría aprobado, Expediente del trámite, Instrucción de notificación. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>36-</b> Recibe el auto de ejecutoria aprobado y el expediente del trámite, instruye la notificación al Administrado y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 37).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente trámite.</p>                                    | 36        |          |           |                  |         | <pre> graph TD     36[36] --&gt; 37[37]     XII{XII} --&gt; 37 </pre>                                                 |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| R    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría aprobado, Expediente del trámite, Instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>37-</b> Recibe el Auto de Ejecutoría aprobado y firmado, el expediente del trámite y la instrucción de notificación.</p> <p><b>38-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>39-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización. En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la copia del Auto de Ejecutoría aprobado, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones. En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constará este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la notificación por efectuada al dejarse una copia del Auto de Ejecutoría aprobado en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega del Auto de Ejecutoría aprobado, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia del Auto de Ejecutoría aprobado en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>40-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora, y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía para su seguimiento (continúa con la tarea 41).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles recibido el trámite.</p> | <pre> graph TD     37[37] --&gt; 38[38]     38 --&gt; 39[39]     39 --&gt; 40[40]     40 --&gt; Admin[Administrado o Testigo]     Admin --&gt; XII{XII}     XII --&gt; XIII{XIII}           </pre> |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| S    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>41-</b> Recibe el expediente del trámite y verifica que toda la documentación de respaldo de los actuados estén en el expediente.<br>Remite el <b>expediente del trámite</b> al <b>Fiscal Municipal</b> al proceso <b>SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización</b> .<br><b>FIN-</b> |  |          |           |                  |         |               |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.
- ☐ Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.
- ☐ Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Memorándum.
- ☐ Formulario de notificaciones y citaciones.
- ☐ Ficha técnica de inspección.
- ☐ Auto Inicial.
- ☐ Ficha determinativa de fiscalización.
- ☐ Auto de Ejecutoría



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br>2. Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación<br>3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado<br>5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P041 | 9       |

PROCEDIMIENTO 4: Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado

| OBJETIVO:                                                                                                                | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar los procesos administrativo de fiscalización abreviado en cumplimiento a la normativa vigente a infractores. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Cantidad de procesos administrativos de fiscalización abreviados atendidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Gestor de Servicios (SU10-P041: 3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.              | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y remite al Fiscal Municipal asignado.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, designación. | Fiscal Municipal                                                                                         | 2- Recibe la nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y designación. Identifica el expediente del trámite al que corresponde la solicitud, analiza los antecedentes, su procedencia y en el lapso de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud realiza la inspección al inmueble objeto de fiscalización en coordinación con el Administrado y realiza el registro fotográfico.<br>3- Determina las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas y/o acciones técnicas respectivas y el plazo prudencial para el cumplimiento del Administrado.<br>4- Elabora y firma el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa. Remite el expediente del trámite que contiene el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha técnica determinativa al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 5).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de tres (3) días hábiles de realizada la inspección. | 2<br>3<br>4 |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, Ficha Técnica Determinativa.                                                                                                           | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>5- Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa.<br/>           Revisa el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa.<br/>           6-¿Existen observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa?<br/> <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa, los devuelve al Fiscal Municipal para su ajuste (continúa con la tarea 4).<br/>           7- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y la Ficha Técnica Determinativa, valida (firma) y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p>                                                                                          |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, informe determinativo del proceso administrativo de fiscalización abreviado validado, Ficha Técnica Determinativa validada. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p>8- Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado validado y la Ficha Técnica Determinativa validada.<br/>           Revisa el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado validado y la Ficha Técnica Determinativa validada.<br/>           9-¿Existen observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado validado y la Ficha Técnica Determinativa validada?<br/> <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado validado y la Ficha Técnica Determinativa validada, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).<br/>           10- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado validado y la Ficha Técnica Determinativa validada, lo aprueba (firma), instruye la atención del expediente del trámite y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía (continúa con la tarea 11).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado aprobado, Ficha Técnica Determinativa aprobada. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>11-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado aprobado y la Ficha Técnica Determinativa aprobada.<br><b>12-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, que contendrá la descripción de la solicitud presentada por el infractor, el plazo prudencial y las acciones a ser realizadas.<br>Remite el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado y el expediente del trámite al Subalcalde.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de cinco (5) días hábiles, una vez recibido el trámite. |           |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado.                                                                          | Subalcalde                     | <b>13-</b> Recibe el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado y el expediente del trámite. Aprueba y firma la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, instruye su notificación al Administrado y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibido el trámite.                                                                                                                                                                                                                                              |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada, Expediente del trámite, instrucción de notificación                                                                     | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>14-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada y firmada, el expediente del trámite. Remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 15).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada, Expediente del trámite, Instrucción para la notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>15-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada, el expediente del trámite y la instrucción para la notificación.</p> <p><b>16-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>17-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejarse una copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado aprobada en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>18-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora y adjunta al expediente del trámite.</p> <p>Una vez notificado se espera que el Administrado presente su respuesta en la plataforma de atención ciudadana mediante el Gestor de Servicios (continúa con la tarea 19).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite.</p> | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]           </pre> |          |           |                  |         | <pre> graph TD     18 --&gt; IV{IV}     IV --&gt; V{V}           </pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>2.</b> Administrado.<br><b>Insumos:</b> Notificación ejecutada.<br><b>2.a.</b> Nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial. | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br><b>19-</b> Recibe la solicitud de ampliación de plazo prudencial, presentado tres días antes de su vencimiento, verifica el cumplimiento del plazo.<br>Remite la <b>nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial</b> al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal</b> al procedimiento <b>SU10-P041: 5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado.</b><br><b>FIN-</b> | <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Administrado([Administrado])     Administrado --&gt; SU10_P041[SU10-P041: 5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado]     SU10_P041 --&gt; FIN([FIN])           </pre> |          |           |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.<br><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 13/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.<br><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formulario de notificaciones y citaciones.<br><input type="checkbox"/> Ficha técnica de inspección.<br><input type="checkbox"/> Ficha determinativa de fiscalización.<br><input type="checkbox"/> Auto de Ejecutoría |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

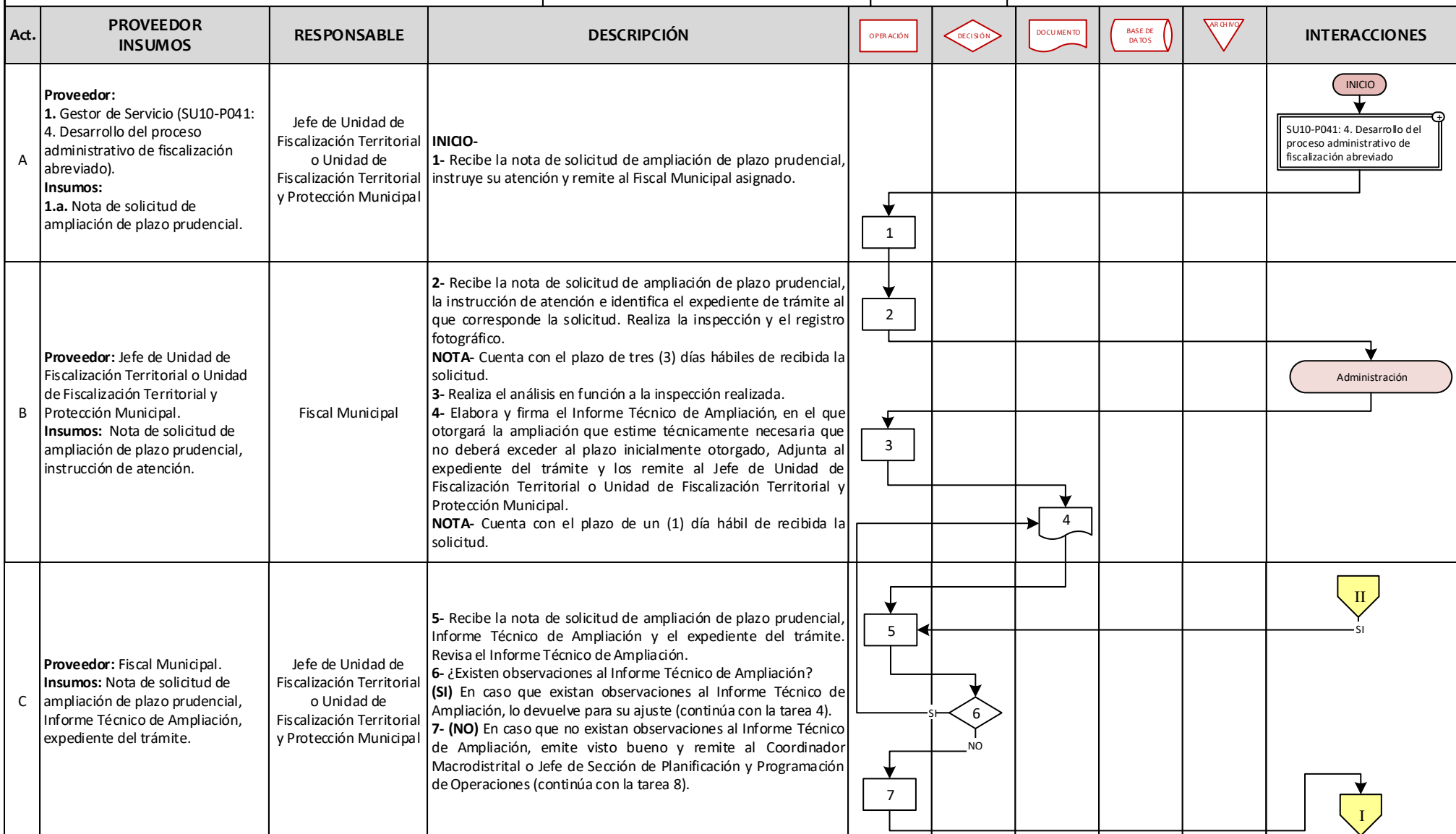
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización Territorial en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar<br>2. Atención a solicitudes de Compromiso de Adecuación<br>3. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización<br>4. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización abreviado<br>5. Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P041 | 9       |

PROCEDIMIENTO 5: Atención a solicitudes de ampliación de plazo prudencial en proceso administrativo de fiscalización abreviado

| OBJETIVO:                                                                                                                                              | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Atender la solicitud de ampliación de plazo prudencial presentada por el Administrado que se acogió al proceso administrativo fiscalización abreviado. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de solicitudes de ampliación de plazo prudencial atendidas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación con visto bueno, expediente del trámite. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                       | <b>8-</b> Recibe la nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación con visto bueno y el expediente del trámite.<br><b>Revisa el Informe Técnico de Ampliación con visto bueno.</b><br><b>9- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Ampliación ?</b><br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Ampliación, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).<br><b>10- (NO)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Ampliación, valida (firma) y remite al Subalcalde.                                          | <pre> graph TD     8[8] --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 10[10]     9 -- NO --&gt; 11[11]           </pre>                                                                                                                                                                       |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación validado, expediente del trámite.                     | Subalcalde                                                                                                        | <b>11-</b> Recibe la nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación validado y el expediente del trámite. Aprueba el Informe Técnico de Ampliación e instruye su notificación y remite a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                            | <pre> graph TD     11[11] --&gt; 12[12]           </pre>                                                                                                                                                                                                                       |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación aprobado, expediente del trámite                                                                                                       | Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>12-</b> Recibe la nota de solicitud de ampliación de plazo prudencial, Informe Técnico de Ampliación aprobado y el expediente del trámite.<br><b>Realiza la notificación colocando una copia del Informe Determinativo de Fiscalización validado que recomienda el cierre del trámite,</b> en el panel de comunicados para conocimiento del <b>Administrado</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>Remite el expediente del trámite al Fiscal Municipal asignado al proceso SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización.</b><br><b>FIN-</b> | <pre> graph TD     12[12] --&gt; Admin[Administrado]     Admin --&gt; FIN1[FIN]     FIN1 -.-&gt; Callout[SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización]     Callout --&gt; FIN2[FIN]           </pre> |          |           |                  |         |               |



| 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"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 09/2019- Nº 13/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT Nº 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 9</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024</div> <div>Página 192 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                                                                                                            |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal<br>2. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                            |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SU10-P042 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                        | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                                                                                                            |
| Desarrollar acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Ciudadano.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Denuncia escrita (nota, carta o memorial con la denuncia escrita) o denuncia verbal.<br>1.b. Formulario de Denuncia. | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la denuncia escrita (nota, carta o memorial con la denuncia escrita) o la denuncia verbal registrada en el Formulario de Denuncia.<br>2- Registra el Formulario de Denuncia o la denuncia escrita en el sistema.<br>3- Imprime el comprobante de recepción en dos ejemplares. Entrega el <b>comprobante de recepción</b> del trámite al <b>ciudadano</b> denunciante para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>4- Remite el Formulario de Denuncia y/o la denuncia escrita (nota, carta o memorial con la denuncia escrita) (si corresponde) al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 5). | 1         |          |           | 2             |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; Ciudadano1(Ciudadano); Ciudadano1 --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[(2)]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; Ciudadano2(Ciudadano); Ciudadano2 --&gt; FIN([FIN]);</pre> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN                                                                  | DECISIÓN | DOCUMENTO                                         | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.</p> <p><b>2.</b> Unidades Organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de Denuncia, denuncia escrita (nota, carta o memorial con la denuncia escrita) (si corresponde ).</p> <p><b>2.a.</b> Nota de denuncia o informe técnico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>10- (SI)</b> En caso que exista infracción en el área objeto de fiscalización, coordina con las unidades organizacionales del GAMLP y las instancias externas en caso de ser necesario para la intervención con un Notario de Fe Pública, para proceder al retiro de cualquier tipo de construcción y/o de cualquier material de construcción u objetos depositados en el área objeto de fiscalización provenientes de acciones de avasallamiento y loteamientos ilegales en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal.</p> <p><b>11-</b> Realizada la coordinación evalúa los antecedentes.</p> <p><b>12-</b> Elabora la nota de solicitud de información y remite a las unidades organizacionales del GAMLP correspondientes.</p> <p><b>13-</b> Recibe la información de las unidades organizacionales del GAMLP y analiza la misma.</p> <p><b>14-</b> Elabora el Auto Inicial en coordinación del Asesor Legal de la Subalcaldía, adjunta la documentación al expediente del trámite y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la información de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> | <div><div>10</div></div> <div><div>11</div></div> <div><div>13</div></div> |          | <div><div>12</div></div> <div><div>14</div></div> |                  |         | <div><div>II</div><div>SI</div></div> <div><div>Instituciones externas</div><div>Unidades Organizacio nales del GAMLP</div></div> <div><div>Unidades Organizacio nales del GAMLP</div></div> <div><div>IV</div><div>SI</div></div> <div><div>III</div></div> |

Página 195 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN     | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE D E<br>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> Expediente del trámite, Auto Inicial. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones | <b>15-</b> Recibe el expediente del trámite y el Auto Inicial. Revisa el Auto Inicial.<br><b>16-</b> ¿Existen observaciones al Auto Inicial?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Auto Inicial, lo devuelve al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal para su ajuste (continúa con la tarea 14).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Auto Inicial, valida (firma).<br>Remite el <b>expediente del trámite</b> y el <b>Auto Inicial validado</b> al <b>Subcalde</b> al procedimiento <b>SU10-P042: 2. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal.</b><br><b>FIN-</b> | <div>15</div> | <div>16</div> |           |                   |         | <div>III</div> <div>IV</div> <div>SU10-P042: 2. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal</div> <div>FIN</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div> <div>❑</div> <div> <div>Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div> <div> <div>❑</div> <div> <div>Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div> <div> <div>❑</div> <div> <div>Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.</div> </div> </div> </div> </div> </div> </div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Fiscalización territorial en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en el Municipio de La Paz, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal<br>2. Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal | CÓDIGO | SU10-P042 | VERSIÓN | 5 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|---|
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---------|---|

PROCEDIMIENTO 2: Desarrollo del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                  | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar los procesos administrativos de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Cantidad de procesos administrativos de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal iniciados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1.Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (SU10-P042: 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Expediente del trámite.<br>1.b. Auto Inicial validado. | Subalcalde                     | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el expediente del trámite y el Auto Inicial validado. Aprueba (firma) el Auto Inicial y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                                                                                                                                                            | 1         |          |           |               |         | <p>SU10-P042: 1. Desarrollo de acciones de fiscalización de carácter preliminar del proceso administrativo de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal</p> |
| B    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado y firmado.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asesor Legal de la Subalcaldía | 2- Recibe el expediente del trámite y el Auto Inicial aprobado y firmado. Instruye la notificación del Auto Inicial y deriva al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 3).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente trámite. | 2         |          |           |               |         | I                                                                                                                                                                                      |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN                                                                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| C    | <p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.</p> <p><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado, instrucción de notificación.</p>                                                                                                                                      | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>3- Recibe el expediente del trámite y el Auto Inicial aprobado, instrucción de notificación. Prepara el Auto Inicial aprobado para notificar al Administrado, quien será buscado por única vez en el domicilio procesal señalado o en el inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>4- Imprime formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>5- Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización. En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando el Auto Inicial, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusó o ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejarse una copia del Auto Inicial en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega del Auto Inicial, se dejara en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, la citación con el Auto Inicial a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que se rechace la citación o no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia del Auto Inicial en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p>6- Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora, adjunta al expediente del trámite y lo remite al Gestor de Servicios.</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite.</p> | <pre>graph TD; I{I} --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[/4/]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; Admin(Administrado o Testigo); Admin --&gt; 6[6]; 6 --&gt; II{II};</pre> |          |           |               |         |               |
| D    | <p><b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>2. Administrado.</b></p> <p><b>Insumos:</b> Notificación ejecutada, expediente del trámite.</p> <p><b>2.a. Documentación de descargo.</b></p> | Gestor de Servicios                                                                                                | <p><b>INICIO-</b></p> <p>7- Recibe la documentación de descargo dentro del plazo establecido y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 8).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; Admin(Administrado); Admin --&gt; 7[7]; 7 --&gt; II{II};</pre>                                              |          |           |               |         |               |

Página 198 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN                                                                                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado, formulario de citaciones y notificaciones, documentación de descargo, Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal validado, ficha técnica determinativa.          | Subalcalde                     | <p><b>13.1-</b> Recibe el expediente del trámite, el Auto Inicial aprobado, el formulario de citaciones y notificaciones, la documentación de descargo (si corresponde), el Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y la ficha técnica determinativa. Revisa el Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y la ficha técnica determinativa.</p> <p><b>13.2-</b> ¿Existen observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y a la ficha técnica determinativa?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y a la ficha técnica determinativa, lo devuelve al Director de Servicios Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>13.3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y a la ficha técnica determinativa, lo aprueba (firma) e instruye su archivo Al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 13.4).</p> | <pre> graph TD     13.1[13.1] --&gt; 13.2{13.2}     13.2 -- SI --&gt; V[V]     13.2 -- NO --&gt; 13.3[13.3]     13.3 --&gt; VI[VI]           </pre> |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado, formulario de citaciones y notificaciones, documentación de descargo, Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobado, ficha técnica determinativa aprobado. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>14-</b> Recibe el expediente del trámite, el Auto Inicial aprobado, el formulario de citaciones y notificaciones, la documentación de descargo (si corresponde), el Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobado y la ficha técnica determinativa aprobada. Revisa los antecedentes del bien inmueble objeto de fiscalización.</p> <p><b>15-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y remite al Subalcalde (continúa con la tarea 16).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <pre> graph TD     14[14] --&gt; 15[15]     15 --&gt; VII[VII]     14 --&gt; VIII[VIII]           </pre>                                            |          |           |                  |         |               |

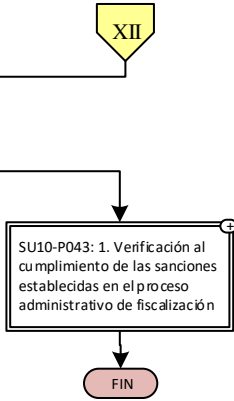
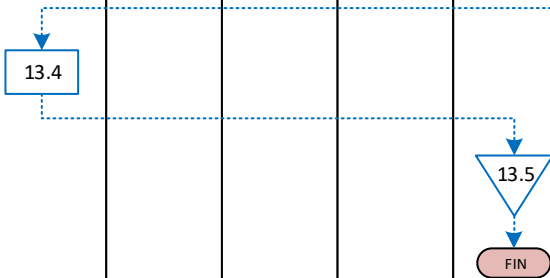
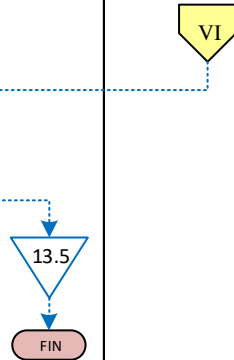


| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado, formulario de citaciones y notificaciones, documentación de descargo, Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobado, ficha técnica determinativa validada, proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal. | Subalcalde                     | <p><b>16-</b> Recibe el expediente del trámite, el Auto Inicial aprobado, el formulario de citaciones y notificaciones, la documentación de descargo (si corresponde), el Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobado, el ficha técnica determinativa validada, el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal. Revisa el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, lo aprueba (firma) y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.</p> | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; 18[18]     17 -- NO --&gt; 19[19]     18 --&gt; VII{{VII}}     19 --&gt; IX{{IX}}           </pre> |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobada, Expediente del trámite, instrucción de notificación                                                                                                                                                                                                                                       | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>19-</b> Recibe el Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobada y el expediente del trámite. Instruye la notificación de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 20).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente del trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     19[19] --&gt; IX{{IX}}           </pre>                                                                                                     |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobada, Expediente del trámite, instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>20-</b> Recibe la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobada, el expediente del trámite y la instrucción para la notificación.</p> <p><b>21-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>22-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa Macrodistrital de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal aprobada, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejarse una copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal aprobada en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal aprobada, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa Macrodistrital de fiscalización en propiedad municipal y/o bienes de dominio municipal aprobada en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>23-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora y adjunta al expediente del trámite.</p> <p>Una vez notificado espera la respuesta del Administrado mediante el Gestor de Servicio (continúa con la tarea 24).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el trámite.</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN     | DECISIÓN      | DOCUMENTO     | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>2.</b> Administrado.<br><b>Insumos:</b> Notificación ejecutada.<br><b>2.b.</b> Recurso de Revocatoria. | Gestor de Servicios            | <b>INICIO-</b><br><b>24-</b> Recibe el Recurso de Revocatoria y la notificación ejecutada.<br><b>25-</b> ¿El Administrado presenta el Recurso de Revocatoria?<br><b>(NO)</b> En caso que el Administrado no presente el Recurso de Revocatoria en el plazo establecido, se da continuidad al proceso según lo establecido en la normativa vigente (continúa con la tarea 26).<br><b>(SI)</b> En el caso que el Administrado presente el <b>Recurso de Revocatoria</b> en el plazo establecido, remite el mismo a la <b>Autoridad Administrativa que emitió la resolución Impugnada</b> al proceso <b>S01-P004: Atención de Recursos de Revocatoria de las Unidades Organizacionales del GAMLP.</b><br><b>FIN-</b> | <div>24</div> | <div>25</div> |               |                  |         | <div>X</div> <div>INICIO</div> <div>Administrado</div> <div>S01-P004: Atención de Recursos de Revocatoria de las Unidades Organizacionales Del GAMLP</div> <div>FIN</div> |
| M    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite.                                                                                                                                                                  | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>26-</b> Recibe el expediente del trámite y verifica que el Administrado no haya presentado el Recurso de Revocatoria en el plazo otorgado, habiéndose cumplido el plazo y revisa antecedentes<br><b>27-</b> Elabora el Auto de Ejecutoria y remite al Subcalde para su aprobación y firma (continúa con la tarea 28).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de tres (3) día hábiles posteriores al cumplimiento del plazo para la presentación del Recurso de Revocatoria.                                                                                                                                                                                                                                       | <div>26</div> |               | <div>27</div> |                  |         | <div>XI</div>                                                                                                                                                             |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría, Expediente del trámite.                                       | Subalcalde                                                                                                         | <b>28-</b> Recibe el Auto de Ejecutoría y el expediente del trámite, lo aprueba (firma) y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibido el trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 28                   |          |           |               |         | XI                            |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría aprobado, Expediente del trámite, Instrucción de notificación.                     | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                     | <b>29-</b> Recibe el Auto de Ejecutoría aprobado y el expediente del trámite, instruye la notificación al Administrado y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de un (1) día hábil recibido el expediente trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 29                   |          |           |               |         |                               |
| O    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Auto de Ejecutoría aprobado, Expediente del trámite, Instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>30-</b> Recibe el Auto de Ejecutoría aprobado, el expediente del trámite y la instrucción de notificación.<br><b>31-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.<br><b>32-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización. En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la copia del Auto de Ejecutoría aprobado, haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones. En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviere imposibilitado, constará este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la notificación por efectuada al dejarse una copia del Auto de Ejecutoría aprobado en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación. En caso que el Administrado no estuviere presente en el momento de la entrega del Auto de Ejecutoría aprobado, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia del Auto de Ejecutoría aprobado en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.<br><b>33-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora, y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía para su seguimiento (continúa con la tarea 34).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite. | 30<br>31<br>32<br>33 |          |           |               |         | Administrado o Testigo<br>XII |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| P    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite.                                                                                                                           | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                              | <b>34-</b> Recibe el expediente del trámite y verifica que toda la documentación de respaldo de los actuados estén en el expediente.<br>Remite el <b>expediente del trámite</b> al <b>Fiscal Municipal</b> al procedimiento <b>SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización</b> .<br><b>FIN-</b> |  |          |           |                  |         |  |
| Q    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Auto Inicial aprobado, formulario de citaciones y notificaciones, documentación de descargo, Informe Determinativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal aprobado, ficha técnica determinativa. | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>13.4-</b> Recibe los documentos generados.<br><b>13.5-</b> Archiva los documentos generados, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                    |  |          |           |                  |         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.<br><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial..<br><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Formulario de notificaciones y citaciones.<br><input type="checkbox"/> Ficha Técnica Determinativa.<br><input type="checkbox"/> Auto de Ejecutoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz      Fecha: 28.11.2024      Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz      Fecha: 28.11.2024      Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday      Fecha: 29.11.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial      Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial      Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>MODIFICACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Versión: 5      Fecha: 29.11.2024      Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

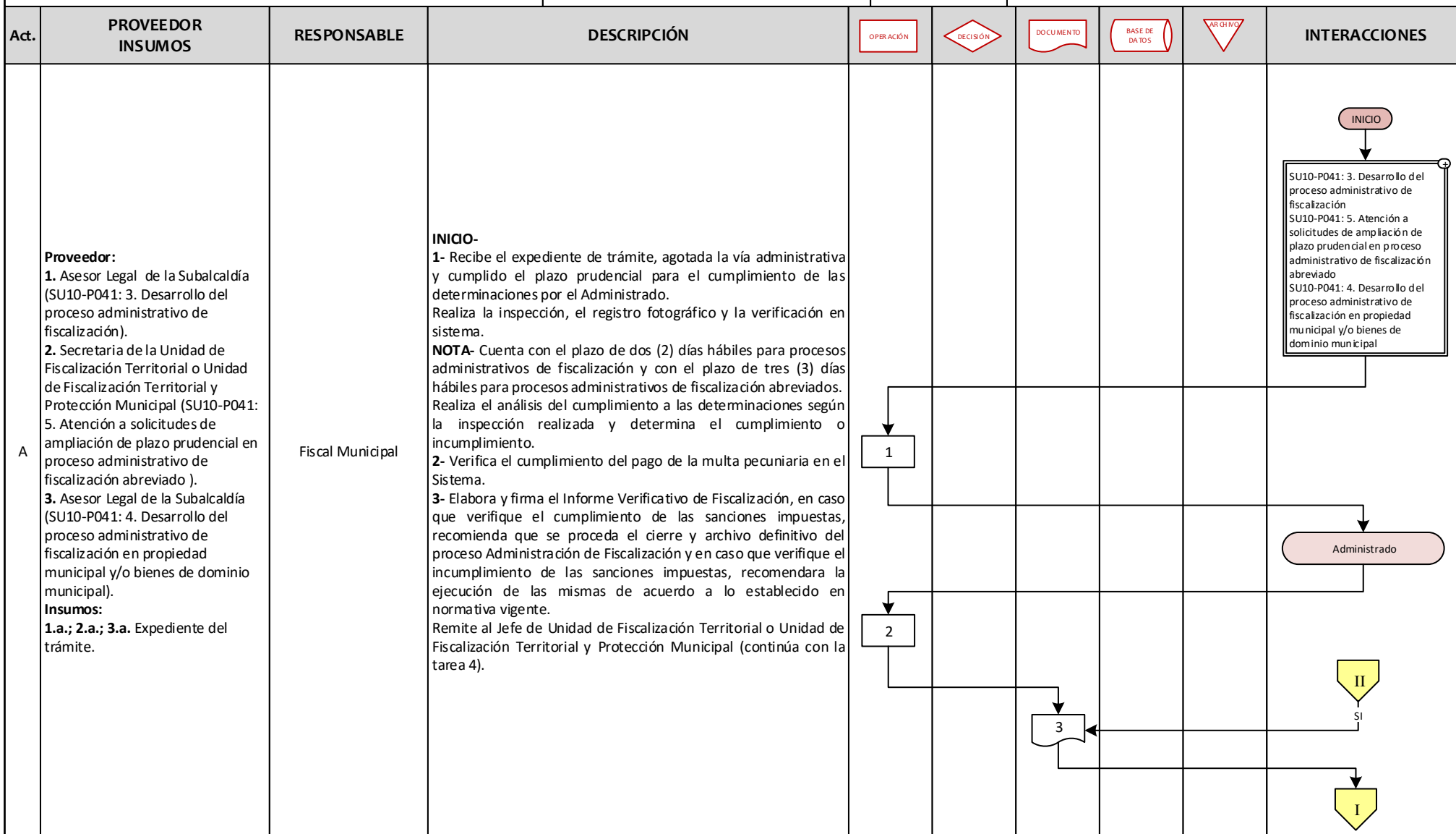
Emisión: 01.01.2025

E.M.D.D.O

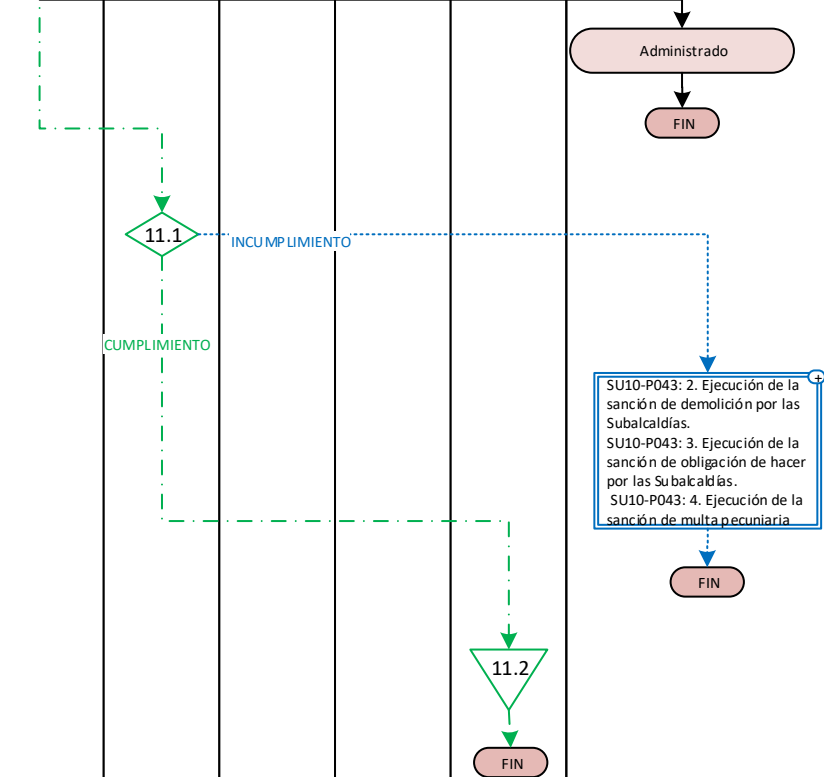
|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización<br>2. Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías<br>3. Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías<br>4. Ejecución de la sanción de multa pecuniaria | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SU10-P043 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización

| OBJETIVO:                                                                                              | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificar el cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Cantidad de verificaciones al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización realizadas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Verificativo de Fiscalización, expediente del trámite.                                                                                                         | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>4- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización y el expediente del trámite. Revisa el Informe Verificativo de Fiscalización.</p> <p>5- ¿Existen observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización, emite visto bueno (firma) y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p>           | <pre> graph TD     4[4] --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; II{II}     5 -- NO --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 -- SI --&gt; 9[9]     9 --&gt; III{III}     8 -- NO --&gt; II           </pre> |          |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno, expediente del trámite. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p>7- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno y el expediente del trámite. Revisa el Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno.</p> <p>8- ¿Existen observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>9- (NO) En caso que existan observaciones al Informe Verificativo de Fiscalización con visto bueno, valida (firma) y remite al Subcalde (continúa con la tarea 10).</p> | <pre> graph TD     7[7] --&gt; 8{8}     8 -- SI --&gt; 9[9]     9 --&gt; III{III}     8 -- NO --&gt; II{II}           </pre>                                                                                   |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN                                                                             | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Informe Verificativo de Fiscalización validado, expediente del trámite. | Subalcalde                                                                                                                  | 10- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización validado y el expediente del trámite. Aprueba el Informe Verificativo de Fiscalización, instruye su notificación, la prosecución del trámite en función de las recomendaciones y remite a la Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10        |                                                                                      |           |                  |         |  |
| E    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Informe Verificativo de Fiscalización aprobado, expediente del trámite                                                                                   | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 11- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización aprobado y el expediente del trámite.<br>Notifica el <b>Informe Verificativo de Fiscalización aprobado</b> al <b>Administrado</b> en el panel.<br><b>FIN-</b> Verifica la recomendación en el Informe Verificativo de Fiscalización.<br><b>11.1- ¿Que recomienda el Informe Verificativo de Fiscalización? (INCUMPLIMIENTO)</b> En caso que el Informe Verificativo de Fiscalización determine el incumplimiento, remite el <b>expediente del trámite</b> con el <b>informe verificativo de fiscalización de incumplimiento</b> según corresponda a:<br>Al <b>Asesor Legal de la Subalcaldía</b> al proceso <b>SU10-P043: 2. Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías.</b><br>Al <b>Asesor Legal de la Subalcaldía</b> al proceso <b>SU10-P043: 3. Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías.</b><br>Al <b>Asesor Legal de la Subalcaldía</b> al proceso <b>SU10-P043: 4. Ejecución de la sanción de multa pecuniaria.</b><br><b>FIN-</b><br><b>11.2- (CUMPLIMIENTO)</b> En caso que el Informe Verificativo de Fiscalización determine el cumplimiento, archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b> | 11        |  |           |                  |         |                                                                                     |





| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer.                                                                                                                                  | Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>6- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento con visto bueno, el expediente del trámite y la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer. Notifica la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer al Administrado en el panel de la Secretaria.</p> <p>7- Recibe confirmación de notificación y remite el expediente del trámite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer, Notificación realizada. | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                       | <p>8- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento con visto bueno, el expediente del trámite y la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado y la notificación realizada. Verifica el pago del costo presupuestado, realiza la inspección al inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>9- Coordina con las unidades organizacionales del GAMLP correspondientes la ejecución del pago presupuestado o la ejecución de las acciones reparadoras, en caso que se identifique el incumplimiento.</p> <p>10- Realiza la ejecución de la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer con las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>11- Recibe información y evalúa la ejecución de la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer.</p> <p>12- Elabora y firma el Informe Técnico de Ejecución con la cuantificación del costo por la ejecución cuando el administrado no cancelo el pago del costo presupuestado. Remite al Subcalde (continúa con la tarea 13).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <p><b>Proveedor:</b>Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado.</p> | Subalcalde                     | <p><b>13-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado y el Informe Técnico de Ejecución aprobado.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Ejecución aprobado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Ejecución aprobado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Ejecución aprobado, lo aprueba (firma) e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa para el pago por la ejecución de las acciones reparadoras y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.</p> | <pre>graph TD     13[13] --&gt; 14{14}     14 -- SI --&gt; III{III}     14 -- NO --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; IV{IV}</pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Subalcalde.</p> <p><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, instrucción para la elaboración de la Resolución Administrativa.</p>                | Asesor Legal de la Subalcaldía | <p><b>16-</b> Recibe el expediente del trámite, el Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado y la instrucción para la elaboración de la Resolución Administrativa. Analiza los antecedentes del trámite.</p> <p><b>17-</b> Elabora la Resolución Administrativa, determinando el costo por los gastos de la ejecución de la sanción de Obligación de Hacer y el plazo para su cumplimiento y remite al Subalcalde (continúa con la tarea 18).</p>                                                                                                                                                               | <pre>graph TD     16[16] --&gt; 17[17]     17 --&gt; IV{IV}</pre>                                                                                                   |          |           |                  |         |               |

Página 210 de 430



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización<br>2. Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías<br>3. Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías<br>4. Ejecución de la sanción de multa pecuniaria | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SU10-P043 | 6       |

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                                                     | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| Ejecutar la sanción de demolición en cumplimiento a lo establecido en el proceso administrativo de fiscalización territorial. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de sanciones de demolición ejecutadas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización ).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Expediente del trámite.<br>1.b. Informe Verificativo de Fiscalización de incumplimiento. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el expediente del trámite y el Informe Verificativo de Fiscalización de incumplimiento. Analiza los antecedentes del trámite.<br>2- Elabora la Orden de Demolición y remite al Subalcalde (continúa con la tarea 3). | 1         |          | 2         |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1]; T1 --&gt; T2[2]; T2 --&gt; FIN[/I/];</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición.                                                                                                                                | Subalcalde                                                                                  | <b>3-</b> Recibe el expediente del trámite y la Orden de Demolición. Aprueba la Orden de Demolición, instruye su ejecución y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3         |          |           |                  |         | I                                   |
| C    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, instrucción de ejecución.                                                                                                                 | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones | <b>4-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobada con la instrucción de ejecución. Coordina con las unidades organizacionales del GAMLP correspondientes y realiza la inspección al inmueble objeto de fiscalización.<br><b>5-</b> Recibe el resultado de la coordinación, ejecuta la inspección en el día y la hora determinados para la intervención y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                                                                     | 4         |          |           |                  |         | Unidades Organizacionales del GAMLP |
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, instrucción de ejecución, determinación de fecha y hora. | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                              | <b>6-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobado y la determinación de fecha y hora.<br><b>7-</b> Elabora el Memorando que contendrá la sanción de demolición a cumplir, el día y hora de su ejecución, emite y legaliza la fotocopia de la Orden de Demolición, e instruye su notificación. Remite el Memorando y la fotocopia legalizada de la Orden de Demolición al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 8). | 6         |          | 7         |                  |         | II                                  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                         | DECISIÓN | DOCUMENTO               | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------------|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, fotocopia legalizada de la Orden de Demolición, instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>8-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, fotocopia legalizada de la Orden de Demolición y la instrucción para la notificación.</p> <p><b>9-</b> Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>10-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización. En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando el Memorando y la fotocopia legalizada de la Orden de Demolición haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejar el Memorando y la fotocopia legalizada de la Orden de Demolición en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia del Memorando y la fotocopia legalizada de la Orden de Demolición, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia del el Memorando y la fotocopia legalizada de la Orden de Demolición en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>11-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora de la notificación y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite.</p> | <div><div>8</div><div>10</div><div>11</div></div> |          | <div><div>9</div></div> |                  |         |               | <div><div>II</div><div>Administrado o Testigo</div><div>III</div></div> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones.                                                                                   | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p><b>12-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, formulario de citaciones y notificaciones. Coordina y comunica la fecha y hora de la intervención a la Dirección de Mantenimiento y las unidades organizacionales del GAMLP correspondientes. En caso que sea necesario se solicitará el apoyo de las instancias externas, como ser la fuerza pública a través de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y la intervención de un Notario de Fe Pública.</p> <p><b>13-</b> Recibe la confirmación de la participación de las instancias convocadas e instruye el apoyo a la ejecución de la demolición al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p>                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, confirmación de las instancias convocadas, instrucción de apoyo a la ejecución de demolición.            | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>14-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones, la confirmación de las instancias convocadas y la instrucción de apoyo a la ejecución de demolición, solicita su atención al Fiscal Municipal asignado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, confirmación de las instancias convocadas, instrucción de ejecución, solicitud de atención. | Fiscal Municipal                                                                                         | <p><b>15-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones, la confirmación de las instancias convocadas, la instrucción de ejecución y la solicitud de atención. Realiza el apoyo y acompañamiento a la ejecución de la demolición con las unidades organizacionales del GAMLP y las instancias externas. En caso que se requiera realizar el decomiso de los materiales de construcción y la retención de la maquinaria se realizará con la participación del Notario de Fe Pública, quien elaborará un acta y el inventario correspondiente.</p> <p><b>16-</b> Recibe la confirmación de la demolición y remite el expediente del trámite Al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (continúa con la tarea 17).</p> |           |          |           |                  |         |               |

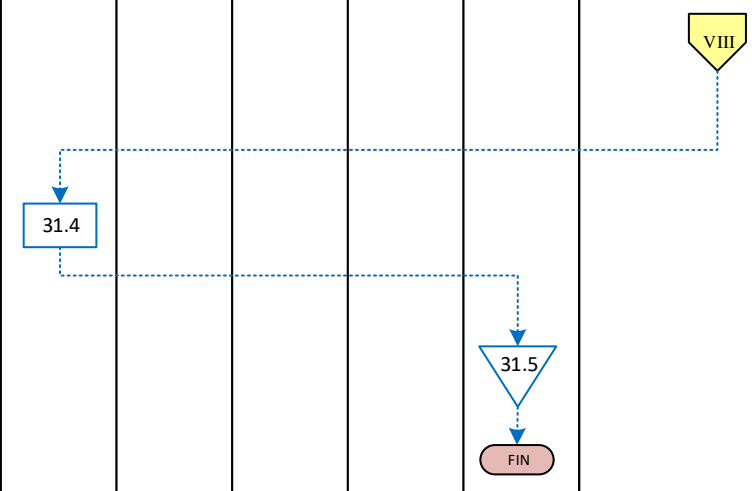
| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde).                                                                                                          | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones | <b>17-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde) y el inventario de decomiso (si corresponde). Una vez ejecutada la demolición realiza la evaluación de los actuados.<br><b>18-</b> Elabora y firma el Informe Técnico de Ejecución, con el detalle de la cuantificación del costo por la ejecución y lo remite al Subcalde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 17        |          |           |                  |         | IV            |
| J    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), Informe Técnico de Ejecución. | Subcalde                                                                                    | <b>19-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde) y el Informe Técnico de Ejecución.<br><b>20-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Ejecución?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Ejecución, lo devuelve al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones para su ajuste (continúa con la tarea 18).<br><b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de ejecución, lo aprueba (firma) e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa para el pago por la ejecución de la demolición y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía. | 19        | 20       |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), Informe Técnico de Ejecución aprobado.                                                                           | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                              | <b>22-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde) y el Informe Técnico de Ejecución aprobado. Analiza los antecedentes del trámite.<br><b>23-</b> Elabora la Resolución Administrativa, determinando el pago por los gastos de la ejecución de la sanción de demolición y el plazo para su cumplimiento y remite al Subcalde (continúa con la tarea 24).                                                                                                                                                                                                                                                                | 22        |          | 23        |                  |         | V             |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa. | Subcalcalde                    | <b>24-</b> Recibe el expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde), el Informe Técnico de Ejecución aprobado y la Resolución Administrativa.<br>Aprueba (firma) la Resolución Administrativa, instruye su notificación y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                 | <div>24</div> |          |           |                  |         |    |
| M    | <b>Proveedor:</b> Subcalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada.          | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>25-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones demolición ejecutada, acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde), el Informe Técnico de Ejecución aprobado y la Resolución Administrativa aprobada y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 26). | <div>25</div> |          |           |                  |         |  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa, instrucción de notificación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>26-</b> Recibe la Resolución Administrativa y la instrucción para la notificación.</p> <p><b>27-</b> Imprime formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>28-</b> Se dirige al bien inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejar la Resolución Administrativa en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>29-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora de la notificación y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía (continúa con la tarea 30).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite.</p> | <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> |          |           |                  |         | <div>VI</div> <div>Administrado o Testigo</div> <div>VII</div> |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), informe técnico de ejecución aprobado, Resolución Administrativa, formulario de citaciones y notificaciones. | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                           | <p><b>30-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones, el acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde), el informe técnico de ejecución aprobado, la Resolución Administrativa, y el formulario de citaciones y notificaciones. Cumplido el plazo establecido verifica el cumplimiento del pago.</p> <p><b>31-</b> ¿El Administrado realizó el pago por la ejecución de la demolición?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Administrado no haya realizado el pago por la ejecución de la demolición, adjunta todos los obrados al expediente del trámite y remite <b>nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>31.1- (SI)</b> En caso que el Administrado haya realizado el pago por la ejecución de la demolición, instruye el archivo del expediente del trámite con la documentación de respaldo generada durante el proceso y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p> | 30        | 31       |           |               |         | <pre> graph TD     30[30] --&gt; 31{31}     31 -- SI --&gt; 31.1[31.1]     31 -- NO --&gt; ATM([Administración Tributaria Municipal])     ATM --&gt; FIN([FIN])     VII{{VII}}           </pre> |
| O    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), informe técnico de ejecución aprobado, Resolución Administrativa, formulario de citaciones y notificaciones.                                                                                     | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p><b>31.2-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones, el acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde), el informe técnico de ejecución aprobado, la Resolución Administrativa, y el formulario de citaciones y notificaciones. Toma conocimiento y verifica el cumplimiento del pago y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 31.2      |          |           |               |         |                                                                                                                                                                                                 |
| P    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), informe técnico de ejecución aprobado, Resolución Administrativa, formulario de citaciones y notificaciones.                        | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>31.3-</b> Recibe el expediente del trámite, la Orden de Demolición aprobado, el Memorando, el formulario de citaciones y notificaciones, el acta de decomiso (si corresponde), el inventario de decomiso (si corresponde), el informe técnico de ejecución aprobado, la Resolución Administrativa, y el formulario de citaciones y notificaciones. Toma conocimiento, instruye su archivo del expediente del trámite con los actuados adjuntos y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 31.4).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 31.3      |          |           |               |         | <pre> graph TD     31.3[31.3] --&gt; VIII{{VIII}}           </pre>                                                                                                                              |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Q    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Orden de Demolición aprobado, Memorando, formulario de citaciones y notificaciones, acta de decomiso (si corresponde), inventario de decomiso (si corresponde), informe técnico de ejecución aprobado, Resolución Administrativa, formulario de citaciones y notificaciones.</p> | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>31.4-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>31.5-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p> |  |          |           |                  |         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</li><li><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</li><li><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.</li></ul> |
| <p><b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Formulario de citaciones y notificaciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización<br>2. Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías<br>3. Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías<br>4. Ejecución de la sanción de multa pecuniaria | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SU10-P043 | 6       |

PROCEDIMIENTO 3: Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías

| OBJETIVO:                                                                                                                             | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar la sanción de obligación de hacer en cumplimiento a lo establecido en el proceso administrativo de fiscalización territorial | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de sanciones de obligación de hacer ejecutadas en la gestión |

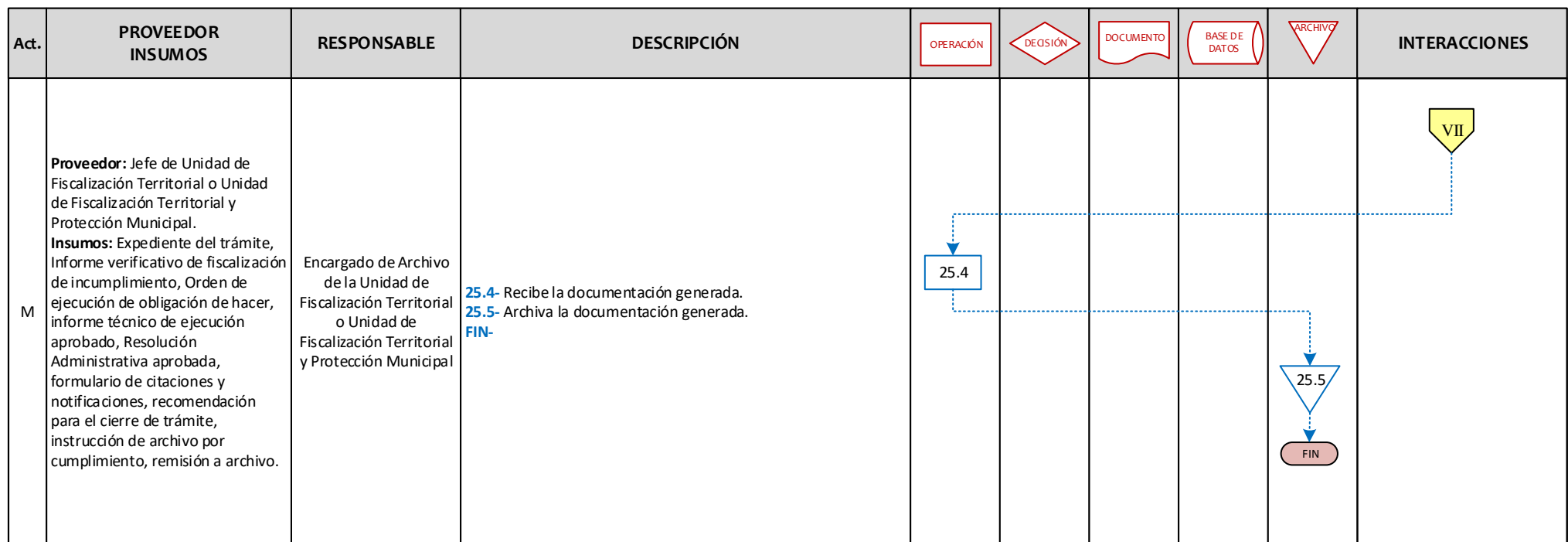
| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (SU10-P043: 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Expediente del trámite.<br>1.b. Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el expediente del trámite y el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento. Analiza la documentación y antecedentes.<br>2- Elabora la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer y remite al Subcalde.<br><b>NOTA:</b><br>Cuenta con el plazo de dos (2) hábiles siguientes de recibido el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer.                                                                                                                                                                                        | Subcalde                       | 3- Recibe el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, el expediente del trámite y la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer. Revisa la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer.<br>4- ¿Existen observaciones a la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2).<br><b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer, lo aprueba (firma) y remite a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 6).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo de dos (2) hábiles siguientes recibido el expediente. | 3         | 4        | 2         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa.                   | Subalcalde                     | <b>18-</b> Recibe el expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado y la Resolución Administrativa. Aprueba (firma) la Resolución Administrativa, instruye su notificación y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                             | <div>18</div> |          |           |                  |         | <div>IV</div> |
| H    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada, instrucción de notificación. | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>19-</b> Recibe el expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada y la instrucción de notificación. Remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 20). | <div>19</div> |          |           |                  |         | <div>V</div>  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe verificativo de fiscalización de incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada, instrucción de notificación, designación. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>20-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, el Informe Técnico de Ejecución aprobado, la Resolución Administrativa aprobada, la instrucción de notificación .</p> <p><b>21-</b> Imprime formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>22-</b> Asiste al bien inmueble objeto de fiscalización.</p> <p>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejar la Resolución Administrativa en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.</p> <p>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.</p> <p><b>23-</b> Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora de la notificación y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Asesor Legal de la Subalcaldía (continúa con la tarea 24).</p> <p><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite.</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada, formulario de citaciones y notificaciones.                                                            | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                           | <p><b>24-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, el Informe Técnico de Ejecución aprobado, la Resolución Administrativa aprobada, y el formulario de citaciones y notificaciones. Cumplido el plazo establecido para el señalado, verifica el cumplimiento del pago.</p> <p><b>25-</b> ¿El Administrado realizó el pago por la ejecución de la Obligación de Hacer?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Administrado no haya realizado el pago por la ejecución de la Obligación de Hacer, adjunta todos los obrados al expediente del trámite y remite los <b>antecedentes del caso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P023 Patrocinio y seguimiento de Procesos Coactivos Fiscales iniciados por el GAMLP.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>25.1- (SI)</b> En caso que el Administrado haya realizado el pago por la ejecución de la Obligación de Hacer, recomienda que se cierre el trámite archivo del expediente del trámite con la documentación de respaldo generada durante el proceso y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada, formulario de citaciones y notificaciones, recomendación para el cierre de trámite.                                                                                                       | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones              | <p><b>25.2-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, el Informe Técnico de Ejecución aprobado, la Resolución Administrativa aprobada, y el formulario de citaciones y notificaciones y la recomendación para el cierre del trámite. Toma conocimiento de la recomendación del cierre del trámite e instruye el archivo. Remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe verificativo de fiscalización de incumplimiento, Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, Informe Técnico de Ejecución aprobado, Resolución Administrativa aprobada, formulario de citaciones y notificaciones, recomendación para el cierre de trámite, instrucción de archivo por cumplimiento. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>25.3-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Orden de Ejecución de Obligación de Hacer aprobado, el Informe Técnico de Ejecución aprobado, la Resolución Administrativa aprobada, y el formulario de citaciones y notificaciones, la recomendación para el cierre del trámite y la instrucción de archivo por cumplimiento. Toma conocimiento y remite el expediente del trámite con los actuados adjuntos al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 25.4).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |





## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.
- ☐ Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 09/2019- Nº 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autónoma Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial..
- ☐ Resolución Administrativa AFT Nº 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.

## DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de citas y notificaciones.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

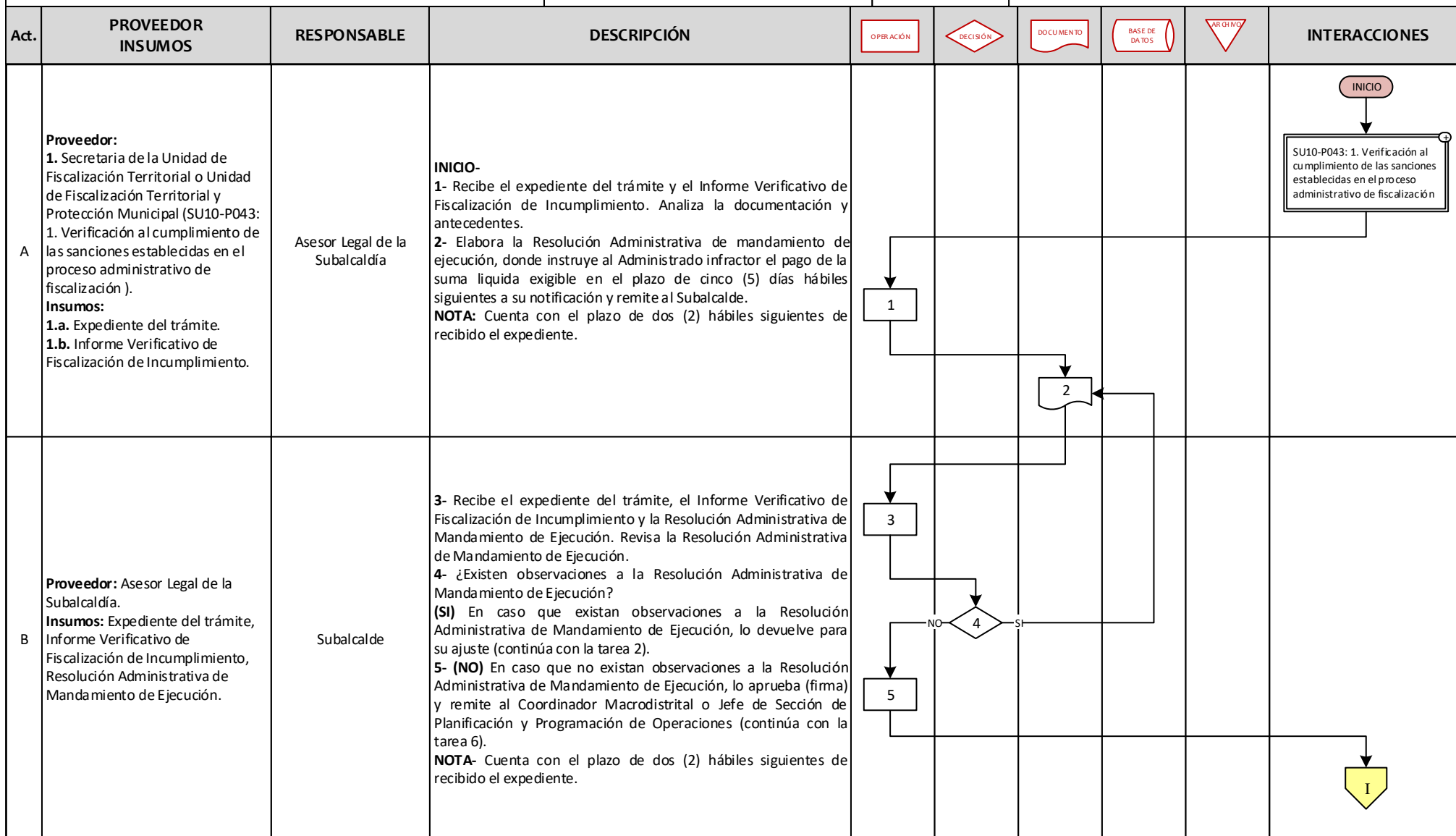
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación y ejecución de sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización, ejecutada por las Subalcaldías | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Verificación al cumplimiento de las sanciones establecidas en el proceso administrativo de fiscalización<br>2. Ejecución de la sanción de demolición por las Subalcaldías<br>3. Ejecución de la sanción de obligación de hacer por las Subalcaldías<br>4. Ejecución de la sanción de multa pecuniaria | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SU10-P043 | 6       |

PROCEDIMIENTO 4: Ejecución de la sanción de multa pecuniaria

| OBJETIVO:                                                                                                                           | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar la sanción de multa pecuniaria en cumplimiento a lo establecido en el proceso administrativo de fiscalización territorial. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de sanciones de multa pecuniaria ejecutadas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                               | DECISIÓN | DOCUMENTO    | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------|------------------|---------|-------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, instrucción de notificación.                                                                                                              | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                        | 6- Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada y la instrucción de notificación. Designa y remite al Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>6</div>                            |          |              |                  |         | <div>I</div>                                    |
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, instrucción de notificación, designación de notificador. | Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 7- Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, la instrucción de notificación y la designación de notificador.<br>8- Imprime el formulario de citaciones y notificaciones.<br>9- Asiste al bien inmueble objeto de fiscalización.<br>En caso que el Administrado se encuentre, realiza la notificación entregando la Resolución Administrativa de mandamiento de ejecución haciendo constar el acto en el formulario de citaciones y notificaciones.<br>En caso que el Administrado se rehusé, ignore firmar o estuviese imposibilitado, constara este hecho en el formulario de citaciones y notificaciones, con la intervención de un testigo de actuación quien firmará la diligencia con aclaración de firma y cédula de identidad, teniéndose de esta manera la citación por efectuada al dejar la Resolución Administrativa de mandamiento de ejecución en el bien inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación.<br>En caso que el Administrado no estuviese presente en el momento de la entrega de la copia de la Resolución Administrativa de mandamiento de ejecución, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el Administrado; en caso que no se encuentre a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa de mandamiento de ejecución en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con un testigo de actuación.<br>10- Recibe el formulario de citaciones y notificaciones firmado por el Administrado o por un testigo, haciendo constar el lugar, la fecha y la hora de la notificación y adjunta al expediente del trámite. Remite el expediente del trámite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 11).<br><b>NOTA-</b> Cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el trámite. | <div>7</div> <div>9</div> <div>10</div> |          | <div>8</div> |                  |         | <div>Administrado o Testigo</div> <div>II</div> |

Página 226 de 430

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                       | DECISIÓN                                                                                                                        | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <p><b>Proveedor:</b> Notificador de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> <p><b>2. Administrado.</b></p> <p><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, instrucción de notificación, formulario de citaciones y notificaciones.</p> <p><b>2.a.</b> Solicitud de pago.</p> <p><b>2.b.</b> Solicitud de compromiso de plan y cronograma de pagos.</p> | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>11-</b> Recibe el expediente del trámite, el Informe Verificativo de Fiscalización de Incumplimiento, la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, la instrucción de notificación y el formulario de citaciones y notificaciones. Remite una <b>copia de la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución</b> a la <b>Administración Tributaria Municipal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Espera el apersonamiento del Administrado infractor o el cumplimiento del plazo establecido según lo determinado en la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada.</p> <p>Recibe la solicitud de pago dentro del plazo establecido o solicitud de compromiso de plan de pago y cronograma de pagos</p> <p><b>12- ¿Cuál es la respuesta del Administrado?</b></p> <p><b>(SIN RESPUESTA)</b> En caso que el Administrado no de respuesta e incumpla con lo establecido en la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución, adjunta todos los obrados al expediente del trámite y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (continúa con la tarea 12.2).</p> <p><b>12.1- (SOLICITUD DE COMPROMISO DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS)</b> En caso que el Administrado realice la solicitud de compromiso del plan y cronograma de pagos, elabora el compromiso de plan y cronograma de pagos, que no podrá ser mayor a 12 meses y suscriben el mismo. Según el cronograma de pago ejecuta el pago (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>(SOLICITUD DE PAGO)</b> En caso que sea solicitud de pago, indica al <b>administrado</b> efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>13-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago.</p> <p><b>14- ¿El Administrado cumplió con el pago de la sanción?</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Administrado incumpla con el pago de la sanción, adjunta todos los obrados al expediente del trámite y remite <b>nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> a la <b>Administración Tributaria Municipal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>14.1- (SI)</b> En caso que el Administrado cumpla con el pago de la sanción, recomienda el cierre del trámite e instruye el archivo de la documentación de respaldo Al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 14.2).</p> | <p>11</p> <p>12</p> <p>12.1</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>14.1</p> | <p>SOLICITUD DE COMPROMISO DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS</p> <p>SIN RESPUESTA</p> <p>SOLICITUD DE PAGO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> |           |               |         | <p>II</p> <p>INICIO</p> <p>Administrado</p> <p>Administración Tributaria Municipal</p> <p>FIN</p> <p>III</p> <p>Administrado</p> <p>A03-P003: Administración de recaudaciones</p> <p>Administrado</p> <p>Administración Tributaria Municipal</p> <p>FIN</p> <p>IV</p> |

Página 227 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                                 | <b>12.2-</b> Recibe el expediente del trámite con toda la documentación adjunta y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12.2      |          |           |                  |         | III                                                                                                                                                                                                   |
| G    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                              | <b>12.2.1-</b> Recibe el expediente del trámite.<br>Remite los <b>antecedentes del caso</b> y la <b>solicitud de inicio de proceso vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P022: Patrocinio y seguimiento a Procesos Civiles y Penales iniciados por el GAMLP</b> .<br>Remite los <b>antecedentes del caso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P023 Patrocinio y seguimiento de Procesos Coactivos Fiscales iniciados por el GAMLP</b> .<br><b>FIN-</b> | 12.2.1    |          |           |                  |         | <div> S01-P022: Patrocinio y seguimiento a Procesos Civiles y Penales iniciados por el GAMLP<br/> S01-P023: Patrocinio y seguimiento de Procesos Coactivos Fiscales iniciados por el GAMLP </div> FIN |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Expediente del trámite, Informe verificativo de Fiscalización de incumplimiento, Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución aprobada, instrucción de notificación, formulario de citaciones y notificaciones, recomendación para el cierre de trámite, instrucción de archivo por cumplimiento, remisión a archivo. | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>14.2-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>14.3-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14.2      |          |           |                  | 14.3    | IV                                                                                                                                                                                                    |

| 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"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div><div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales N° 35/2017 - N° 024/2018 - N° 09/2019- N° 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa AFT N° 01/2018, lo aprueba los formatos de los instrumentos administrativos técnicos legales.</div></div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><div><input type="checkbox"/> Formulario de citaciones y notificaciones.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div>                                                                                   |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div>Versión: 5</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024</div> <div>Página 229 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

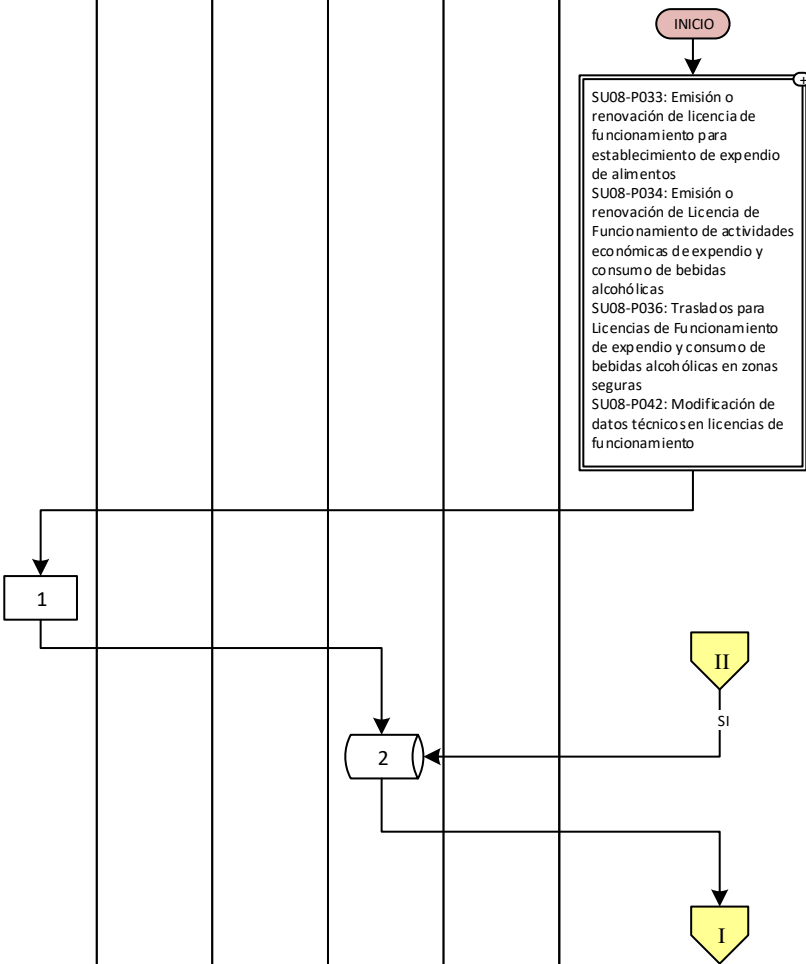
Emisión: 01.01.2025

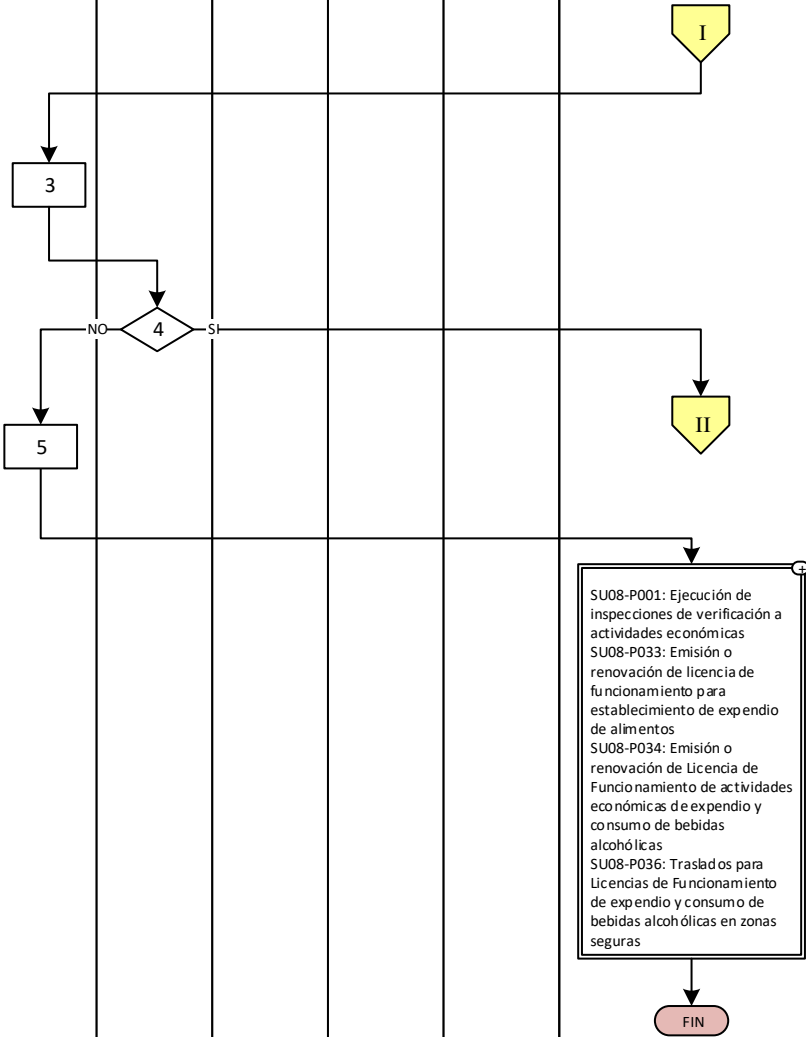
F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                                                                                |                                |                                                                                                                                                   | SU10-P044 | 5       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas

| OBJETIVO:                                                                                                                                                       | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificar la existencia de PTA o PAF de actividades económicas para la emisión de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de informes de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas emitidos en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Técnico de la Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía (SU08-P033: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimiento de expendio de alimentos).</p> <p>2. Técnico de la Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía (SU08-P034: Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas).</p> <p>3. Técnico de la Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía (SU08-P036: Traslados para Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras).</p> <p>4. Técnico de la Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía (SU08-P042: Modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a.; 2.a.; 3.a.;4.a. Croquis (vía sistema de informático).</p> <p>1.b.; 2.b.; 3.b.;4.b. Declaración jurada (vía sistema de informático).</p> <p>1.c.; 3.c.; 3.c.;4.c. Requisitos documentales (vía sistema de informático).</p> | Fiscal Municipal | <p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe vía sistema informático el croquis, la declaración jurada y los requisitos documentarios. Verifica en el SITv3 la existencia de Proceso Técnico Administrativo (PTA), de Proceso Administrativo de Fiscalización (PAF) o de Orden de demolición, según corresponda.</p> <p>2- Elabora en sistema el informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 3).</p> |  |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Croquis, declaración jurada, requisitos documentarios, informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <p>3- Recibe y verifica el croquis, declaración jurada, requisitos documentarios e informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>4- ¿Existen observaciones al informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2).</p> <p>5- (NO) En caso que no existan observaciones informe de recomendación predial de aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento, lo valida y según corresponda:</p> <p>Remite el <b>Informe de recomendación predial de aprobación vía sistema informático</b> al <b>Subintendente Macrodistrital</b> al proceso <b>SU08-P001: Ejecución de inspecciones de verificación a actividades económicas.</b></p> <p>O remite el <b>informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento vía sistema informático</b> al <b>Asesor Legal</b> al proceso <b>SU08-P040: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimiento de expendio de alimentos.</b></p> <p>O remite el <b>informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento vía sistema informático</b> al <b>Asesor Legal</b> al proceso <b>SU08-P041: Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.</b></p> <p>O remite el <b>informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento vía sistema informático</b> al <b>Asesor Legal</b> al proceso <b>SU08-P043: Traslados para Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> |  |          |           |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                              |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o bebidas Alcohólicas.</div> <div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 233-240 de Fiscalización Técnica Territorial.</div> <div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado Decretos Municipales Nº 35/2017 - Nº 024/2018 - Nº 09/2019- Nº 013/2021, que aprueba el Reglamento General de la Ley Municipal Autonómica Nº 233 de Fiscalización Técnica Territorial..</div> |                   |                                              |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                              |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Fecha: 28.11.2024                            | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                             |  | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                              | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial |  |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                              |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |
| Versión: 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024 |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |
| Página 231 de 430                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                              |                                                                        |  |                   |                                                                  |                   |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                          |                                |                             |           |         |
|---------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Regularización de trazos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Regularización de trazos | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                          |                                |                             | SU10-P045 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Regularización de trazos

| OBJETIVO:                                                                                                                                                 | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
| Consolidar la línea municipal respecto a los asentamientos, para realizar mejoras de tipo vial y administrar adecuadamente las áreas públicas y privadas. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de trámites de regularización de trazos 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. Requisitos documentarios establecidos para el trámite de regularización de trazo.<br>1.b. Solicitud de atención. | Gestor de Servicios                                                                                                                                         | <p>1- Recibe los requisitos documentarios establecidos para el trámite de regularización de trazo y la solicitud de atención. Revisa los requisitos de la documentación requerida para el trámite de regularización de trazo.</p> <p>2- ¿La documentación requerida está completa?<br/><b>(NO)</b> En caso que la documentación requerida no esté completa, rechaza y devuelve a la <b>persona natural o jurídica</b>.<br/><b>FIN-</b></p> <p>3- <b>(SI)</b> En caso que la documentación requerida esté completa, llena la primera parte del Formulario de Regularización de Trazos que corresponde a la revisión de la documentación para inicio e ingreso del trámite y solicita firma de la persona natural o jurídica solicitante.</p> <p>4- Recibe el Formulario de Regularización de Trazos firmado en la casilla destinada para el caso, aclarando al pie de la firma su nombre completo.</p> <p>5- Registra en el sistema de flujo documental y/o procesa el ingreso del trámite.</p> <p>6- Sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br/><b>FIN-</b></p> <p>Deriva la carpeta del trámite con la documentación requerida al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital correspondiente.</p> | <div>1</div> | <div>2</div> | <div>3</div> |               |         | <div>INICIO</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                  | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital. | <p>7- Recibe la carpeta del trámite, designa al Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección y/o Técnico Macrodistrital y le deriva la carpeta del trámite(continúa con la tarea 8).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>7</div> |              |              |               |         | <div>I</div>                                                                                                                                                                                            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación.</p> | Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección y/o Técnico Macrodistrital | <p>8- Recibe la carpeta del trámite y realiza una verificación técnica de la documentación.</p> <p>9- ¿La regularización de trazo se encuentra dentro de planimetría aprobada y vigente?</p> <p>9.1- (NO) En caso que la regularización de trazo no se encuentre dentro de planimetría aprobada y vigente, realiza informe de rechazo, cierra el trámite y devuelve la documentación al solicitante derivándolo el trámite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 26).</p> <p>10- (SI) En caso que la regularización de trazo se encuentre dentro de planimetría aprobada y vigente, efectúa una inspección en sitio en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del trámite, en la cual recopila información para el análisis y asigna tipología en base al proyecto.</p> <p>11- Solicita el levantamiento topográfico georreferenciado y deriva al Técnico Administrativo al S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías).</p> <p>12- Recibe informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado. Realiza el proceso notificación a los propietarios de los predios involucrados, solicitando la documentación legal y técnica concerniente al asentamiento.</p> <p>13- Recibe y revisa la documentación legal y técnica solicitada en el proceso notificación.</p> <p>14- Elabora y firma el Informe Técnico del proceso notificación que esclarecerá de acuerdo a la revisión de la documentación si las vías a ser regularizadas se encuentran invadidas de manera arbitraria o por el contrario se demuestre su derecho propietario.</p> <p>15- ¿La regularización de trazos se encuentra en un área de riesgo?</p> <p>15.1- (SI) En caso que la regularización de trazos se encuentre en un área de riesgo, remite solicitud de evaluación de riesgo vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Prevención de Riesgos al proceso SU01-P015: Atención de solicitudes de evaluación de riesgos (continúa con la tarea 16.2).</p> <p>16- (NO) En caso que la regularización de trazos no se encuentre en un área de riesgo, ¿La regularización de trazos compromete o colinda con una propiedad municipal?</p> <p>16.1- (SI) En caso que la regularización de trazos comprometa o colinde con una propiedad municipal, envía Nota de solicitud señalando el código catastral referencial (si existiera), Plano de ubicación (ubicado en planimetría o georreferenciado) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Saneamiento de la Propiedad Municipal S01-P040: Emisión de información de propiedad municipal sobre el estado de la propiedad municipal (continúa con la tarea 16.2)</p> <p>16.2- En caso que se encuentre en un área de riesgo recibe informe técnico de recomendaciones aprobado o en el caso que colinde con la propiedad municipal recibe informe técnico Validado y/o informe legal validado.()</p> <p>17- (NO) En caso que la regularización de trazos no comprometa o colinde con una propiedad municipal, elabora informe técnico de propuesta de trazo y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital (continúa con la tarea 18).</p> |           |          |           |                  |         |               |

Página 233 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite,<br>Informe técnico de propuesta de<br>trazo.                                                                                                                         | Jefe de Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>y Protección Municipal<br>y/o Coordinador<br>Macrodistrital                                             | <p>18- Recibe y revisa el informe técnico de propuesta de trazo.</p> <p>19- ¿El informe técnico de propuesta de trazo está correcto?<br/><b>(NO)</b> En caso que el informe técnico de propuesta de trazo no<br/>esté correcto, lo devuelve al técnico para su corrección (continúa<br/>con la tarea 14).</p> <p>20- <b>(SI)</b> En caso que el informe técnico de propuesta de trazo esté<br/>correcto, lo firma.</p> <p>21- Envía el <b>carpeta del trámite y informe técnico de propuesta<br/>de trazo</b> al <b>Secretario Municipal de Movilidad y Seguridad<br/>Ciudadana</b> al proceso <b>SU03-P032: Evaluación técnica para<br/>regularización de trazos viales</b>.</p> <p>22- Recibe el informe técnico de rechazo o aprobación a la<br/>propuesta de trazos aprobado o la nota de observación aprobada<br/>y adjunta a la carpeta del trámite.</p> <p>23- ¿El informe es de observaciones?<br/><b>(SI)</b> En caso que el informe sea de observaciones devuelve al<br/>Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de<br/>Fiscalización Territorial y Protección Municipal para subsanar las<br/>mismas (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el informe no sea de observaciones, remite el<br/>mismo al Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad<br/>de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de<br>Fiscalización Territorial o Unidad<br>de Fiscalización Territorial y<br>Protección Municipal y/o<br>Coordinador Macrodistrital.<br><b>Insumos:</b> Capeta del trámite.                                   | Técnico de Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>o Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>y Protección Municipal                                   | <p>24- Recibe la carpeta del trámite.</p> <p>25- Elabora el informe final de propuesta de trazo o el informe de<br/>rechazo, lo firma y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización<br/>Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección<br/>Municipal para su visto bueno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de<br>Fiscalización Territorial o Unidad<br>de Fiscalización Territorial y<br>Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite,<br>Informe final de propuesta de<br>trazo o informe de rechazo. | Jefe de Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>o Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>y Protección Municipal<br>y/o Coordinador<br>Macrodistrital | <p>26- Recibe la carpeta del trámite, Informe final de propuesta de<br/>trazo o informe de rechazo.<br/>Revisa el informe final de propuesta de trazo o informe de<br/>rechazo.</p> <p>27- ¿Corresponde a informe final de propuesta de trazo?<br/><b>(NO)</b> En caso que no corresponda a informe final de propuesta de<br/>trazo, siendo informe de rechazo, remite el mismo al Gestor de<br/>Servicios para la entrega a la persona natural o jurídica (continúa<br/>con la tarea 27.1).</p> <p>28- <b>(SI)</b> En caso que corresponda a informe final de propuesta de<br/>trazo, lo firma y remite al Asesor Legal de Subalcaldía para la<br/>elaboración de la Resolución Administrativa. (continúa con la<br/>tarea 29).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          |           |                  |         |               |

Página 234 de 430

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO   | INTERACCIONES                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado. | Asesor Legal de Subalcaldía                                                                                                              | <b>29-</b> Recibe la carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado.<br><b>30-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital de aprobación de la propuesta de regularización de trazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 29        |          | 30        |               |           | VI                                                                                                           |
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado, proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital.                                                      | Subcalde                                                                                                                                 | <b>31-</b> Recibe la carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado, proyecto de Resolución Administrativa Macrodistrital.<br>Aprueba (firma) la Resolución Administrativa Macrodistrital y deriva al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 31        |          |           |               |           |                                                                                                              |
| I    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado, Resolución Administrativa Macrodistrital firmada.                                                                             | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital. | <b>32-</b> Recibe la carpeta del trámite, Informe final de propuesta de trazo firmado, Resolución Administrativa Macrodistrital firmada. Sella y emite visto bueno a los planos correspondientes.<br><b>33-</b> Remite la carpeta del trámite vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Desarrollo y Administración Territorial al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br><b>34-</b> Recibe copia del acta de transcripción en planimetría aprobada y/o vigente y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal. | 32        |          |           |               |           | 33<br>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Copia del Acta de transcripción en planimetría aprobada y/o vigente.                            | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal              | <b>35-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>36-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 35        |          |           |               | 36<br>FIN |                                                                                                              |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                     | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                              | OPERACIÓN       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Informe final de rechazo. | Gestor de Servicios | <b>27.1-</b> Recibe y entrega el <b>informe final de rechazo</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> | <div>27.1</div> |          |           |                  |         | <div><div>V</div><div>-NO</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>FIN</div></div> |

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                       |
| <div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa DATC N° 038/2018 que aprueba la Guía técnica de Regularización de Trazos Viales.</div> |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                       |
| <div><input type="checkbox"/> Formulario de Regularización de Trazos.</div> |

|                                                                        |                                                                        |                                                                  |                   |                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                            | Fecha: 28.11.2024                                                      | Revisado: Patricia Yubinka Belmonte Alipaz                       | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Administración Predial y Control Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 236 de 430 |
| Versión: 6     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                    |                                |                                       |           |         |
|---------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Transferencias de áreas residuales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Transferencias de áreas residuales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                    |                                |                                       | SU10-P046 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Transferencias de áreas residuales

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                         | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| Transferir el espacio de terreno con una superficie menor a los 100 m2 que no sea susceptible de utilización dentro de los planes y proyectos municipales del GAMLP a solicitud de la persona natural o jurídica. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de transferencias de áreas residuales emitidas 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 del trámite.<br>1.b. Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales autorizada y sellada. | Gestor de Servicios                                                                                                                                        | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la carpeta del trámite y Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales autorizada y sellada.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el ingreso del trámite.<br>3- Genera la hoja de ruta, entrega <b>contraseña de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>Remite la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital. | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                   | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital | 4- Recibe la carpeta del trámite y designa al Técnico para la atención del trámite mediante proveído y remite al Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 5).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación.                                                                                                                                            | Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal                                                | <p>5- Recibe la carpeta del trámite y designación. Realiza la verificación técnica de la documentación presentada en la solicitud de transferencias de áreas residuales.</p> <p>6- Remite la <b>solicitud de levantamiento topográfico georreferenciado vía sistema de flujo documental y/o proceso y/o vía Sistema de Información Territorial (SIT v2) y/o vía correo electrónico</b> al <b>Técnico Administrativo</b> del proceso <b>S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)</b>.</p> <p>7- Recibe informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado y adjunta a la carpeta del trámite.</p> <p>8- Elabora y firma el informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia de la transferencia y registra la actuación realizada en el Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR).                                                | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital | <p>9- Recibe la carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia y Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR). Revisa el Informe Técnico que recomienda la procedencia o improcedencia de la solicitud.</p> <p>10- ¿El Informe Técnico esta correcto?<br/> <b>(NO)</b> En caso que el Informe Técnico no esté correcto, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).<br/> <b>(SI)</b> En caso que el Informe Técnico esté correcto, emite visto bueno y remite la carpeta del trámite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, de la Subalcaldía y/o Coordinador Macrodistrital.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR). | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones                                                                | <p>12- Recibe carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR), valida (firma) el Informe Técnico que recomienda la procedencia o improcedencia de la solicitud.</p> <p>13- ¿La documentación esta correcta?<br/> <b>(SI)</b> En caso que la documentación no este correcta, lo devuelve al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 9).<br/> <b>14-(NO)</b> En caso que la documentación este correcta, lo firma y remite la carpeta del trámite al Subalcalde (continúa con la tarea 15).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia firmado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) firmado.   | Subalcalde                                                                                  | <b>15-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia firmado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) firmado.<br><b>16-</b> ¿El informe técnico recomienda la procedencia de la solicitud?<br><b>(NO)</b> En caso que el informe técnico no recomiende la procedencia de la solicitud, es decir el informe técnico que recomienda la improcedencia, remite el mismo al Asesor Legal (continúa con la tarea 22).<br><b>17- (SI)</b> En caso que el informe técnico recomiende la procedencia de la solicitud firma y remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones. | 15        | 16       |           |               |         | II                                  |
| G    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia aprobado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) aprobado.                                                                                  | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones | <b>18-</b> Recibe Informe Técnico aprobado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR), documentos de respaldo y coordina con las unidades organizacionales para identificar si la solicitud compromete proyectos del GAMLP.<br><b>19-</b> Recibe la información solicitada y verifica si compromete o no con los proyectos del GAMLP.<br><b>20-</b> Según el análisis realizado elabora Informe Técnico de procedencia o improcedencia a la solicitud realizada y registra la actuación realizada en el FS-TAR y remite al Subalcalde.                                                                                                                                           | 18        |          |           |               |         | Unidades Organizacionales del GAMLP |
| H    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia aprobado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) aprobado, | Subalcalde                                                                                  | <b>21-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico que recomienda la procedencia o improcedencia aprobado, Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) aprobado.<br><b>22-</b> Aprueba (firma) el Informe Técnico de procedencia o improcedencia elaborado por el Jefe de Unidad de Planificación y Programación de Operaciones, adjunta la documentación a la carpeta del trámite y remite al Asesor Legal Subalcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                    | 21        |          |           |               |         |                                     |
| I    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite con los documentos generados.                                                                                                                                                                                                                               | Asesor Legal Subalcaldía                                                                    | <b>22-</b> Recibe la carpeta del trámite con los documentos generados.<br><b>23-</b> Elabora la Resolución Administrativa de procedencia o improcedencia de la transferencia en 3 ejemplares y registra en el Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR) (continúa con la tarea 24).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 22        |          | 23        |               |         | III                                 |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                     | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                          | INTERACCIONES                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite con los documentos generados, Resolución Administrativa de procedencia o improcedencia. | Subalcalde                                                                                                                  | <b>24-</b> Recibe la carpeta del trámite con los documentos generados, Resolución Administrativa de procedencia o improcedencia. Aprueba (firma) la Resolución Administrativa procedencia o improcedencia a la solicitud.<br><b>25-</b> ¿Corresponde a Resolución Administrativa de procedencia?<br><b>(SI)</b> En caso que corresponda a Resolución Administrativa de procedencia, remite la <b>carpeta del trámite de transferencia de áreas residuales</b> que contienen Nota de solicitud de resguardo y/o defensa de propiedad municipal, Plano de ubicación vía sistema de flujo documental y/o proceso, Antecedente de registro catastral o código referencial <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P013: Emisión de órdenes de pago para transferencia de áreas residuales</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>25.1- (NO)</b> En caso que corresponda a Resolución Administrativa de procedencia, siendo de improcedencia, remite al Gestor de Servicios para entrega a la persona natural o jurídica. Remite la carpeta del trámite con adjunto de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal. | <div>24</div> <div>25.1</div> | <div>25</div> |           |                  |                                  | <div>III</div> <div>S01-P013: Emisión de órdenes de pago para transferencia de áreas residuales</div> <div>FIN</div> |
| K    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Resolución Administrativa de improcedencia.                                                                               | Gestor de Servicios                                                                                                         | <b>25.2-</b> Recibe la Resolución Administrativa de improcedencia, espera que la <b>persona natural o jurídica</b> haga seguimiento del trámite, una vez que la misma se apersona a la plataforma entrega la <b>Resolución Administrativa de improcedencia</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>25.2</div>               |               |           |                  |                                  | <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div>                                                                 |
| L    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite con la documentación generada.                                                                        | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>25.1.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>25.1.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>25.1.1</div>             |               |           |                  | <div>25.1.2</div> <div>FIN</div> |                                                                                                                      |

Página 240 de 430

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECSIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|---------|-----------|------------------|---------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica Nº 031/2013 de Transferencia de Áreas Residuales.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |             |             |           |         |           |                  |         |               |
| <div>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de Solicitud y Seguimiento a las Transferencias de Áreas Residuales (FS-TAR).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |             |             |           |         |           |                  |         |               |
| <div>Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo</div> <div>Fecha: 28.11.2024</div> <div>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday</div> <div>Fecha: 29.11.2024</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</div> <div>Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</div> <div>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i.</div> |                      |             |             |           |         |           |                  |         |               |
| <div>MODIFICACIONES</div> <div><div>Versión: 7</div><div>Fecha: 29.11.2024</div><div>Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024</div></div> <div>Página 241 de 430</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |             |           |         |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                              |                                |                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Formulación de planes y acciones de ordenamiento territorial | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Formulación de planes y acciones de ordenamiento territorial<br>2. Aprobación de planes y acciones de ordenamiento territorial. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                              |                                |                                                                                                                                    | SU10-P047 | 10      |

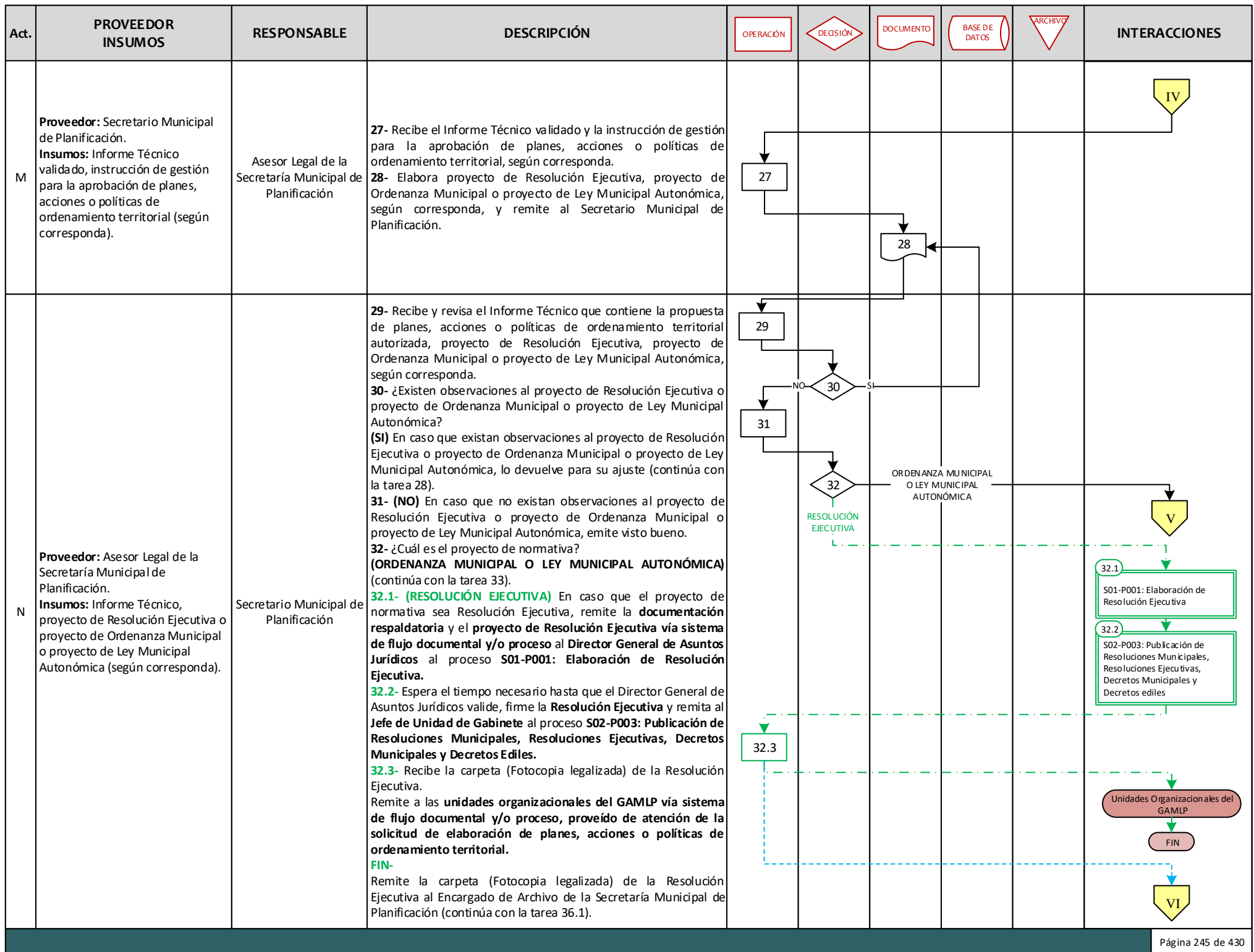
PROCEDIMIENTO 1: Formulación de planes, acciones y políticas de ordenamiento territorial

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                                           | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativizar e implementar planes, acciones y políticas municipales de Ordenamiento Territorial a través de la generación de instrumentos que establecen directrices para el uso del suelo y la ocupación del territorio en el Municipio de La Paz. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial implementados 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 elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Director de Desarrollo y Administración Territorial  | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial vía sistema de flujo documental y/o proceso, e instruye su atención al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial vía sistema de flujo documental y/o proceso. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | 2- Recibe la solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial vía sistema de flujo documental y/o proceso. Designa al Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, de acuerdo al tipo de planes, acciones y políticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial, designación de equipo.                          | Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 3- Recibe la solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial y realiza la inspección in situ (cuando corresponda) y trabajo de gabinete (análisis técnico).<br>4- Elabora la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial según corresponda, con la socialización y participación de instancias y actores involucrados, población, así como con unidades organizacionales del GAMLP.<br>5- Consolida la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial, con los insumos adquiridos de la socialización y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 6). | 3         |          | 4         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial.             | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 6- Recibe la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial y la revisa en coordinación con el equipo que elaboró la misma.<br>7- ¿Existen observaciones a la documentación recibida?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).<br>8- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, emite visto bueno, la firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                              | 6         | 7        |           |                  |         | I<br>II       |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 9- Recibe y revisa la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial con visto bueno.<br>10- ¿Existen observaciones a la documentación recibida?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).<br>11- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y remite al Secretario Municipal de Planificación.                                                                                                                                                                                                          | 9         | 10       |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial validada.    | Secretario Municipal de Planificación               | 12- Recibe y revisa la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial validada.<br>13- ¿Existen observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial validada?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial validada, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).<br>14- (NO) En caso que no existan observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial validada, la aprueba (firma) y remite al Alcalde Municipal.                                                           | 12        | 13       |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial aprobada.                  | Alcalde Municipal                                   | 15- Recibe y revisa la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial aprobada.<br>16- ¿Existen observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial aprobada?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial aprobada, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).<br>17- (NO) En caso que no existan observaciones a la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial aprobada, autoriza de manera verbal y la remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 18). | 15        | 16       |           |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada.                                                                                           | Secretario Municipal de Planificación               | 18- Recibe la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada e instruye al Director de Desarrollo y Administración Territorial gestione la validación social correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                 | 18        |          |           |                  |         | III                                        |
| I    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social.                          | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 19- Recibe la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada y la validación social con instancias, actores involucrados y la población.<br>20- Obtiene la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada y validada por las instancias, actores involucrados y la población y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial solicitando la elaboración del informe técnico. | 19<br>20  |          |           |                  |         | Instancias, actores involucrados población |
| J    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada y validada, solicitud de elaboración de informe técnico. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 21- Recibe la propuesta de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial autorizada y validada y la solicitud de elaboración de informe técnico.<br>22- Elabora Informe Técnico conjuntamente con el equipo técnico, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                       | 21        |          | 22        |                  |         |                                            |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico.                                                                                                                              | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 23- Recibe y revisa el Informe Técnico.<br>24- ¿Existen observaciones al informe técnico?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 22).<br>25- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, valida, lo firma y remite para visto bueno del Secretario Municipal de Planificación.                                                                                       | 23        | 24       |           |                  |         |                                            |
| L    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico validado.                                                                                                                 | Secretario Municipal de Planificación               | 26- Recibe el Informe Técnico validado e instruye al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación, realice la gestión para la aprobación de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial, con el instrumento legal correspondiente (continúa con la tarea 27).                                                                                                                                                                          | 26        |          |           |                  |         | IV                                         |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico, proyecto de Resolución Ejecutiva o proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma (según corresponda).                                                                                 | Secretario Municipal de Planificación                            | <b>33- (ORDENANZA MUNICIPAL O LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA)</b><br>En caso que el proyecto de normativa sea Ordenanza Municipal o Ley Municipal Autónoma, remite el <b>proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma</b> vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal.<br><b>34-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el <b>proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma</b> y remita una copia firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.<br><b>35-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la <b>Ordenanza Municipal aprobada</b> o la <b>Ley Municipal Autónoma aprobada</b> y la remita al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales.<br><b>36-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado). Remite a las <b>unidades organizacionales del GAMLP, proveído de atención de la solicitud de elaboración de planes, acciones o políticas de ordenamiento territorial, vía sistema de flujo documental y/o proceso.</b><br><b>FIN-</b><br>Remite la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado) al Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Planificación. |           |          |           |                  |         |               |
| N    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado), instrucción de archivo. | Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Planificación | <b>36.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>36.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |          |           |                  |         |               |

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio de La Paz vigente.
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                         |                                |                                                                                                                                               |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Formulación de planes, acciones y políticas de ordenamiento territorial | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Formulación de planes, acciones y políticas de ordenamiento territorial<br>2. Aprobación de planes y acciones de ordenamiento territorial. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                         |                                |                                                                                                                                               | SU10-P047 | 10      |

PROCEDIMIENTO 2: Aprobación de planes y acciones de ordenamiento territorial

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                             | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| Coordinar con la Unidad de Planificación Integral información de ordenamiento territorial que sirva de insumo para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI). | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Información de ordenamiento territorial generada |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social y elaboración de informes técnico y legal para la aprobación del instrumento.                                   | Secretario Municipal de Planificación                | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada y la deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial Instruyendo la gestión de la validación social correspondiente y preparación de los informes técnico y legal para la aprobación del instrumento.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1         |          |           |               |         | INICIO        |
| B    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social y elaboración de informes técnico y legal para la aprobación del instrumento.               | Director de Desarrollo y Administración Territorial  | 2- Recibe la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial instruyendo dar inicio a la validación social correspondiente y preparación del informe técnico para la aprobación mediante el instrumento legal que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social y elaboración de informes técnico y legal para la aprobación del instrumento. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | 3- Recibe la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada y la validación, además de la instrucción de dar inicio con la validación social correspondiente<br>4- Elaboración de los informes técnico y legal de aprobación.<br>- Instruye al equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial ejecutar la validación social correspondiente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial y la elaboración del Informe Técnico para la aprobación del instrumento mediante Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda. | 3         |          | 4         |               |         | II<br>SI      |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social y elaboración de informes técnico y legal para la aprobación del instrumento.     | Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 5- Recibe la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada y validada, además de la instrucción de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial de ejecutar la validación social y la elaboración del informe técnico para la aprobación del instrumento a través de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda(continua con la tarea 6).                                                                                                                                                                                           | 5         |          |           |               |         | I             |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN                                                                                                 | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial autorizada, instrucción de Gestión de validación social y elaboración de informes técnico y legal para la aprobación del instrumento. | Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                    | <p>6- Organiza y ejecuta la validación de planes y/o acciones de ordenamiento territorial.</p> <p>- En caso de identificarse la necesidad de ajustar y/o complementar la propuesta, procede a realizar los cambios que sean necesarios al documento y adjunta las actas de las socializaciones realizadas.</p> <p>- En caso que de no exista la necesidad de ajustar y/o complementar la propuesta adjunta las actas de las socializaciones realizadas, según corresponda.</p> <p>7- Elabora el informe técnico para la aprobación de planes y/o acciones de ordenamiento territorial a través del instrumento legal que corresponda.</p> <p>8- Prepara un expediente a partir de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial, las actas de validación social e informe técnico y lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <pre> graph TD     6[6] --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     6 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]           </pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Equipo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial.                                                                                                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                         | <p>9- Recibe y revisa el expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial.</p> <p>10- ¿Existen observaciones al expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al expediente, instruye su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones al expediente emite visto bueno y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda.</p>                                                                                                                                                                          | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 11[11]     10 -- NO --&gt; 11           </pre>  |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial.                                                                                                                     | Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <p>12- Recibe el expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial con Visto Bueno.</p> <p>13- Elabora el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda, para la aprobación de planes y/o acciones de ordenamiento territorial.</p> <p>14- Remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial el expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial, incluyendo el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda.</p>                                                                                                                                                                               | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13[/13/]     13 --&gt; 14[14]     12 --&gt; 14           </pre>          |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial.                                                                                             | Director de Desarrollo y Administración Territorial                     | <p>15- Recibe y revisa el expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial de planes y/o acciones de ordenamiento territorial, incluyendo el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autonómica, según corresponda.(continua con la tarea 16)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 15           </pre>                                                      |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial.                                                                                                                                         | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>16-</b> Recibe de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial<br><b>17-</b> ¿Existen observaciones al expediente?<br>(SI) En caso que existan observaciones lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).<br><b>18-</b> (NO) En caso que no existan observaciones lo firma y remite para visto bueno del Secretario Municipal de Planificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |           |               |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial, incluyendo el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma, según corresponda. | Secretario Municipal de Planificación               | <b>19-</b> Recibe y revisa el expediente de la propuesta de planes y/o acciones de ordenamiento territorial de planes, incluyendo el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma, según corresponda.<br><b>20-</b> ¿Existen observaciones al expediente o al informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma, según corresponda?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones devuelve el expediente completo al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su ajuste (continúa con la tarea 15).<br><b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones, emite visto bueno.<br><b>22-</b> ¿Cuál es el proyecto de normativa?<br><b>(ORDENANZA MUNICIPAL O LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA)</b> (continúa con la tarea 23).<br><b>22.1- (RESOLUCIÓN EJECUTIVA)</b> En caso que el proyecto de normativa sea Resolución Ejecutiva, remite la documentación respaldatoria y el proyecto de Resolución Ejecutiva vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva.<br><b>22.2-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos valide, firme la Resolución Ejecutiva y remita al Jefe de Unidad de Gabinete al proceso <b>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles.</b><br><b>22.3-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Ejecutiva.<br>Remite a las <b>Unidades Organizacionales del GAMLP</b> vía sistema de flujo documental y/o proceso, proveído de atención de la solicitud de elaboración de planes y/o acciones de ordenamiento territorial.<br><b>FIN-</b><br>- Remite la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Ejecutiva al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su archivo.<br><b>23- (ORDENANZA MUNICIPAL O LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA)</b> En caso que el proyecto de normativa sea Ordenanza Municipal o Ley Municipal Autónoma, remite el proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal.</b> (continúa con la tarea 24) |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN                                 | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente de la propuesta de Planes y/o acciones de ordenamiento territorial, incluyendo el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva, proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma, según corresponda.      | Secretario Municipal de Planificación               | <b>24-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el proyecto de Ordenanza Municipal o proyecto de Ley Municipal Autónoma y remita una copia firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.</b><br><b>25-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la Ordenanza Municipal aprobada o la Ley Municipal Autónoma aprobada y la remita al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales.</b><br><b>26-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado). Remite a las <b>unidades organizacionales del GALMP</b> , proveído de atención de la solicitud de elaboración de planes y/o acciones de ordenamiento territorial, vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b><br><br>Remite la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado) al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su archivo. | <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> |          |           |                  |         | <div>VI</div> <div>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.</div> <div>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales.</div> <div>Unidades Organizaciones del GALMP</div> <div>FIN</div> |
| J    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado), instrucción de archivo.               | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>26.1-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado). Instruye al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial el archivo de la documentación generada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>26.1</div>                           |          |           |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| K    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado), instrucción de archivo. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>26.2-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado). - Instruye al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial el resguardo de la documentación generada ( Continúa en la tarea 26.2.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>26.2</div>                           |          |           |                  |         | <div>VII</div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Página 250 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO      | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|--------------|---------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), Carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada o la Ley Municipal Autonómica promulgada, Instrucción de Gabinete firmada y oficio firmado), instrucción de archivo. | Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>26.2.1-</b> Recibe la Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), instrucción de archivo.<br><b>26.2.2-</b> Archiva la Carpeta (Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva), instrucción de archivo en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> | 26.2.1    |          |           |                  | 26.22<br>FIN | VII           |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) del Municipio de La Paz vigente.

|                                                         |                                                         |                                                                 |                   |                                      |                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                            | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i |                   |                                      |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 251 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 9     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

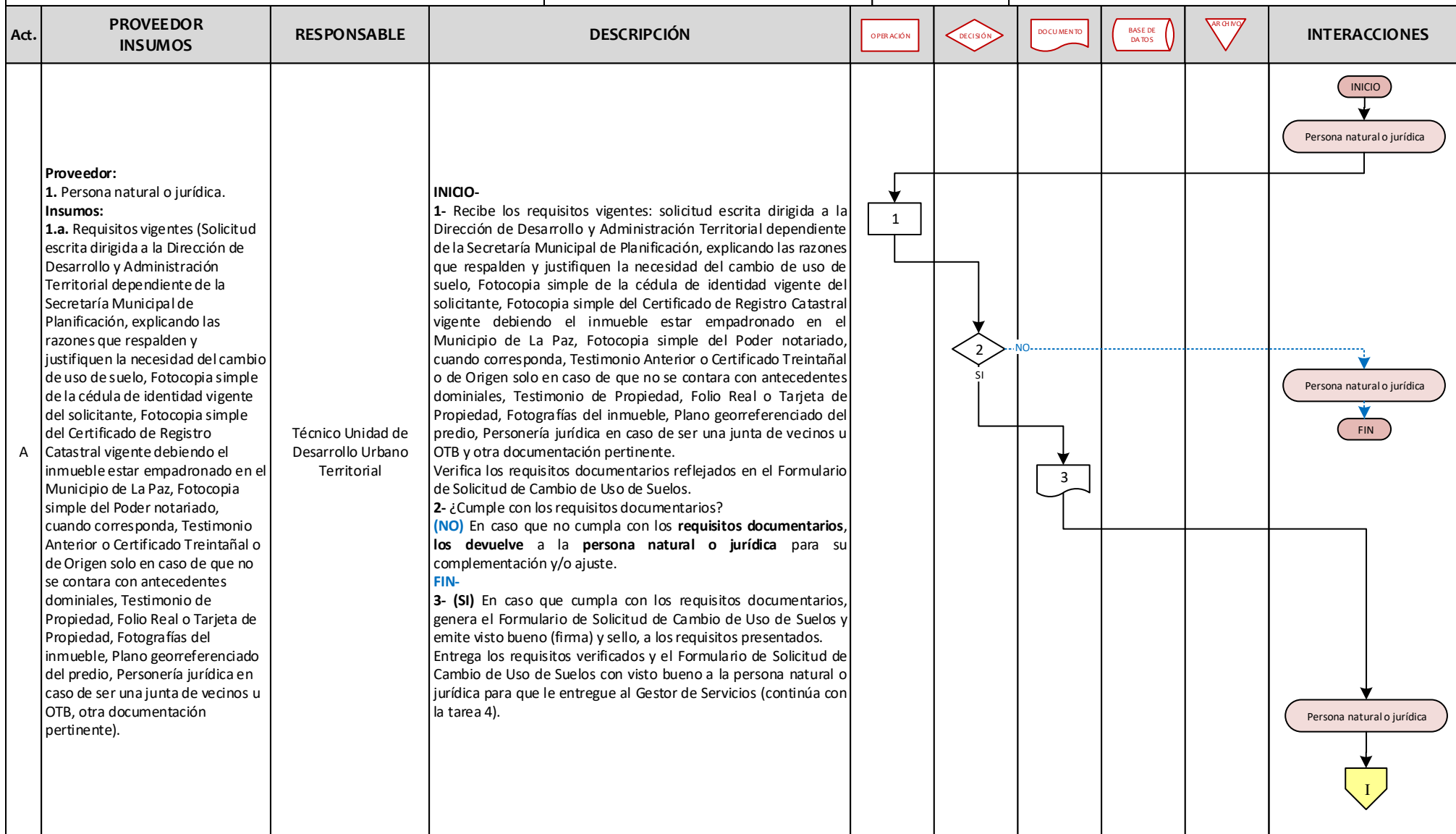
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                        |                               |                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Modificación de destino y uso de suelo | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Modificación de destino y uso de suelo | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                        |                               |                                           | SU10-P048 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Modificación de destino y uso de suelo

| OBJETIVO:                                                                                                                                             | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modificar el destino asignados y uso de suelo sobre la base de una evaluación urbana y normativa vigente, para mejorar la administración territorial. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de cambios de uso de suelos y destinos aprobados con Ordenanza Municipal o Resolución Administrativa, emitidas en la gestión |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Persona natural o jurídica.</p> <p><b>2.</b> Unidades Organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>Insumos:</b> Requisitos verificados, Formulario de Solicitud de Cambio de Uso de Suelos con visto bueno.</p> <p><b>2.a.</b> Requisitos vigentes (Informe técnico, Fotocopia simple del Certificado de Registro Catastral vigente, salvo que se trate de vías, sin ser necesario que el inmueble esté registrado en Derechos Reales a nombre del GAMLP, Antecedentes de actos administrativos (si corresponde), Levantamiento topográfico georreferenciado digitalizado, en formato DWG, Informe técnico del levantamiento topográfico georreferenciado y Fotografías del predio vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> | Gestor de Servicios | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>4-</b> Recibe de la persona natural o jurídica los requisitos verificados y el Formulario de Solicitud de Cambio de Uso de Suelos con visto bueno.</p> <p>Verifica los requisitos documentarios reflejados en el Formulario de Solicitud de Cambio de Uso de Suelos.</p> <p>Recibe de las unidades organizacionales del GAMLP los requisitos vigentes: Informe técnico, Fotocopia simple del Certificado de Registro Catastral vigente, salvo que se trate de vías, sin ser necesario que el inmueble esté registrado en Derechos Reales a nombre del GAMLP, Antecedentes de actos administrativos (si corresponde), Levantamiento topográfico georreferenciado digitalizado, en formato DWG, Informe técnico del levantamiento topográfico georreferenciado y Fotografías del predio vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>5-</b> Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.</p> <p><b>6-</b> Genera el <b>comprobante de recepción</b> de la hoja de ruta y lo entrega a la <b>persona natural o jurídica o unidades organizacionales del GAMLP</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>7-</b> Remite en sistema y físico la carpeta del trámite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 8).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                      | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial | 8- Recibe la carpeta del trámite y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, instruyendo su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8         |          |           |                  |         | II            |
| D    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, instrucción de atención.             | Jefe de Unidad de<br>Desarrollo Urbano<br>Territorial     | 9- Recibe la carpeta del trámite, designa y remite al Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para el inicio del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9         |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación.                             | Técnico Unidad de<br>Desarrollo Urbano<br>Territorial     | 10- Recibe la carpeta del trámite.<br>11- ¿Requiere información de otras unidades organizacionales del GAMLP e inspección al sitio?<br>(NO) En caso que no requiera información de otras unidades organizacionales del GAMLP e inspección al sitio, coordina con los Técnicos de la Unidad de Administración Territorial y Control Territorial la conformación de la Comisión de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (continúa con la tarea 12).<br>11.1- (SI) En caso que requiera información de otras unidades organizacionales del GAMLP e inspección al sitio, elabora el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) lo adjunta a la carpeta y remite el trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | 10        | 11       |           |                  |         | III           |
| F    | <b>Proveedor:</b> Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP). | Jefe de Unidad de<br>Desarrollo Urbano<br>Territorial     | 11.2- Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP). Revisa el Formulario de Análisis Preliminar (FAP).<br>11.3- ¿Existen observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP)?<br>(SI) En caso que existan observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP), lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.1).<br>11.4- (NO) En caso que no existan observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP), lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial, conjuntamente la carpeta del trámite (continúa con la tarea 11.5).                                                                                                 | 11.2      | 11.3     |           |                  |         | IV            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN                                       | DECISIÓN    | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado.                                                        | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>11.5-</b> Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado. Revisa el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado.</p> <p><b>11.6-</b> ¿Existen observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.2).</p> <p><b>11.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Formulario de Análisis Preliminar (FAP) firmado, lo aprueba (firma). Realiza la solicitud de información y remite la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado a las unidades organizacionales del GAMLP que correspondan.</p> <p><b>11.8-</b> Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) y el Formulario de Requerimiento de Información (FRI) y los remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <p>11.5</p> <p>11.6</p> <p>11.7</p> <p>11.8</p> | <p>11.6</p> |           |                  |         | <p>IV</p> <p>V</p> <p>Unidades organizacionales del GAMLP</p> |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado, Formulario de Requerimiento de Información (FRI). | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>11.9-</b> Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado y el Formulario de Requerimiento de Información (FRI), y deriva la carpeta del trámite a la Comisión de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (continúa con la tarea 12).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>11.9</p>                                     |             |           |                  |         | <p>III</p>                                                    |



| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial; Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite; Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado, Formulario de Requerimiento de Información (FRI).                                                            | Comisión de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino      | <b>12-</b> Recibe carpeta del trámite o carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda) y el Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda).<br><b>13-</b> Elabora y firma El Informe Técnico y Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) que recomienda la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |          |           |               |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Comisión de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD).                           | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>14-</b> Recibe carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), el Informe Técnico y el Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) que recomienda la procedencia o improcedencia de la solicitud. Revisa el Informe Técnico y el Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD).<br><b>15-</b> ¿Existen observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD)?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD), los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13).<br><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD), emite visto bueno (firma) y los remite conjuntamente la carpeta del trámite, al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                          |           |          |           |               |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico con visto bueno, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), el Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), el Informe Técnico con visto bueno y el Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) con visto bueno.<br><b>18-</b> ¿Existen observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico con visto bueno y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) con visto bueno?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico con visto bueno y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) con visto bueno, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).<br><b>19- (NO)</b> En caso que no existan observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico firmado y/o al Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, los firma y remite la carpeta del trámite que incluye los documentos adjuntos, al Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, solicitando la elaboración del instrumento legal correspondiente (continúa con la tarea 20). |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, solicitud de elaboración del instrumento legal correspondiente.                                  | Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <b>20-</b> Recibe la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada y solicitud de elaboración del instrumento legal correspondiente.<br><b>21-</b> Elabora Informe Legal y proyecto de Ordenanza Municipal y/o Resolución Administrativa en caso que la recomendación del Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) sea de procedencia. Elabora Resolución Administrativa en caso que la recomendación del Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) sea de improcedencia. Adjunta los documentos a la carpeta del trámite y los remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <pre>graph TD     20[20] --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23{23}     23 -- NO --&gt; 24[24]     23 -- SI --&gt; 25{25}     24 --&gt; 25     25 -- PROCEDENCIA --&gt; 26[26]     25 -. IMPROCEDENCIA .-&gt; 28[28]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28     28 --&gt; VII{VII}</pre> |          |           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VI            |
| M    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, Informe Legal y Proyecto de Ordenanza Municipal o Resolución Administrativa. | Director de Desarrollo y Administración Territorial                     | <b>22-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite que incluye el Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, Informe Legal y Proyecto de Ordenanza Municipal o Resolución Administrativa.<br><b>23-</b> ¿Existen observaciones a los documentos recibidos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos recibidos, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 21).<br><b>24- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos recibidos, los valida (firma).<br><b>25-</b> ¿Cuál es el resultado del Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD)?<br><b>(IMPROCEDENCIA)</b> En caso que el Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) recomiende la improcedencia de la solicitud, lo aprueba y firma la Resolución Administrativa. Si corresponde recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada) (continúa con la tarea 29).<br><b>26- (PROCEDENCIA)</b> En caso que el Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) recomiende la procedencia de la solicitud, remite el <b>proyecto de Ordenanza Municipal 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> .<br><b>27-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el <b>proyecto de Ordenanza Municipal</b> y remita una copia firmado <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</b> .<br><b>28-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la <b>Ordenanza Municipal aprobada</b> y la remita al <b>Técnico de Seguimiento y Archivo General</b> al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales</b> (continúa con la tarea 29). | <pre>graph TD     22[22] --&gt; 23{23}     23 -- NO --&gt; 24[24]     23 -- SI --&gt; 25{25}     24 --&gt; 25     25 -- PROCEDENCIA --&gt; 26[26]     25 -. IMPROCEDENCIA .-&gt; 28[28]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28     28 --&gt; VII{VII}</pre>                                           |          |           |               | <div>26<br/>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</div> <div>27<br/>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</div> <div>28<br/>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales</div> <div>VII</div> |               |

Página 257 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, Informe Legal y Proyecto de Ordenanza Municipal o Resolución Administrativa. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>29-</b> Recibe la carpeta (fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado). Notifica el resultado de la solicitud a la <b>persona natural o jurídica o unidades organizacionales del GAMLP</b> , con la <b>Ordenanza Municipal</b> en caso de procedencia o con la <b>Resolución Administrativa</b> en caso de improcedencia.<br>Remite <b>copia de la Resolución Administrativa o fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal</b> al <b>Director de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</b> .<br><b>FIN-</b><br>Remite la documentación generada al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial(continúa con la tarea 29.1). | <div>29</div>   |          |           |                  |         | <div>VII</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>Unidades Organizacionales del GAMLP</div> <div>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</div> <div>FIN</div> |
| N    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario de Análisis Preliminar (FAP) aprobado (cuando corresponda), Formulario de Requerimiento de Información (FRI) (cuando corresponda), Informe Técnico firmado, Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD) firmada, Resolución Administrativa o fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal.                      | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>29.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>29.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>29.1</div> |          |           |                  |         | <div>29.2</div> <div>FIN</div>                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><input type="checkbox"/> Leyes Municipales Autonómicas N° 017 – 024 – 050 – 080 de Uso de Suelos Urbanos.</div> <div><input type="checkbox"/> Texto Ordenado de los Decretos Municipales N° 017/2018 – N° 012/2021 – N° 012/2022 del Reglamento a la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos.</div>                                           |
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div><input type="checkbox"/> Formulario de Solicitud de Cambio de Uso de Suelos.</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de Análisis Preliminar (FAP).</div> <div><input type="checkbox"/> Formulario de Requerimiento de Información (FRI).</div> <div><input type="checkbox"/> Acta de Cambio de Uso de Suelo y/o Destino (CUSD).</div> |

|                                                         |                   |                                                         |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 258 de 430 |
| Versión: 7     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025  
F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                 |                                |                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Gestión para el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas (La Paz ciudad Policéntrica) | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Gestión para el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas (La Paz ciudad Policéntrica) | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                 |                                |                                                                                                                    | SU10-P049 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Gestión para el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas (La Paz ciudad Policéntrica)

|                                                                                                                                                                                                                             |                                         |          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                   | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                          |
| Gestionar el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas a través de intervenciones integrales, promoviendo y consolidando la desconcentración de actividades y servicios en el Municipio de La Paz. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de Centralidades Urbanas gestionados en un año |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Propuesta técnica de proyectos de las Centralidades Urbanas priorizadas. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la propuesta técnica de proyectos de las Centralidades Urbanas priorizada, coordina la conformación del Equipo Técnico Multidisciplinario y le deriva la propuesta técnica, instruyendo la gestión de Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en coordinación con las unidades organizacionales del OEM o mediante la contratación de una consultoría (continúa con la tarea 2). |           |          |           |               |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                            | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Equipo Técnico Multidisciplinario.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).                       | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>8- Recibe y revisa el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).</p> <p>9- ¿El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) está correctamente elaborado?</p> <p>(NO) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) no esté correctamente elaborado, lo devuelve para su modificación y/o complementación (continúa con la tarea 4.2 o 7, según corresponda).</p> <p>10- (SI) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) esté correctamente elaborado, emite visto bueno (firma) y lo remite al Responsable de Centralidades Urbanas.</p>                                                                                                                                         | 8         | 9        |           |                  |         | II<br>III     |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) firmado. | Responsable de Centralidades Urbanas                | <p>11- Recibe y revisa el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) firmado.</p> <p>12- ¿El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) firmado, se encuentra elaborado correctamente?</p> <p>(NO) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) firmado, no se encuentre elaborado correctamente, lo devuelve para su modificación y/o complementación (continúa con la tarea 8).</p> <p>13- (SI) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) firmado, se encuentre elaborado correctamente, emite visto bueno (firma) y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                      | 11        | 12       |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Centralidades Urbanas.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con visto bueno.    | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>14- Recibe y revisa el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con visto bueno.</p> <p>15- ¿El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con visto bueno, está correctamente elaborado?</p> <p>(NO) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con visto bueno, no esté correctamente elaborado, lo devuelve para su modificación y/o complementación (continúa con la tarea 11).</p> <p>16- (SI) En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con visto bueno, esté correctamente elaborado, lo valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial instruyendo su socialización con los actores para su aprobación (continúa con la tarea 17).</p> | 14        | 15       |           |                  |         | V<br>IV       |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) validado, instrucción de socialización.                     | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>17-</b> Recibe el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) validado y la instrucción de socialización. Coordina la presentación del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) a los actores sociales para su aprobación.<br><b>18-</b> Recibe el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 17             |          |           |                  |         | IV<br>Actores sociales |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales.                              | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>19-</b> Recibe el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales y lo remite al Secretario Municipal de Planificación solicitando su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 19             |          |           |                  |         |                        |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales, solicitud de aprobación. | Secretario Municipal de Planificación               | <b>20-</b> Recibe y revisa el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales.<br><b>21-</b> ¿El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales, está correctamente elaborado?<br><b>(NO)</b> En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales, no esté correctamente elaborado, lo devuelve para su modificación y/o complementación (continúa con la tarea 14).<br><b>22- (SI)</b> En caso que el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado por los actores sociales, esté correctamente elaborado, lo aprueba y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial instruyendo su entrega a los actores sociales (continúa con la tarea 23). | 20<br>21<br>22 |          |           |                  |         | V<br>VI                |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN       | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                        | INTERACCIONES                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado.                                                                           | Director de Desarrollo y Administración Territorial                               | <b>23-</b> Recibe y entrega el <b>Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP)</b> aprobado a los <b>actores sociales</b> del proyecto en un acto oficial y simbólico.<br><b>FIN-</b><br><b>NOTA-</b> Busca financiamiento para la implementación del proyecto con recursos propios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o mediante cooperación, en cuyo caso coordina con la Agencia Municipal de Cooperación.<br>Instruye al Responsable de Archivo de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial el archivo de una copia del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado y la documentación de respaldo generada. | <div>23</div>   |          |           |                  |                                | <div>VI</div> <div>Actores sociales</div> <div>FIN</div> |
| J    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) aprobado, documentación de respaldo generada, instrucción de archivo. | Responsable de Archivo de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <b>23.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>23.2-</b> Archiva la documentación generada.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>23.1</div> |          |           |                  | <div>23.2</div> <div>FIN</div> |                                                          |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Municipal Autonómica Nro. 198 del 11 de Agosto de 2016 que norma a las Centralidades Urbanas y rurales como gestión integral de territorio en el Municipio de La Paz.





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                         |                                |                                            |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Actualización del Mapa de Uso de Suelos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Actualización del Mapa de Uso de Suelos | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                         |                                |                                            | SU10-P050 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Actualización del Mapa de Uso de Suelos

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                         | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizar periódicamente los cambios efectuados en los Mapas De Usos de Suelo, por los actos Administrativos realizados y por la identificación de posibles errores en la asignación de uso de suelo y patrones de asentamiento. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de actualizaciones en el Mapa de Uso de Suelos realizados 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.<br>1.b. Documentación de derecho propietario. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe nota de solicitud y la documentación de derecho propietario.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso.<br>3- Genera del sistema el <b>comprobante de recepción del trámite</b> y entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> solicitante para que realice el seguimiento del trámite.<br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud y la documentación de derecho propietario y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                            | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                  | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 5- Recibe la carpeta del trámite e identifica si existen errores de geometría o de errores de asignación.<br>6- ¿Corresponde a errores de geometría o errores de asignación?<br><b>(SI)</b> En caso que corresponde a errores de geometría o errores de asignación, remite la solicitud al Analista Urbano (continúa con la tarea 8).<br><b>(NO)</b> En caso que no corresponda a errores de geometría o errores de asignación, siendo la solicitud de la persona natural o jurídica remite la carpeta del trámite al Coordinador Administrativo (continúa con la tarea 7). | 5         | 6        |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada.                                                                                                                  | Coordinador Administrativo                      | 7- Recibe la carpeta del trámite y designa al Analista Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7         |          |           |                  |         | II            |
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Administrativo; Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite; Solicitud de actualización de uso de suelo de errores de geometría o de errores de asignación | Analista Urbano                                 | 8- Recibe la carpeta del trámite y la solicitud de actualización de uso de suelo de errores de geometría o de errores de asignación. Realiza el análisis comparativo con la planimetría aprobada y/o vigente, identifica si es error de asignación o geométrico.<br>9- ¿La respuesta a la solicitud es para la persona natural o jurídica?<br>9.1 (NO) En caso que la respuesta a la solicitud no sea para la persona natural o jurídica, se archiva la solicitud.<br><b>FIN-</b><br>10- (SI) En caso que la respuesta a la solicitud sea para la persona natural o jurídica, elabora informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | 8         | 9        |           |                  | 9.1     | I             |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Urbano.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo.                                                                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 11- Recibe la carpeta del trámite e informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo.<br>12- ¿Existen observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo, lo devuelve al Analista Urbano para su corrección (continúa con la tarea 10).<br>13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 14).                                                | 11        | 12       |           |                  |         | IV            |
|      |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                 | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo firmado.            | Director de Desarrollo y Administración Territoria              | <p><b>14-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo firmado.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo firmado, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo firmado, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su gestión de ajuste (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo firmado, lo aprueba el mismo (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <pre> graph TD     14[14] --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; 16[16]     15 -- NO --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17] </pre> |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territoria.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado.        | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                 | <p><b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado. Remite al Gestor de Servicios para entrega al interesado el informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado (continúa con la tarea 18).</p> <p>Remite al Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para archivo la carpeta del trámite, copia del Informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado (continúa con la tarea 17.1).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <pre> graph TD     17[17] --&gt; 18[18]     18 --&gt; 17_1[17.1] </pre>                                                   |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado.                                | Gestor de Servicios                                             | <p><b>18-</b> Recibe y entrega el informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado a la persona natural o jurídica.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     18[18] --&gt; P[Persona natural o jurídica]     P --&gt; FIN[FIN] </pre>                               |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, copia del Informe técnico de corrección de error de asignación al Mapa de uso de suelo aprobado. | Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>17.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>17.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <pre> graph TD     17_1[17.1] --&gt; 17_2{17.2}     17_2 -- SI --&gt; FIN[FIN] </pre>                                     |          |           |                  |         |               |

| Act.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 13/2012, que aprueba el reglamento de la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos</div>                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo<br>Fecha: 28.11.2024<br>Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo<br>Fecha: 28.11.2024<br>Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday<br>Fecha: 29.11.2024<br>Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br>Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br>Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| Versión: 5<br>Fecha: 29.11.2024<br>Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                           |                                |                                                                                                     |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Coordinación para la Otorgación de normativa para proyecto individual y para equipamiento | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa para proyecto individual<br>2. Otorgación de normativa para equipamiento | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                           |                                |                                                                                                     | SU10-P051 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de normativa para proyecto individual

| OBJETIVO:                                                                                                                                           | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otorgar la normativa específica a un predio cuyos parámetros de lote que califican para proyecto individual de acuerdo a lo establecido en la LUSU. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de trámites para otorgación de normativa de proyecto individual 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. Nota de solicitud de otorgación de normativa.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y verifica la nota de solicitud de otorgación de normativa y 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 requisitos documentarios para complementación o ajuste a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la persona natural o jurídica para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                 | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Coordinador Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                           | Coordinador Administrativo                          | 7- Recibe la carpeta del trámite y el proveído de atención, registra la asignación del trámite y deriva al Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Administrativo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                                                | Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                    | <b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite y su asignación.<br>Revisa los antecedentes del trámite, realiza inspección de campo, si es necesario. Convoca y remite a la Comisión Técnica para exponer los alcances de la propuesta del proyecto individual con la carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8         |          |           |               |         | I             |
| E    | <b>Proveedor:</b> Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, convocatoria agendada.                                                            | Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Comisión Técnica | <b>9-</b> Recibe la carpeta del trámite y la convocatoria agendada.<br>Ejecuta la reunión de coordinación y evalúa la factibilidad de otorgar la normativa específica de edificación del proyecto individual considerando la exposición del Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>10-</b> Elabora informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual avalado por los Analistas Urbanos en borrador y lo adjunta a la carpeta del trámite y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>NOTA-</b> La Comisión Técnica estará conformada por Jefatura de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, los Analistas Urbanos y personal técnico de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización..                                                      | 9         |          | 10        |               |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Comisión Técnica.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico Conjunto de normativa del proyecto individual. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                    | <b>11-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual.<br><b>12-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 10).<br><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual, lo firma, adjunta a la carpeta del trámite, registra el trámite y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>NOTA-</b> El informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual debe ser firmado por la Comisión Técnica. | 11        | 12       |           |               |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual firmado.            | Director de Desarrollo y Administración Territorial                | <b>14-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual firmado.<br><b>15-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual firmado?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual firmado, lo devuelve para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11).<br><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual firmado, lo aprueba (firma) y remite la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 17).                                                                                   | 14        | 15       |           |               |         | II            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual aprobado. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                 | <b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual aprobado, realiza el desglose de la documentación envía la documentación que corresponde en la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa en la actividad 17.1) y un ejemplar del informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual aprobado al Gestor de Servicios (continúa en la actividad 18). | 17        |          |           |                  |         | II                                |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                             | Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>17.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>17.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17.1      |          |           |                  | 17.2    | FIN                               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual aprobado.                          | Gestor de Servicios                                             | <b>18-</b> Recibe el <b>informe técnico conjunto de normativa del proyecto individual aprobado</b> y hace entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 18        |          |           |                  |         | Persona natural o jurídica<br>FIN |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080 de Uso de Suelos Urbanos

Página 270 de 430

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                                                           |                                |                                                                                                     |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Coordinación para la Otorgación de normativa para proyecto individual y para equipamiento | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa para proyecto individual<br>2. Otorgación de normativa para equipamiento | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                           |                                |                                                                                                     | SU10-P051 | 8       |

PROCEDIMIENTO 2: Otorgación de normativa para equipamiento

|                                                                                       |                                         |          |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                             | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                         |
| Otorgar la normativa específica a equipamientos de carácter público, privado o mixto. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de trámites para otorgación de normativa para equipamiento atendidos al mes |

| 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 normativa para equipamiento.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de normativa para equipamiento y los requisitos documentarios.<br>Verifica los requisitos documentarios.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve los <b>requisitos documentarios observados</b> para complementación o ajuste a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y deriva al Coordinador Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                               | Coordinador Administrativo                          | 7- Recibe la carpeta del trámite y el proveído de atención, registra la asignación del trámite y deriva la carpeta del trámite al Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial asignado (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7         |          |           |               |         | I             |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Administrativo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                            | Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>8- Recibe la carpeta del trámite y la asignación del trámite. Revisa la solicitud de otorgación de normativa para equipamiento.</p> <p>9- ¿Corresponde a un equipamiento urbano vecinal o distrital? <b>(NO)</b> En caso que no corresponda a un equipamiento urbano vecinal o distrital, siendo equipamiento urbano regional o un proyecto de gran escala, coordina con la Comisión Técnica de Equipamiento (continúa con la tarea 9.1).</p> <p>10- <b>(SI)</b> En caso que corresponda a un equipamiento urbano vecinal o distrital, elabora informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 11).</p> | 8         | 9        | 10        |                  |         | I             |
| E    | <b>Proveedor:</b> Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                               | Comisión Técnica de Equipamiento                | <p>9.1- Recibe la carpeta del trámite, revisa los antecedentes del trámite, ejecuta inspección in situ.</p> <p>9.2- Elabora, lo firma el Acta de reunión, adjunta a la carpeta del trámite y remite al Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> <p><b>NOTA-</b> Estará conformada por personal de la Dirección de Administración Territorial y Fiscalización, Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, otras unidades organizacionales del OEM competentes.</p>                                                                                                                                                                                                                   | 9.1       |          | 9.2       |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Comisión Técnica de Equipamiento.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, acta de reunión.                                                             | Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>9.3- Recibe la carpeta del trámite y el acta de reunión.</p> <p>9.4- Elabora y firma el informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento, adjunta el mismo a la carpeta del trámite y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 9.3       |          | 9.4       |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Técnico Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico de otorgación de normativa para equipamiento. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>11- Recibe la carpeta del trámite y revisa el Informe Técnico de otorgación de normativa para equipamiento.</p> <p>12- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de otorgación de normativa para equipamiento? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico de otorgación de normativa para equipamiento, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10 o 9.4, según corresponda). <b>(NO)</b> En caso que no existen observaciones al Informe Técnico de otorgación de normativa para equipamiento, lo firma, registra y remite con la carpeta del trámite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 14).</p>                       | 11        | 12       | 13        |                  |         | III<br>II     |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado.     | Director de Desarrollo y Administración Territorial             | <p><b>14-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado, lo devuelve para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado, lo firma.</p> <p><b>17- ¿Corresponde a un equipamiento urbano vecinal o distrital?</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que corresponda a un equipamiento urbano vecinal o distrital remite la carpeta del trámite adjuntando el informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 18).</p> <p><b>17.1- (NO)</b> En caso que no corresponda a un equipamiento urbano vecinal o distrital, siendo equipamiento urbano regional o un proyecto de gran escala, emite proveído. Remite la <b>carpeta del trámite para otorgación de normativa de equipamiento urbano regional o proyecto de gran escala</b> al <b>Concejo Municipal</b> para su aprobación.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <pre> graph TD     14[14] --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; 17{17}     15 -- NO --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17     17 -- SI --&gt; 18_1[18.1]     17 -- NO --&gt; 17_1[17.1]     17_1 -.-&gt; CM([Concejo Municipal])     CM --&gt; FIN1([FIN])           </pre> |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                 | <p><b>18-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado y realiza el desglose de la documentación, envía la documentación que corresponde en la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 18.1).</p> <p>Remite un ejemplar del informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 19).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <pre> graph TD     18[18] --&gt; 18_1[18.1]           </pre>                                                                                                                                                                                                     |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                           | Encargado de Archivo de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>18.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>18.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <pre> graph TD     18_1[18.1] --&gt; 18_2[18.2]     18_2 --&gt; FIN2([FIN])           </pre>                                                                                                                                                                     |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                      | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe Técnico de otorgación de normativa de equipamiento firmado. | Gestor de Servicios | <b>19-</b> Recibe el informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado.<br>Entrega un ejemplar del <b>informe técnico de otorgación de normativa para equipamiento firmado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> | <div>19</div> |          |           |                  |         | <div>IV</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080, que aprueba la Ley de Uso de Suelos Urbanos.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

| NOMBRE DEL PROCESO: | Otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                |                               |                                                                                   | SU10-P052 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación

| OBJETIVO:                                                                                                                                                               | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asignar la línea de consolidación transitoria para que la persona natural o jurídica pueda adquirir su certificado catastral y aprobación de proyectos arquitectónicos. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Cantidad de actas de transcripción emitidas de línea de consolidación transitoria 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 asignación de línea de consolidación transitoria.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de asignación de línea de consolidación transitoria y los requisitos documentarios. Revisa 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 el trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su <b>complementación y/o ajuste</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de asignación de línea de consolidación transitoria o preservación y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                          | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite y asigna el trámite mediante proveído, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído.                                                                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 7- Recibe la carpeta del trámite, el proveído y remite la carpeta al Saneador Técnico (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, solicitud de atención.                                                                                                                                | Saneador Técnico                                    | 8- Recibe la carpeta del trámite y la asignación del mismo. Revisa y verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas.<br>9- Elabora y firma el informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y/o de preservación patrimonial, y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8         |          |           |               |         | I             |
| E    | <b>Proveedor:</b> Saneador Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial.                                        | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 10- Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria o de preservación patrimonial. Revisa el informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria o de preservación patrimonial.<br>11- ¿Existen observaciones informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial?<br>(SI) En caso que existan en observaciones al informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria o de preservación patrimonial, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9)<br>12- (NO) En caso que no exista observaciones al informe técnico de improcedencia o informe técnico de línea de consolidación transitoria o preservación patrimonial, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 16).                                          | 10        | 11       |           |               |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación Patrimonial firmado. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 13- Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial firmado. Revisa el informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial firmado.<br>14- ¿Existen observaciones informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial?<br>(SI) En caso que existan en observaciones al informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10).<br>15- (NO) En caso que no exista observaciones al informe técnico de improcedencia o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial, lo aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 16). | 13        | 14       |           |               |         | II            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial firmado. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado y aprobado o informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria o de preservación patrimonial firmado y aprobado.<br><b>17-</b> ¿Corresponde a informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial?<br><b>(SI)</b> En caso que corresponda informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria y de preservación patrimonial, remite la <b>carpeta del trámite</b> a la <b>Secretaría UDUT</b> al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>(NO)</b> En caso que no corresponda a informe técnico de otorgación de línea de consolidación transitoria o de preservación patrimonial siendo informe técnico de improcedencia remite al Gestor de Servicios. |           |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico de improcedencia firmado.                                                                                                                                      | Gestor de Servicios                             | <b>17.1-</b> Recibe y entrega el <b>informe técnico de improcedencia</b> firmado a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> Remite la carpeta del trámite y copia del informe técnico de improcedencia firmado al Responsable de Archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, copia del informe técnico de improcedencia firmado.                                                                                                                                   | Responsable de Archivo                          | <b>17.1.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>17.1.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |          |           |                  |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                          |                               |                                             |           |         |
|---------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de ajuste de límite de predio | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Aprobación de ajuste de límite de predio | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                          |                               |                                             | SU10-P053 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Aprobación de ajuste de límite de predio

|                                                                       |                                         |          |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                             | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                     |
| Aprobar el ajuste al polígono de planimetrías aprobadas y/o vigentes. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Cantidad de Resoluciones Administrativas del ajuste de límite de predio emitidas 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 ajuste de polígono de planimetría.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de ajuste de Polígono de planimetría y los requisitos documentarios.<br>Revisa 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 el trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su <b>complementación y/o ajuste.</b><br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso El trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de ajuste de límite de predio y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        | 3         |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                           | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite y asigna el trámite mediante proveído, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                     | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 7- Recibe la carpeta del trámite, el proveído y remite la carpeta al Saneador Técnico (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                   | Saneador Técnico                                    | 9- Recibe y verifica la documentos, realiza inspección in situ, verifica que cumpla con las condiciones técnicas.<br>10- Elabora y firma el informe técnico de procedencia o improcedencia y lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 9         |          |           |               |         | I                                                                   |
| E    | <b>Proveedor:</b> Saneador Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia o improcedencia.                          | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 11- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de procedencia o improcedencia.<br>12- ¿Existen observaciones al informe técnico de procedencia o improcedencia?<br>(SI) En caso que existan en observaciones al informe técnico de procedencia o improcedencia, lo devuelve para su ajuste.<br>13- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe técnico de procedencia o improcedencia, lo firma.<br>14- ¿El resultado de la solicitud es procedente?<br>(SI) En caso que el resultado de la solicitud sea procedente, remite la carpeta del trámite y el informe técnico de procedencia o improcedencia firmado al Responsable Legal (continúa con la tarea 14.1).<br>(NO) En caso que el resultado de la solicitud no sea procedente, remite la carpeta del trámite y el informe técnico de improcedencia firmado al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 11        | 12       |           |               |         | II                                                                  |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia firmado. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 15- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el Informe Técnico de improcedencia.<br>16- ¿Existen observaciones al informe técnico de improcedencia?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de improcedencia, lo devuelve para su gestión de corrección (continúa con la tarea 13).<br>17- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de improcedencia, valida el mismo (firma) y remite al Gestor de Servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15        | 16       |           |               |         |                                                                     |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico de improcedencia.                          | Gestor de Servicios                                 | 18- Recibe y entrega el <b>informe técnico de improcedencia</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>Remite al Responsable de Archivo la carpeta del trámite, copia del informe técnico de improcedencia(continúa con la tarea 19).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 18        |          |           |               |         | <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> <div>III</div> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN         | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO   | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, copia del informe técnico de improcedencia.                                                                       | Responsable de Archivo | <b>19-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>20-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 19        |                  |           |                  | 20<br>FIN | III           |
| I    | <b>Proveedor:</b> Responsable de Archivo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia.                                                                                | Responsable Legal      | <b>14.1-</b> Recibe la carpeta del trámite y asigna el trámite al Analista Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14.1      |                  |           |                  |           | II            |
| J    | <b>Proveedor:</b> Responsable Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia.                                                                                     | Analista Legal         | <b>14.2-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe técnico de procedencia.<br><b>14.3-</b> Elabora el borrador de la Resolución Administrativa de aprobación del ajuste de límite de predio y remite al Responsable Legal.                                                                                                                                                                                                                                                   | 14.2      |                  | 14.3      |                  |           |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia, borrador de la Resolución Administrativa de aprobación del ajuste de límite de predio. | Responsable Legal      | <b>14.4-</b> Recibe y revisa la Resolución Administrativa.<br><b>14.5-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa, lo devuelve al Analista Legal para su corrección.<br><b>14.6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa, procede a la firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial(continua con la tarea 14.7). | 14.4      | 14.5<br>SI<br>NO |           |                  |           | V<br>IV       |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Representante Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia firmado, Resolución Administrativa de aprobación del ajuste de limite de predio firmado.                         | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>14.7-</b> Recibe y revisa la Resolución Administrativa.<br><b>14.8-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa?<br><b>(SI)-</b> En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa devuelve al Representante Legal para su gestión de corrección(continua con la tarea 14.4).<br><b>14.9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa, lo aprueba el mismo (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | 14.7      | 14.8     |           |                  |         | IV<br>v                                                                                                       |
| M    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia firmado, Resolución Administrativa de aprobación del ajuste de limite de predio. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>15.1-</b> Recibe y deriva la <b>carpeta del trámite</b> (informe técnico y Resolución Administrativa) al <b>Saneador Técnico UDUT</b> del proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                | 15.1      |          |           |                  |         | SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías<br>FIN |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                      |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Resolución Administrativa N° 170/2009, que aprueba la Guía Técnica para la Administración de Planimetrías Validadas. |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                   |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                         |                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo |                                                                  | Fecha: 28.11.2024 |
| Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                                                                                                          |                   | Fecha: 29.11.2024                                       |                                      |                                                                  |                   |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                       |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                                      | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                   |
| Versión: 7                                                                                                                                    | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024            |                                      |                                                                  | Página 281 de 430 |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                          |                                |                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación de Tierras para usos urbano | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa del proyecto<br>2. Emisión del visado preliminar del proyecto<br>3. Autorización de inicio de obras<br>4. Aprobación de la urbanización | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                          |                                |                                                                                                                                                                    | SU10-P054 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de normativa del proyecto

| OBJETIVO:                                                            | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
| Emitir la normativa para la habilitación de Tierras para usos urbano | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de informes de otorgación de normativa 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.<br>1.b. Requisitos documentarios.  | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe y verifica la Nota de solicitud y la documentación requerida.<br><b>2-</b> ¿Cumple con los documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con la documentación requerida, devuelve el tramite <b>observado para complementación o ajuste a la persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br><b>3- (SI)</b> En caso que cumpla con la documentación requerida, registra en el sistema de flujo documental y/o procesa el trámite<br><b>4-</b> Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Persona Natural o Jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br><b>5-</b> Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud la documentación requerida y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        | 3         |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                       | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>6-</b> Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>7-</b> Recibe la carpeta del trámite y el proveído de atención, deriva la solicitud al Analista Técnico ( Continúa en la Tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                         | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br>Insumos: Carpeta del Trámite. | Analista Técnico | 8- Recibe la carpeta del trámite, revisa la documentación adjunta y realiza inspección de campo.<br>9- Elabora y firma el informe técnico de otorgación de normativa con la siguiente información:<br>- Antecedentes<br>- Uso de suelo y patrones de asentamiento<br>- Mapa de riesgos<br>- Clasificación de la habilitación de tierras<br>- Condiciones relativas al predio (orden físico y administrativo)<br>- Restricciones para la habilitación de tierras<br>- Normas de habilitación<br>- Costo de habilitación<br>10- Adjunta el informe técnico de otorgación de normativa a la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial ( Continúa en la tarea 11). | <div>8</div>  |          |           |                  |         | <div>I</div>  |
|      |                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |          |           |                  |         | <div>V</div>  |
|      |                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>10</div> |          |           |                  |         | <div>II</div> |

Página 283 de 430



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico de otorgación de normativa aprobado.                                                                                                                                        | Gestor de Servicios                                             | <b>18-</b> Recibe informe técnico de otorgación de normativa aprobado.<br>Entrega el <b>informe técnico de otorgación de normativa</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> | 18        |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>2.</b> Analista Técnico Legal (SU10-P054: 2. Emisión del visado preliminar del proyecto).<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.<br><b>2.a.</b> Solicitud de entrega de la carpeta de trámite iniciado. | Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Territorial | <b>17.1-</b> Recibe la carpeta del trámite para su custodia y archivo temporal, hasta que inicie ( <b>SU10-P054: 2. Emisión del visado preliminar del proyecto</b> ) .<br><b>FIN-</b>          | 17.1      |          |           |                  |         |               |

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

❑ Ordenanza Municipal N° 032/1995, que aprueba el Reglamento de Habilitación de suelos para uso urbano.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                          |                                |                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación de Tierras para usos urbano | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa del proyecto<br>2. Emisión del visado preliminar del proyecto<br>3. Autorización de inicio de obras<br>4. Aprobación de la urbanización | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                          |                                |                                                                                                                                                                    | SU10-P054 | 9       |

PROCEDIMIENTO 2: Emisión del visado preliminar del proyecto

| OBJETIVO:                                               | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                            |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| Realizar la emisión del visado preliminar del proyecto. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de visados preliminares 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 emisión de visado de preliminar del proyecto.<br>1.b. Documentación requerida. | Gestor de Servicios                                  | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de emisión de visado de preliminar del proyecto y verifica la documentación requerida.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con la documentación requerida, devuelve el <b>trámite observado para complementación o ajuste a la persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite<br>4- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Persona Natural o Jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud y la documentación requerida y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        | 3         | 4             | 5       |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 6- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | 7- Recibe la carpeta del trámite y el proveído de atención y deriva al Analista Técnico y Analista Legal. (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, instrucción de atención.                                                                   | Analista Técnico y Analista Legal               | <b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite y la instrucción de atención.<br><b>9-</b> Realiza la <b>solicitud de entrega de la carpeta de trámite iniciado al Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Territorial</b> al procedimiento <b>SU10:P054: 1. Otorgación de normativa el proyecto.</b><br><b>10-</b> Recibe la carpeta del trámite iniciado, adjunta esta documentación a la carpeta de trámite y revisa.<br><b>11-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, indica a la persona natural o jurídica la complementación y/o ajuste a los mismos (continua con la tarea 10).<br><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, emite informe técnico de visado preliminar considerando la siguiente información:<br>- Datos técnicos (áreas edificables y no edificables)<br>- Análisis físico espacial.<br>Así mismo el Analista Legal elabora el borrador de la Resolución Administrativa y adjunta el informe técnico legal de visado preliminar del proyecto aprobado y el borrador de la resolución administrativa a la carpeta del trámite y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su revisión.. | <pre>             graph TD               8[8] --&gt; 9[9]               9 --&gt; 10[10]               10 --&gt; 11{11}               11 -- SI --&gt; 10               11 -- NO --&gt; 12[12]               12 --&gt; 13[13]           </pre> |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                              |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico legal de visado preliminar del proyecto aprobado, borrador de Resolución Administrativa. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>13-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y borrador de la Resolución Administrativa.<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y/o al borrador de la Resolución Administrativa?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y/o al borrador de la Resolución Administrativa, lo devuelve para su corrección y/o ajuste según corresponda (continúa con la tarea 12).<br><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y/o al borrador de la Resolución Administrativa, lo firma y adjunta las mismas a la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 16).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <pre>             graph TD               13[13] --&gt; 14{14}               14 -- SI --&gt; 13               14 -- NO --&gt; 15[15]           </pre>                                                                                         |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                              |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico legal de visado preliminar del proyecto firmado, borrador de la Resolución Administrativa firmada.                                | Director de Desarrollo y Administración Territorial                    | <p><b>16-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, el informe técnico legal de visado preliminar del proyecto firmado y borrador de la Resolución Administrativa firmada.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y Resolución Administrativa?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico legal de visado preliminar y Resolución Administrativa, lo devuelve para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico legal de visado preliminar del proyecto y Resolución Administrativa, lo firma y sella y remite con la carpeta del trámite al Notificador de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial instruyendo la elaboración de la notificación.</p> | 16        | 17       |           |                  |         | II<br>III                  |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de visado preliminar del proyecto aprobado, Resolución Administrativa firmada.                                                | Notificador de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico legal de visado preliminar del proyecto aprobado y la Resolución Administrativa firmada.</p> <p><b>20-</b> Emite la notificación. Entrega un ejemplar a la persona natural o jurídica del informe técnico legal y la Resolución Administrativa, solicita firma como constancia de recibido.</p> <p><b>21-</b> Recibe la notificación firmada por la persona natural o jurídica la adjunta a la carpeta del trámite.</p> <p><b>22-</b> Remite el trámite al Analista Técnico y Analista Legal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 19        |          | 20        |                  |         | Persona natural o jurídica |
| H    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico legal de visado preliminar del proyecto aprobado, Resolución Administrativa firmada, notificación firmada. | Analista Técnico y Analista Legal                                      | <p><b>23-</b> Elabora y firma el informe técnico solicitando boleta de garantía, adjunta a la carpeta del trámite y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa en la tarea 24).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          | 23        |                  |         | V<br>IV                    |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe Técnico solicitando boleta de garantía.                            | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>24-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, informe técnico legal solicitando boleta de garantía.</p> <p><b>25-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 23).</p> <p><b>26- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía, lo firma y deriva con la carpeta del trámite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                               |           |          |           |                  |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico solicitando boleta de garantía firmado.      | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>27-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico solicitando boleta de garantía firmado.</p> <p><b>28-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía firmado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía firmado, lo devuelve para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 24).</p> <p><b>29- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico solicitando boleta de garantía firmado, lo aprueba, firma y remite con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico solicitando boleta de garantía aprobado. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>30-</b> Recibe carpeta del trámite, informe técnico solicitando boleta de garantía aprobado y realiza el desglose.</p> <p><b>31-</b> Registra en base de datos y deriva al Gestor de Servicios. Remite un ejemplar de la <b>Resolución Administrativa</b> a las <b>Unidades Organizacionales</b> según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b> Remite la carpeta del trámite al Gestor de Servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |           |          |           |                  |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                              | Gestor de Servicios                                 | <p><b>32-</b> Recibe la carpeta del trámite y entrega un ejemplar del informe técnico solicitando boleta de garantía a la persona natural o jurídica.</p> <p><b>FIN-</b> Remite la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa en la tarea 32.1)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| M    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>2.</b> Brigada de Saneamiento Técnico Legal (SU10-P054: 3. Autorización de inicio de obras).<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.<br><b>2.a.</b> Solicitud de entrega de la carpeta de trámite iniciado. | Encargado de Archivo de la Unidad de Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br><b>32.1-</b> Recibe la carpeta del trámite para su custodia y archivo temporal, hasta que inicie (SU10-P054: 3. Autorización de inicio de obras).<br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 032/1995, que aprueba el Reglamento de Habilitación de suelos para uso urbano. |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

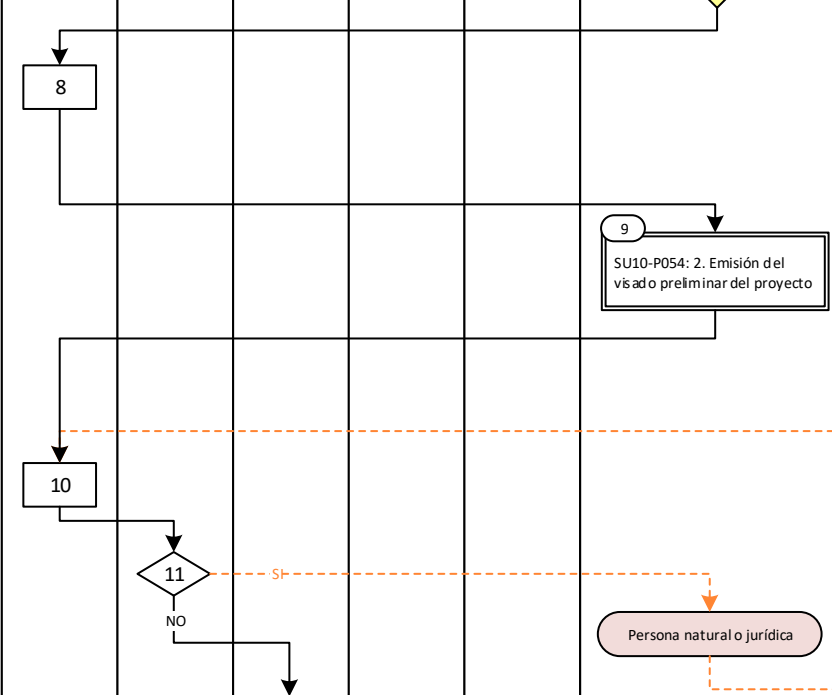
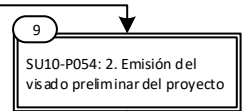
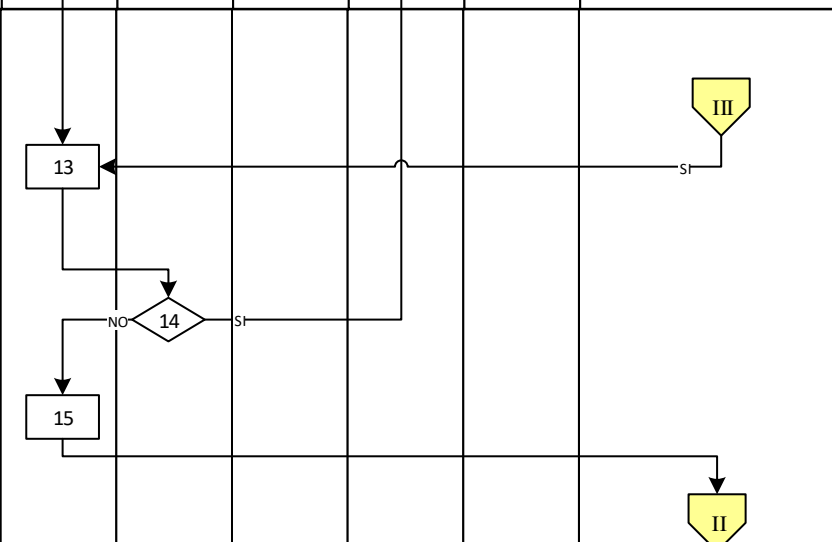
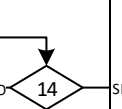
F.M.P.P.F.P.P.

|                     |                                           |                                |                                                                                                                                                                           |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación de Tierras para usos urbanos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa del proyecto<br>2. Emisión del visado preliminar del proyecto<br>3. <b>Autorización de inicio de obras</b><br>4. Aprobación de la urbanización | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                           |                                |                                                                                                                                                                           | SU10-P054 | 9       |

PROCEDIMIENTO 3: Autorización de inicio de obras

| OBJETIVO:                                                     | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| Autorizar el inicio de obras para la habilitación de Tierras. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de autorizaciones de inicio de obras emitidas 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 autorización de inicio de obras<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de Inicio de obras y la documentación requerida.<br>Verifica la documentación requerida.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con la documentación requerida, devuelve el trámite para complementación o ajuste a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con la documentación requerida, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Persona Natural o Jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de inicio de obras y la documentación requerida y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                        | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                  | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 7- Recibe la carpeta del trámite con el proveído de atención y deriva al Analista Técnico y Analista Legal (Continúa en la Tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                            | DECISIÓN                                                                              | DOCUMENTO                                                                             | BASE DE DATOS                                                                         | ARCHIVO                                                                             | INTERACCIONES                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                      | Analista Técnico y Analista Legal               | <b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite y la asignación del trámite.<br><b>9-</b> Realiza la <b>solicitud de entrega de la carpeta de trámite</b> iniciado al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial procedimiento <b>SU10-P054: 2. Emisión del visado preliminar del proyecto.</b><br><b>10-</b> Recibe la carpeta del trámite iniciado y adjunta esta documentación a la carpeta de trámite.<br><b>11-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, indica a la <b>persona natural o jurídica</b> la complementación y/o ajuste a los mismos (continua con la tarea 10).<br><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, elabora y firma informe técnico de autorización de inicio de obras.<br>Así mismo elabora el borrador de la Resolución Administrativa y adjunta a la carpeta del trámite el informe técnico de autorización de inicio de obras y el borrador de la resolución administrativa y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su revisión |   |    |    |    |  |    |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de autorización de inicio de obras, borrador de Resolución Administrativa. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>13-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de autorización de inicio de obras aprobado y borrador de Resolución Administrativa.<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de autorización de inicio de obras y/o al borrador de Resolución Administrativa?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de autorización de inicio de obras y/o al borrador de Resolución Administrativa, lo devuelve para su corrección y/o ajuste según corresponda (continúa con la tarea 12).<br><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de autorización de inicio de obras y/o al borrador de Resolución Administrativa, lo firma y adjunta las mismas a la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continua en la tarea 16).                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |

Página 292 de 430



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>2.</b> (SU10-P054: 4. Aprobación de la urbanización)..<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.<br><b>2.a.</b> Solicitud de entrega de carpeta de trámite iniciado | Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>INICIO-</b><br><b>22-</b> Recibe la carpeta del trámite para su custodia y archivo temporal, hasta que inicie (SU10-P050: 4. Aprobación de la urbanización).<br><b>FIN-</b> | 22        |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 032/1995, que aprueba el Reglamento de Habilitación de suelos para uso urbano. |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                           |                                |                                                                                                                                                                           |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación de Tierras para usos urbanos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de normativa del proyecto<br>2. Emisión del visado preliminar del proyecto<br>3. Autorización de inicio de obras<br>4. <b>Aprobación de la urbanización</b> | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                           |                                |                                                                                                                                                                           | SU10-P054 | 9       |

PROCEDIMIENTO 4: Aprobación de la urbanización

|                                                                             |                                         |                  |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                   | ALCANCE:                                | TIEMPO ESTIMADO: | INDICADOR:                                    |
| Aprobar la urbanización para la Habilitación de Tierras para usos urbanos . | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable         | Número urbanizaciones aprobadas 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 aprobación de la urbanización.<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de aprobación de la urbanización y verifica la documentación requerida.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br>(NO) En caso que no cumpla con la documentación requerida, devuelve el <b>trámite para complementación o ajuste</b> a la persona natural o jurídica.<br><b>FIN-</b><br>3- (SI) En caso que cumpla con la documentación requerida, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Genera y sella la <b>copia de solicitud</b> y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Persona Natural o Jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de aprobación de la urbanización y la documentación requerida y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                       | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 7- Recibe la carpeta del trámite y el proveído de atención, registra la asignación del trámite y deriva al Analista Técnico y Analista Legal ( Continúa en la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7         |          |           |               |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación de trámite.                                                                                                                            | Analista Técnico y Analista Legal               | <b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite y asignación de trámite.<br><b>9-</b> Realiza la <b>solicitud de entrega de la carpeta de trámite</b> iniciado al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial al procedimiento <b>SU10-P054: 3. Autorización de inicio de obras</b> .<br><b>10-</b> Recibe la carpeta del trámite iniciado y adjunta esta documentación a la carpeta de trámite.<br><b>11-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, indica a la persona natural o jurídica la complementación y/o ajuste a los mismos (continúa con la tarea 11).<br><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, programan y efectúan una inspección al área, emiten y firman informe técnico de aprobación de la urbanización y registran orden de pago, el Analista Legal elabora proyecto de Resolución Ejecutiva y Minuta de Transferencia a Título Gratuito de Áreas Públicas las adjunta junto al informe técnico de aprobación de la urbanización y orden de pago a la carpeta del trámite y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <pre> graph TD     8[8] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11{11}     11 -- SI --&gt; PN[Persona natural o jurídica]     11 -- NO --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]           </pre> |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de aprobación de la urbanización, orden de pago, proyecto de Resolución Ejecutiva, Minuta de Transferencia a Título Gratuito de Áreas Públicas. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>13-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, informe técnico de aprobación de la urbanización, orden de pago, proyecto de Resolución Ejecutiva, Minuta de Transferencia a Título Gratuito de Áreas Públicas.<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones informe técnico de aprobación de la urbanización y/o al proyecto de Resolución Ejecutiva?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de aprobación de la urbanización y/o al proyecto de Resolución Ejecutiva, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 12) según corresponda.<br><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de aprobación de la urbanización y/o proyecto de Resolución Ejecutiva, lo firma y adjunta las mismas a la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <pre> graph TD     13[13] --&gt; 14{14}     14 -- SI --&gt; 15[15]     15 --&gt; 13     14 -- NO --&gt; 12[12]           </pre>                                                                  |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial .<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de aprobación de la urbanización firmado, orden de pago, proyecto de Resolución Ejecutiva, Minuta de Transferencia a Título Gratuito de Áreas Públicas. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de aprobación de la urbanización firmado, orden de pago, proyecto de Resolución Ejecutiva y Minuta de Transferencia a Título Gratuito de Áreas Públicas.</p> <p>Revisa el informe técnico de aprobación de la urbanización y el proyecto de Resolución Ejecutiva.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones informe técnico de aprobación de la urbanización y/o al proyecto de Resolución Ejecutiva?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de aprobación de la urbanización y/o al proyecto de Resolución Ejecutiva, lo devuelve para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de aprobación de la urbanización y/o al proyecto de Resolución Ejecutiva, lo firma, incorpora los documentos a la carpeta del trámite y la remite al Gestor de Servicios.</p> | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; II[II]     17 -- NO --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]           </pre> |          |           |                  |         |                                                                                                                                                                                          |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                      | Gestor de Servicios                                 | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite e indica a la persona natural o jurídica efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>20-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago por el servicio, adjunta a la carpeta del trámite y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20[20]     20 --&gt; IV[IV]           </pre>                                                       |          |           |                  |         | <pre> graph TD     A([Persona natural o jurídica]) --&gt; B[A03-P003: Administración de recaudaciones]     B --&gt; C([Persona natural o jurídica])     C --&gt; IV[IV]           </pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                             | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | Proveedor: Gestor de Servicios.<br>Insumos: Carpeta del trámite.                                 | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial | <b>21-</b> Recibe la carpeta del trámite.<br><b>22-</b> Remite la documentación respaldatoria y el <b>proyecto de Resolución Ejecutiva (si corresponde) 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><br><b>23-</b> Espera el tiempo necesario para que el Director General de Asuntos Jurídicos remita la <b>Resolución Ejecutiva firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles.</b><br><b>24-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Ejecutiva, la adjunta a la carpeta del trámite y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 24.1).<br>Entrega la <b>planimetría aprobada y copia simple de la Resolución Ejecutiva que aprueba la planimetría</b> a la <b>persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b> | 21        |          |           |                  |         | <div>IV</div> <div>22</div> <div>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</div> <div>23</div> <div>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos ediles.</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> |
|      |                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24        |          |           |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| I    | Proveedor: Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br>Insumos: Carpeta del trámite. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial           | <b>24.1-</b> Recibe la carpeta del trámite e instruye la habilitación y archivo de la planimetría aprobada.<br>Remite la carpeta del trámite y la planimetría en digital al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24.1      |          |           |                  |         | <div>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</div> <div>FIN</div>                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 032/1995, que aprueba el Reglamento de Habilitación de suelos para uso urbano. |  |

|                                                         |                   |                                                         |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 298 de 430 |
| Versión: 8     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

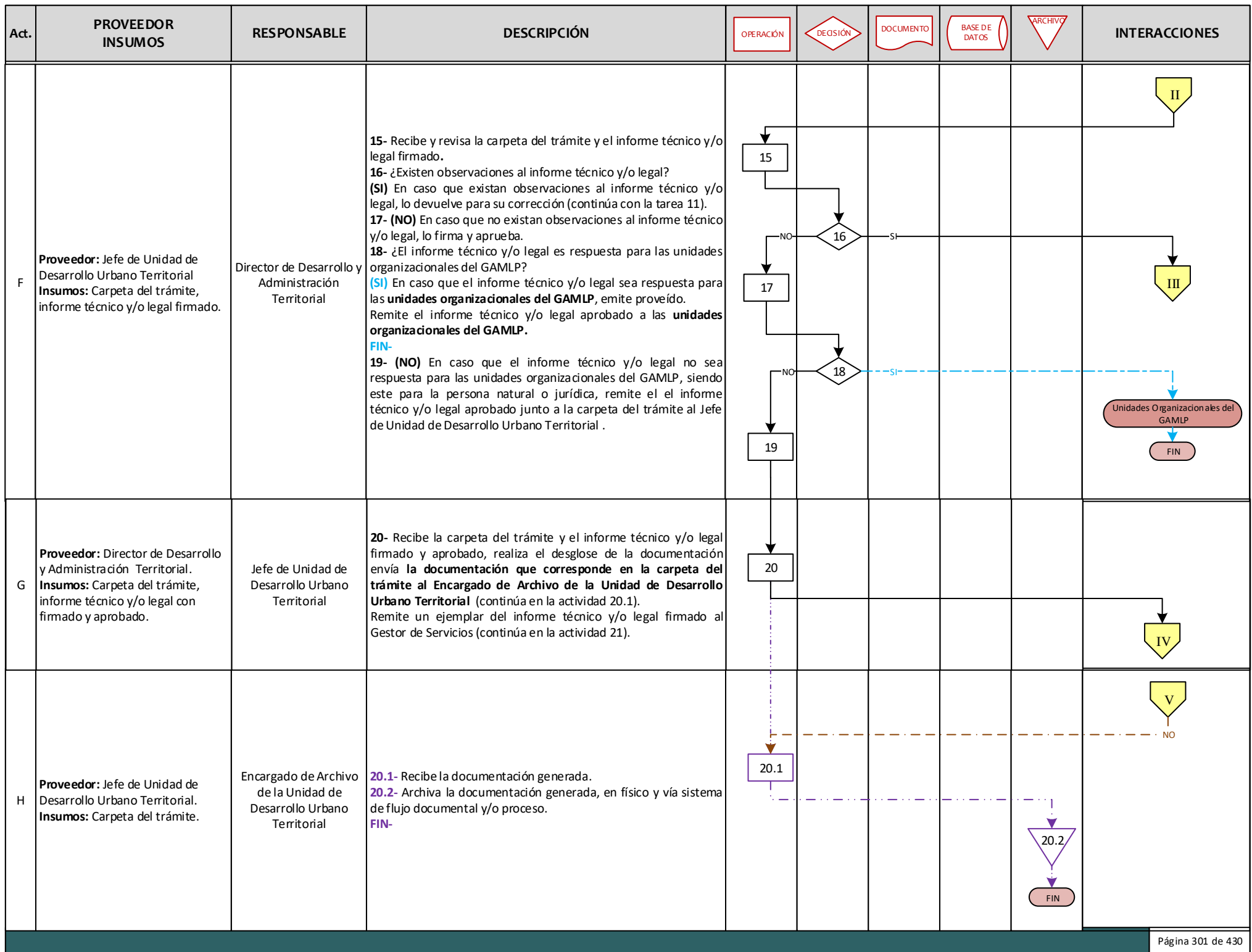
|                     |                                                                       |                               |                                                                          |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Otorgación de información técnica y/o legal de predio y/o planimetría | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Otorgación de información técnica y/o legal de predio y/o planimetría | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                       |                               |                                                                          | SU10-P055 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de información técnica y/o legal de predio y/o planimetría

|                                                                                            |                                         |          |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                  | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                             |
| Brindar información de datos técnicos y/o legales del estado de un predio y/o planimetría. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de solicitudes atendidas al mes |

| 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 información técnica y/o legal del predio y/o planimetría.<br>1.b. Requisitos documentarios.                                                                        | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y verifica la nota de solicitud de información técnica y/o legal del predio y/o planimetría y la documentación requerida.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con la documentación requerida, Devuelve <b>el trámite observado para complementación o ajuste a la persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con la documentación requerida, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Genera y Sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Persona Natural o Jurídica.</b><br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de información técnica y/o legal del predio y/o planimetría y la documentación requerida y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades organizaciones del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.<br>2.a. Nota de solicitud de información técnica y/o legal del predio y/o planimetría (vía sistema de flujo documental y/o procesa el trámite. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>6- Recibe la carpeta del trámite y la nota de solicitud de información técnica y/o legal del predio y/o planimetría y emite proveído de atención, deriva la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (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> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 7- Recibe la carpeta del trámite, el proveído de atención y deriva al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7         |          |           |                  |         | I             |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Instrucción de atención.  | Analista Tecnico                                | 8- Recibe la carpeta del trámite y la asignación del trámite.<br>9- Revisa y verifica los antecedentes del trámite en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), realiza el análisis técnico y/o legal del predio solicitado.<br>10- Elabora y firma el informe técnico y/o legal, adjunta el mismo a la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8         |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Tecnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal.                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 11- Recibe y revisa la carpeta del trámite y informe técnico y/o legal.<br>12- ¿Existen observaciones al informe técnico y/o legal?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico y/o legal, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).<br>13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico y/o legal, lo firma y registra.<br>14- ¿Corresponde remitir al Director de Desarrollo y Administración Territorial?<br>(SI) En caso que corresponda derivar al Director de Desarrollo y Administración Territorial, le remite la carpeta del trámite con el informe técnico y/o legal firmado (continúa con la tarea 15).<br>14.1- (NO) En caso que no corresponda derivar al Director de Desarrollo y Administración Territorial ¿El resultado de la solicitud es respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP?<br>(SI) En caso que el resultado de la solicitud sea respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP, entrega el informe técnico y/o legal firmado a las unidades organizacionales del GAMLP.<br><b>FIN-</b><br>(NO) En caso que el resultado de la solicitud no sea respuesta para las unidades organizacionales del GAMLP, siendo para la persona natural o jurídica, remite el informe técnico y/o legal al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 21).<br>Deriva la carpeta del trámite al Responsable de Archivo (continúa con la tarea 20.1) | 11        | 12       |           |                  |         | III           |
|      |                                                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                     | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                     | OPERACIÓN                | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico y/o legal firmado. | Gestor de Servicios | <b>21-</b> Recibe el <b>informe técnico y/o legal firmado</b> , entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> | <div><div>21</div></div> |          |           |                  |         | <div><div>IV</div><div>NO</div><div>Persona natural o jurídica</div><div>FIN</div></div> |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><input type="checkbox"/></div>Decreto Municipal N° 13/2012, que aprueba el reglamento de la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos.</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).</div> |

|                                                         |                                                         |                                                                  |                   |                                      |                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                             | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              | Página 302 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Versión: 7     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

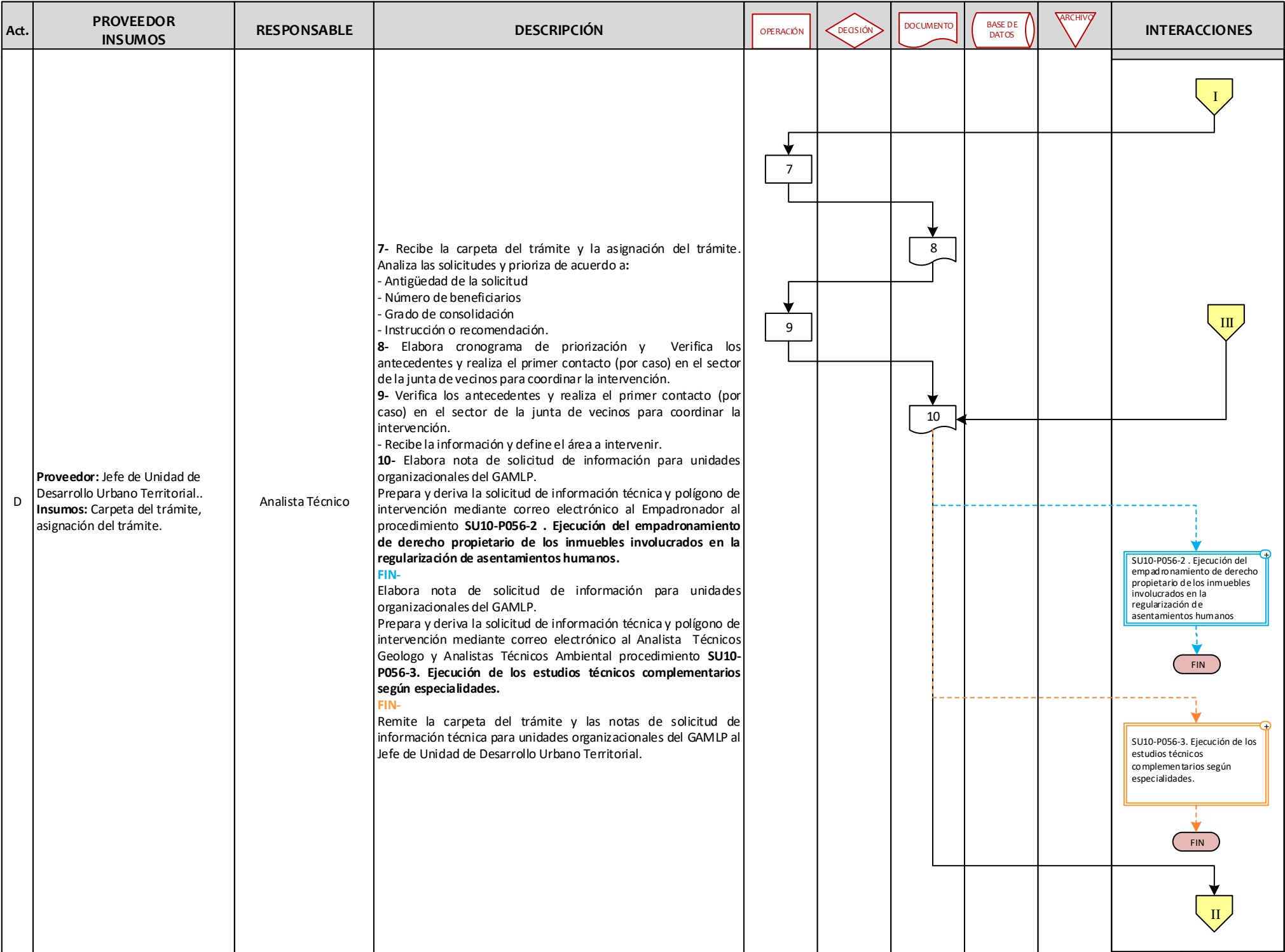
|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Regularización técnico legal de asentamientos humanos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Prioriza dónde solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos.<br>2. Ejecución del empadronamiento de derecho propietario de los inmuebles involucrados en la regularización de asentamientos humanos.<br>3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades.<br>4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SU10-P056 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos

| OBJETIVO:                                                                                                                                     | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| Priorizar las solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos según las condiciones y características de cada solicitud. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de casos priorizados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Representante de los asentados.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de Regularización de asentamientos humanos<br>1.b. Croquis de ubicación | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de regularización de asentamientos humanos y el croquis de ubicación.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>3- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Representantes de los asentados.</b><br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite con la solicitud de regularización de asentamientos humanos y el croquis de ubicación y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                               | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 5- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                     | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 6- Recibe la carpeta del trámite con el proveído de atención, registra la asignación del trámite y deriva al Analista Técnico (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6         |          |           |               |         |               |





| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, notas de solicitud de información técnica para las Unidades Organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>11-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa las notas de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones a las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP, devuelve para su corrección (continua con la tarea 10).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP, emite visto bueno mediante firma.</p> <p><b>14-</b> Elabora nota de solicitud del insumo y la remite junto con las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continua con la tarea 15).</p> | <pre>graph TD; II[II] --&gt; 11[11]; 11 --&gt; 12{12}; 12 -- SI --&gt; III[III]; 12 -- NO --&gt; 13[13]; 13 --&gt; 14[/14/]; 14 --&gt; IV[IV];</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                 | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>15-</b> Recibe las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno y la nota de solicitud de insumo, las firma y deriva a las <b>unidades organizacionales del GAMLP vía sistema de flujo documental y/o proceso.</b><br><b>16-</b> Recibe informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial al procedimiento <b>PO56:4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos</b><br><b>FIN-</b> | <pre> graph TD     15[15] --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UOG --&gt; SU10[SU10-P056:4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos]     SU10 --&gt; FIN[FIN]           </pre> |          |           |                  |         | IV            |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 02/2015, que aprueba el Reglamento Municipal de Remodelaciones |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Regularización técnico legal de asentamientos humanos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos.<br>2. Ejecución del empadronamiento de derecho propietario de los inmuebles involucrados en la regularización de asentamientos humanos.<br>3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades.<br>4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SU10-P056 | 7       |

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución del empadronamiento de derecho propietario de los inmuebles involucrados en la regularización de asentamientos humanos.

| OBJETIVO:                                                                                                                                                    | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Empadronar los bienes inmuebles inmersos en el sector a intervenir recopilando documentación que acredite el derecho propietario o la data del asentamiento. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Porcentaje de cumplimiento de empadronamientos programados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Analista Técnico (SU10-P056:1. Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de información técnica (vía correo electrónico).<br>1.b. Polígono de intervención (vía correo electrónico). | Empadronador | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el polígono de intervención y la solicitud de información técnica vía correo electrónico.<br>Realiza el contacto con los representantes de sector que son la Junta de Vecinos, coordina fechas y horarios de visitas de empadronamiento.<br>2- Reúne la información obtenida fechas coordinadas y horarios de las visitas de empadronamiento.<br>3- Elabora un comunicado para que cada vecino tome conocimiento de las fechas a empadronar.<br>4- Realiza el empadronamiento de los vecinos y la recolección de documentos que respalden el derecho propietario de cada predio del polígono y procede a la recolección de los mismos cotejando con los originales.<br>Coloca el sello en las fotocopias presentadas que acrediten la verificación de la documentación original.<br>5- Recibe la información y realiza el trabajo de gabinete asignando numeración a las manzanas de acuerdo al polígono de intervención, y realiza un plano referencial en base al polígono y arma la carpeta con la documentación presentada.<br>6- Elabora el cuadro de derecho propietario en base a los documentos presentados por la Junta de Vecinos y arma la carpeta.<br>Elabora <b>Acta de Entrega</b> y remite junto a la <b>carpeta con la documentación presentada y cuadro de derecho propietario al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</b> al procedimiento de <b>SU10-P056:4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos.</b><br><b>FIN-</b> | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 |          |           |               |         | <p>INICIO</p> <p>SU10-P056:1. Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos.</p> <p>Junta de Vecinos</p> <p>Vecinos</p> <p>SU10-P056:4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos.</p> <p>FIN</p> |





| Act.                                                                                                         | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                     |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 02/2015, que aprueba el Reglamento Municipal de Remodelaciones |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |

Página 310 de 430



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Regularización técnico legal de asentamientos humanos | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos.<br>2. Ejecución del empadronamiento de derecho propietario de los inmuebles involucrados en la regularización de asentamientos humanos.<br>3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades.<br>4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SU10-P056 | 7       |

PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos

| OBJETIVO:                                                                                                         | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar la propuesta de planimetría de acuerdo a la información emitida por los diferentes instancias del GAMLP. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Porcentaje de cumplimiento de la elaboración de la propuesta por tipo casos 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 Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P056:1. Priorización de solicitudes de regularización técnico legal de asentamientos humanos).<br>2. Analista Legal (SU10-P056:2. Ejecución del empadronamiento de derecho propietario de los inmuebles involucrados en la regularización de asentamientos humanos).<br>3. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P056:3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades).<br><b>Insumos:</b><br>1.a Informes técnicos de la unidades organizacionales del GAMLP.<br>2.a. Acta de entrega.<br>2.b. Carpeta con la documentación presentada y cuadro de derecho propietario.<br>3.a. Informes técnicos especializados. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los informes técnicos de las unidades organizacionales verifica, el acta de entrega y la carpeta con la documentación presentada y cuadro de derecho propietario y los informes técnicos especializados.<br>Consolida toda la documentación en el expediente urbano y deriva al Analista Técnico y Analista Legal correspondiente (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1]; T1 --&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 Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano.                 | Analista Técnico y<br>Analista Legal                | <p>2- Recibe el Expediente urbano y se dirige a oficinas de Derechos Reales de acuerdo a lo programado para recabar información de los bienes inmuebles involucrados en el polígono a intervenir, registra los antecedentes de derecho propietario de los mismos de manera manual.</p> <p>3- Recibe la información recabada de los antecedentes que adjunta al expediente urbano.</p> <p>4- ¿Se requiere documentación del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)?</p> <p>(SI) En caso de requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), coordina con los representantes del sector y/o comunarios la fecha y hora para ir a recabar información.</p> <p>Se dirige a oficinas del INRA en fecha y hora acordada, registra el formulario proporcionado.</p> <p>4.1- Recibe la documentación requerida que adjunta al expediente urbano y remite a la Brigada de Saneamiento Técnico Legal (continúa con la tarea 6).</p> <p>(NO) En caso de no requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), recibe información de los representantes del sector y comunarios (títulos de propiedad) en las oficinas (fotocopias, fotos, anotaciones o planos) y realiza el análisis de la información recabada.</p> <p>5- ¿Requiere información adicional?</p> <p>(NO) En caso que no requiera información adicional remite a la Brigada de Saneamiento Técnico Legal (continúa con la tarea 6).</p> <p>5.1- (SI) En caso que requiera información adicional elabora nota de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>4.1</div> <div>5</div> | <div>4</div> <div>5</div> |           |                  |         | <div>I</div> <div>Derechos Reales</div> <div>Instituto Nacional de Reforma Agraria</div> <div>II</div> |
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información.                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>5.2- Recibe y revisa la Nota de solicitud de Información, deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>5.2</div>                                                     |                           |           |                  |         |                                                                                                        |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial..<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>5.3- Recibe y firma la Nota de solicitud de información y envía al Instituto Geográfico Militar y/o Notario de Gobierno.</p> <p>5.4- Recibe respuesta de la solicitud con la documentación y planos, si corresponde y adjunta la misma al expediente urbano (continúa con la tarea 6).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>5.3</div> <div>5.4</div>                                      |                           |           |                  |         | <div>Instituto Geográfico Militar, Notario de Gobierno</div> <div>II</div>                             |

Página 312 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                               | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN                                                                                            | DECISIÓN                                                                     | DOCUMENTO                                       | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente Urbano, información recabada. | Analista Técnico y<br>Analista Legal | <p><b>6-</b> Recibe el expediente urbano e información recabada, recibe el informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) y analiza el antecedente dominial del sector. Realiza inspección in situ para verificar el levantamiento topográfico y la consolidación física.</p> <p><b>7-</b> Realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora los trazos, sobre posiciones del INRA, planos de lote, registros catastrales de acuerdo al levantamiento topográfico y restitución 2006, fotos satelitales.</li><li>- Realiza la edición de la trazos viales y polígonos de manzanas y áreas públicas.</li><li>- Asigna los usos de suelo.</li><li>- Identifica las restricciones administrativas de índole técnico geológico de acuerdo a lo establecido en el Formulario Informe de condiciones geotécnicas del sitio.</li></ul> <p><b>8-</b> ¿El caso es factible?<br/><b>(NO)</b> En caso que no sea factible (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><b>9- (SI)</b> En caso que sea factible elabora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuantifica los polígonos.</li><li>- Elabora el informe final (técnico legal) del sector.</li><li>- Proyecto de planimetría.</li><li>- Proyecto de Ordenanza Municipal.</li><li>- Antecedentes del sector.</li><li>- Información de las unidades organizacionales del OEM.</li><li>- CD.</li></ul> <p>Coordina con los representantes del sector el día y hora para la socialización y firmas de los compromisos. Socializa la propuesta de la planimetría y efectiviza la firma de compromisos.</p> <p><b>10-</b> Recibe los compromisos firmados por los representantes del sector y adjunta al expediente urbano.</p> <p><b>11-</b> ¿Existe solicitud de archivo por parte de los interesados?<br/><b>(NO)</b> En caso que no existe solicitud de archivo por parte de los interesados, deriva el expediente urbano al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>11.1- (SI)</b> En caso que exista solicitud de archivo por parte de los interesados, elabora y firma informe técnico legal justificando las razones del archivo y proyecto de Resolución Administrativa y los remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 11.2).</p> <p><b>NOTA-</b> Se realizará inspecciones de manera periódicas de acuerdo al caso, para identificar las condiciones técnicas, físicas, naturales del sector, cuando amerite.</p> | <div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>11.1</div></div> | <div><div>II</div><div>VI</div><div>III</div><div>V</div><div>IV</div></div> | <div><div>Representantes del sector</div></div> |                  |         |               |

Página 313 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo, proyecto de Resolución Administrativa, expediente urbano.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                    | <p><b>11.2-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo, el proyecto de Resolución Administrativa y el expediente urbano.</p> <p><b>11.3-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br/><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><b>11.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación, emite visto bueno y remite Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                        |           |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo con visto bueno, proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno, expediente urbano. | Director de Desarrollo y Administración Territorial.                | <p><b>11.5-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo firmado, el proyecto de Resolución Administrativa firmado y el expediente urbano.</p> <p><b>11.6-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br/><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11.2).</p> <p><b>11.7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación, emite firma y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo firmado, proyecto de Resolución Administrativa firmado, expediente urbano.             | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                    | <p><b>11.8-</b> Recibe informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, el <b>proyecto de Resolución Administrativa aprobada y el expediente urbano</b>, notifica al <b>Representante de los vecinos</b>.</p> <p><b>FIN-</b> Adjunta informe técnico legal justificando las razones del archivo y el proyecto de Resolución Administrativa al expediente urbano y lo remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 11.8.1).</p>                                                                             |           |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente urbano.               | Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <p><b>11.8.1-</b> Recibe el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente urbano.</p> <p><b>11.8.2-</b> Archiva el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente urbano.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                    |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector, proyecto de planimetría, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | <b>12-</b> Recibe expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector, proyecto de planimetría, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD. Revisa el expediente urbano.<br><b>13-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final, lo devuelve al Analista Técnico y Analista Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 9).<br><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta de la planimetría o al informe final, emite visto bueno (firma) y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.         | 12        | 13       |           |                  |         | <pre> graph TD     III{{III}} -- NO --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 -- SI --&gt; 14[14]     13 -- NO --&gt; 14     14 --&gt; VI{{VI}}           </pre> |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>15-</b> Recibe el expediente urbano, la cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, revisa el expediente urbano y los documentos generados.<br><b>16-</b> ¿Existen observaciones al expediente urbano?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones el expediente urbano, lo devuelve a los Responsables del Proyecto de Saneamiento Técnico Legal de Asentamientos Humanos, para su gestión de corrección (continúa con la tarea 12).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al expediente urbano, lo firma y deriva al Asesor General de la SMP. ( Continúa en la tarea 18) | 15        | 16       |           |                  |         | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; 12[12]     16 -- NO --&gt; 17[17]     17 --&gt; VII{{VII}}           </pre>                          |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD.           | Asesor General de la SMP                         | <b>18-</b> Recibe expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD y solicita reunión de revisión del mismo al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                         | 18        |          |           |                  |         | VII           |
| M    | <b>Proveedor:</b> Asesor General de la SMP<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, solicitud de reunión de presentación. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <b>19-</b> Recibe el Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD, solicitud de reunión de presentación.<br>Definen día y hora de presentación del contenido del expediente urbano al Asesor General de la SMP.                                                                                                     | 19        |          |           |                  |         |               |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, definición del día y hora de presentación.                                                                                                                                                                                                            | Asesor General de la SMP                         | <b>20-</b> Expediente urbano, definición del día y hora de presentación.<br><b>21-</b> ¿Existe observaciones al contenido del expediente urbano?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al contenido del expediente urbano, da a conocer al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial vía correo electrónico (continúa con la tarea 19).<br><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al contenido del expediente urbano, remite al Secretaría Municipal de Planificación (continúa con la tarea 23). | 20<br>22  | 21       |           |                  |         | VIII          |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO                               | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor General de la SMP.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, Informe final (técnico legal), proyecto de Ordenanza Municipal, Planimetría aprobados firmado.            | Secretario Municipal de Planificación               | <b>23-</b> Recibe el expediente urbano, Informe final, proyecto de Ordenanza Municipal, Planimetría aprobada firmado. Firma el informe final (técnico legal)<br><b>24-</b> Remite el informe técnico, informe legal y el proyecto de Ordenanza Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</b> .<br><b>25-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> revise el proyecto de Ordenanza Municipal y remite una copia al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</b> .<br><b>26-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el <b>Responsable de Seguimiento y Archivo General</b> reciba la Ordenanza Municipal firmada y la remite al <b>Técnico de Seguimiento y Archivo General</b> al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales</b> .<br><b>27-</b> Recibe la carpeta (fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado) y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial con el expediente urbano. | 23        |          |           |                  |                                       | <div><div>VIII</div><div>24</div><div>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</div><div>25</div><div>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</div><div>26</div><div>S02-P002: 2. Verificación y publicación de leyes y Ordenanzas Municipales</div></div> |
| O    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, copia de la Ordenanza Municipal aprobada; Copia de la Ordenanza Municipal, expediente.       | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>28-</b> Recibe la Ordenanza Municipal que aprueba la Planimetría y remite al Jefe de Unidad de la Administración Territorial para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 27        | 28       |           |                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| P    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Ordenanza Municipal aprobada, expediente.                                                          | Jefe de Unidad de la Administración Territorial     | <b>29-</b> Recibe la Ordenanza Municipal y expediente urbano que aprueba la Planimetría e instruye al Analista Técnico el registro y cargado del polígono de la Planimetría en el Sistema de Información Territorial (SIT v2). Instruye la emisión de ejemplares de las planimetrías al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 29        |          |           |                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Q    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de la Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Ordenanza Municipal aprobada, expediente urbano Instrucción el cargado del polígono de la planimetría. | Analista Técnico.                                   | <b>30-</b> Recibe la Ordenanza Municipal y expediente urbano y la instrucción.<br><b>31-</b> Realiza el cargado del polígono de la planimetría al Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br><b>32-</b> Plotea los ejemplares de la planimetría y la sella de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30        |          |           |                  | <div><div>31</div><div>32</div></div> | <div><div>IX</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Página 317 de 430

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Ordenanza Municipal aprobada, expediente urbano, polígono de la planimetría cargado en el SIT v2. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>33-</b> Recibe la Ordenanza Municipal aprobada, expediente urbano, polígono de la planimetría cargado en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) y la emisión de copias de ejemplares. Remite las copias de ejemplares de la planimetría al Director de Desarrollo y Administración Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 33        |          |           |               |         | IX                                                                                                            |
| S    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Copias de ejemplares de la planimetría.                            | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>34-</b> Recibe las copias de ejemplares de la planimetría.<br><b>35-</b> Elabora oficio y firma los ejemplares de la planimetría.<br><b>36-</b> Remite el proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares), y los documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho.</b><br><b>37-</b> Recibe el Oficio de Despacho (dos ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a la documentación presentada y lo remite al <b>Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</b> para conocimiento (continúa con la tarea 37.1).<br>Remite la solicitud de organización de acto protocolar al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b> para la entrega de la planimetría aprobada con sello seco y Ordenanza Municipal en acto publico al Representante de los vecinos.<br><b>FIN-</b> | 34        |          | 35        |               |         | 36<br>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho             |
|      |                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 37        |          |           |               |         | S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)<br>FIN             |
| T    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Oficio de despacho, documentación presentada.                  | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>37.1-</b> Recibe el oficio de despacho y la documentación presentada. Remite el expediente urbano a la <b>Secretaría UDUT</b> del proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 37.1      |          |           |               |         | SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías<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"/> Decreto Municipal N° 02/2015, que aprueba el Reglamento Municipal de Remodelaciones.</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: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |           | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |                  | Fecha: 29.11.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |           |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Versión: 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024            |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                             |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | 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 | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal<br>2. Atención a solicitudes de levantamiento de observaciones en planimetría validada | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                                                                                                                                                                                             | SU10-P057 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                        | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar el levantamiento de la condición de Área Sujeta a Revisión (ASR) o Restricción Administrativa Predial (RA) de predios incluidos en planimetrías aprobadas por el GAMLP. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de solicitudes atendidas en la gestión<br>Número de Áreas Sujetas a Revisión de orden legal y/o Técnico o Restricciones Administrativas Prediales levantadas 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 para levantar la condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de índole técnico y/o legal.<br>1.b. Requisitos documentarios con firma de autorización del Saneador Analista técnico legal. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el formulario para levantar de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de índole técnico y/o legal (F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L) y los requisitos documentarios con firma de autorización del Saneador Analista técnico legal.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que existan observaciones a los <b>requisitos documentarios observados</b> devuelve a la <b>persona natural o jurídica</b> para su complementación.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que no existan observaciones a los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Imprime y entrega el <b>comprobante de recepción del trámite</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la solicitud de Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite, emite proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 7).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6         |          |           |               |         |               |

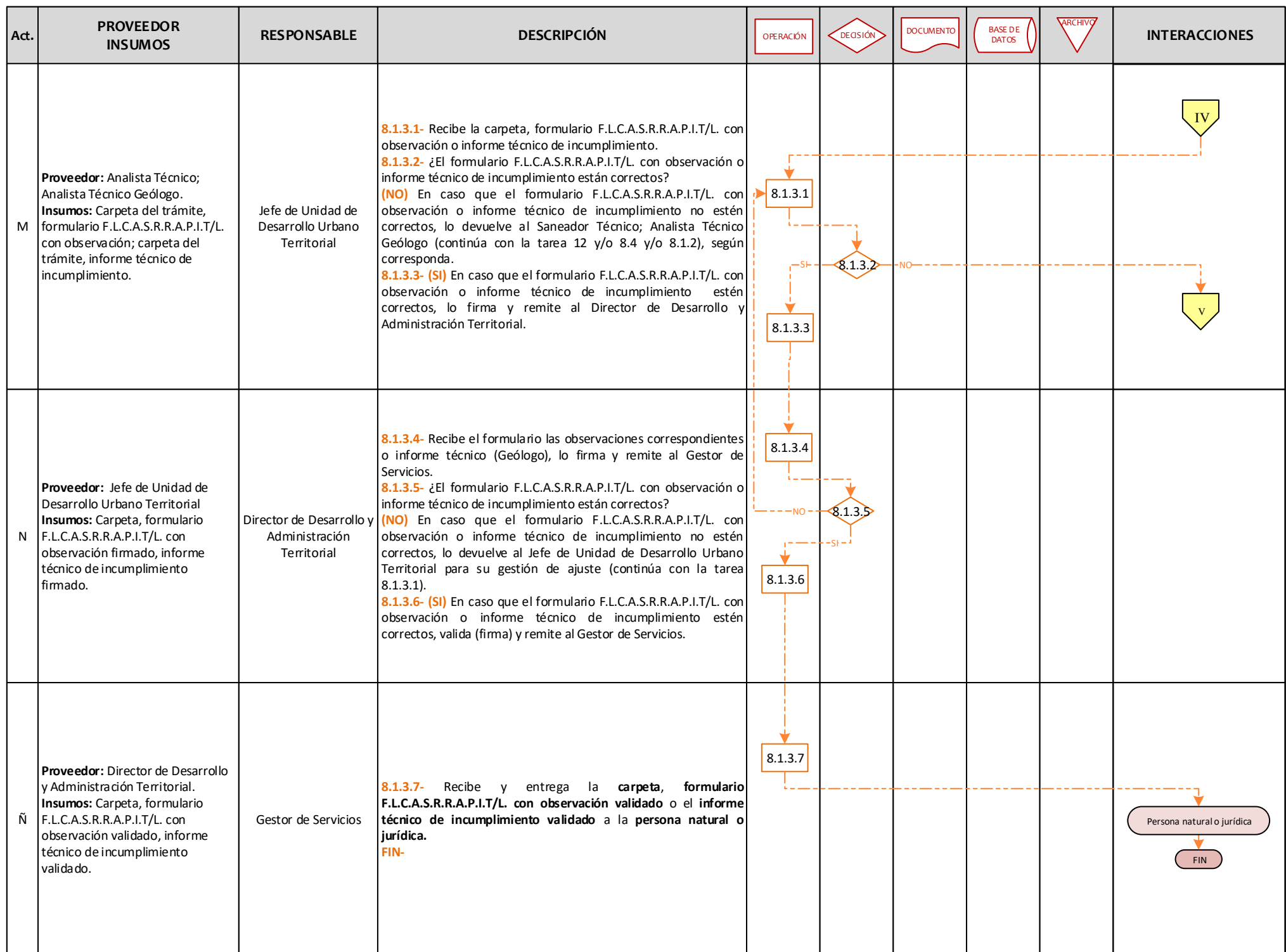
| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                    | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, proveído | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>7- Recibe la carpeta del trámite, proveído y verifica la solicitud.</p> <p>8- ¿El ASR o RA corresponde a ejecución de obras civiles?</p> <p>(SI) En caso que el ASR o RA corresponda a ejecución de obras civiles, remite al Analista Técnico Geólogo la carpeta del trámite (continúa con la tarea 9).</p> <p>8.1- (NO) En caso que el ASR o RA no corresponda a ejecución de obras civiles ¿La planimetría fue aprobada después del 2007?</p> <p>(SI) En caso que la planimetría fue aprobada después del 2007, remite la carpeta del trámite al analista Legal (continúa con la tarea 8.2).</p> <p>(NO) En caso que la planimetría fue aprobada antes del 2007, deriva la carpeta del trámite al Analista Técnico.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.              | Analista Técnico                                | <p>8.1.1- Recibe y revisa la carpeta del trámite.</p> <p>8.1.2- Elabora informe técnico y borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) o registra en el formulario F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L la observación.</p> <p>8.1.3- ¿El resultado de la solicitud es de observación?</p> <p>(SI) En caso que el resultado de la solicitud sea de observación (continúa con la tarea 8.1.3.1).</p> <p>8.1.4- (NO) En caso que el resultado de la solicitud no sea de observación, elabora y firma el informe técnico y borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 23).</p>                          |           |          |           |                  |         |               |

Página 321 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                     | Analista Legal            | <b>8.2-</b> Recibe la carpeta del trámite y remite al Saneador Analista Técnico Solicitando su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8.2       |          |           |                  |         | III               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Responsables del Proyecto de Saneamiento Técnico Legal de Asentamientos Humanos.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, solicitud de atención.                              | Saneador Analista Técnico | <b>8.3-</b> Recibe la carpeta del trámite y la solicitud, revisa la documentación, coteja la misma que fue generada en el sector.<br><b>8.4-</b> Elabora informe técnico o registra en el formulario de F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L la observación.<br><b>8.5-</b> ¿El resultado de la solicitud es de observación?<br>(SI) En caso que el resultado de la solicitud sea de observación, lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continua con la tarea 8.1.3.1).<br>(NO) En caso que el resultado de la solicitud no sea de observación, remite al Saneador Analista Legal.                                                                                                                                                                                           | 8.3       |          | 8.4       |                  |         | V<br>NO<br>IV     |
| G    | <b>Proveedor:</b> Saneador Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L, informe técnico.                                                      | Saneador Analista Legal   | <b>8.6-</b> Recibe la carpeta del trámite, Formulario F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L. o informe técnico y verifica los datos.<br><b>8.7-</b> Elabora el borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) y remite a los Responsables del Proyecto de Saneamiento Técnico Legal de Asentamientos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8.6       |          | 8.7       |                  |         |                   |
| H    | <b>Proveedor:</b> Saneador Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Formulario F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L, informe técnico, Resolución Administrativa (procedente e improcedente). | Analista Legal            | <b>8.8-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, Formulario F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L, informe técnico, Resolución Administrativa (procedente e improcedente).<br><b>8.9-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico o borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente)?<br>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico o borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente), lo devuelve para su corrección (continua con la tarea 8.7 y/o 8.4, según corresponda).<br><b>8.10-</b> (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico o borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continua con la tarea 23). | 8.8       | 8.9      |           |                  |         | VIII<br>SI<br>VII |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                  | Analista Técnico Geólogo                        | <b>9-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa la documentación hace un análisis del contenido de la carpeta en caso necesario verifica en el terreno, posteriormente verifica el cumplimiento de ejecución de lo observado en la planimetría. Verifica que los estudios realizados por el profesional externo, se encuentren visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) y registrado en la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR).<br><b>10-</b> Elabora cronograma de inspecciones, prepara el material de trabajo y planos para salir a campo.<br><b>11-</b> Realiza inspección in situ de acuerdo a cronograma.<br><b>12-</b> Elabora informe técnico de incumplimiento o informe técnico procedente<br><b>13-</b> ¿El resultado de la solicitud es de observación?<br><b>(SI)</b> En caso que el resultado de la solicitud sea de observación, remite el informe técnico de incumplimiento al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 8.1.3.1).<br><b>(NO)</b> En caso que el resultado de la solicitud no sea de observación, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. |           |          |           |               |         |               |
| J    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico Geólogo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, informe técnico procedente.                                             | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>14-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico procedente.<br><b>15-</b> ¿Es planimetría aprobada antes del 2007?<br><b>(SI)</b> En caso de ser planimetría aprobada antes del 2007, remite el documento al Analista Legal instruyendo elaborar Resolución Administrativa (continúa con la tarea 15.1)<br><b>16-</b> <b>(NO)</b> En caso que la planimetría no fue aprobada antes del 2007, es decir fue aprobada desde el 2008 firma y deriva al Analista Legal y Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |          |           |               |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, informe técnico procedente firmado.              | Analista Legal y Analista Técnico               | <b>17-</b> Recibe la carpeta del Trámite y el informe técnico procedente firmado y remite al Saneador Legal correspondiente así como la instrucción de elaboración del proyecto de Resolución Administrativa (continúa con la tarea 18).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          |           |               |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, informe técnico procedente firmado, instrucción. | Analista Legal                                  | <b>15.1-</b> Recibe la carpeta del Trámite y el informe técnico procedente firmado e instrucción.<br><b>15.2-</b> Elabora borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) y remite la misma con el informe técnico procedente al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 23).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |               |         |               |

Página 323 de 430



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                               | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN                                                                                                                                                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| O    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal y Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico con firma y la instrucción de elaboración de la Resolución Administrativa. | Saneador legal                    | <b>18-</b> Recibe el Informe técnico con firma y la instrucción de elaboración de la Resolución Administrativa.<br><b>19-</b> Elabora el borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente) y remite a los Responsables del Proyecto de Saneamiento Técnico Legal de Asentamientos Humanos para su validación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <pre> graph TD     18[18] --&gt; 19[19]     19 --&gt; VI{VI}           </pre>                                                                                |          |           |                  |         | VI            |
| P    | <b>Proveedor:</b> Saneador legal.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico y el borrador Resolución Administrativa (procedente e improcedente).                          | Analista Legal y Analista Técnico | <b>20-</b> Recibe el Informe técnico y borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente).<br><b>21-</b> ¿Existen observaciones al borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente)?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente), devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 19).<br><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al borrador de la Resolución Administrativa (procedente e improcedente), lo firma y remite la misma con el informe técnico al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 23). | <pre> graph TD     20[20] --&gt; 21{21}     21 -- SI --&gt; 20     21 -- NO --&gt; 22[22]     22 --&gt; VII{VII}     21 -- SI --&gt; IX{IX}           </pre> |          |           |                  |         | IX            |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                               | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| T    | <b>Proveedor:</b> Saneador Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>31-</b> Recibe la carpeta del trámite.<br><b>32-</b> Realiza el desglose correspondiente y registra en base en datos.<br>Remite la <b>carpeta del trámite</b> con la documentación al <b>Coordinador Administrativo o Secretaria UDUT</b> al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br><b>FIN-</b> | <pre> graph TD     Start((X)) --&gt; 31[31]     31 --&gt; 32[(32)]     32 --&gt; Box[SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías]     Box --&gt; FIN([FIN]) </pre> |          |           |                  |         |               |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica Nº 059/2013 “Levantamiento de la condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) o Restricción Administrativa Predial (RA).<br><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 38/2014 del 26 de diciembre del 2014, que aprueba el Reglamento Municipal de Levantamiento de la Condición de Área Sujeta a Revisión (ASR) o Restricción Administrativa Predial (RA). |

| DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formulario para Levantar la Condición de Área Sujeta a Revisión o Restricción Administrativa Predial de Índole Técnico y/o Legal (F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L.) . |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                             |           |         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | 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 | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal<br>2. Atención a solicitudes de levantamiento de observaciones en planimetría validada | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                             | SU10-P057 | 9       |

PROCEDIMIENTO 2: Atención a solicitudes de levantamiento de observaciones en planimetría validada

| OBJETIVO:                                                                                                                                                            | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Realizar levantamientos de observaciones en planimetría validada referidas a: Sectores sin levantamiento topográfico y/o deslinde entre predios y otros específicos. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de actas de levantamientos de observaciones aprobadas 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 para levantar la condición de Área Sujeta a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de índole técnico y/o legal.<br>1.b. Requisitos documentación requerida con firma de autorización del Analista Técnico o Analista Legal dependiendo del tipo de Restricción Administrativa.<br>1.c. Nota de solicitud de levantamiento de observaciones en planimetría validada.<br>1.d. documentación requerida. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br><br>1- Recibe el formulario para levantar la condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de índole técnico y/o legal (F.L.C.A.S.R.R.A.P.I.T/L) y la documentación requerida con firma de autorización del Analista Técnico o Analista Legal (dependiendo del tipo de restricción).<br>- Recibe la nota de solicitud de levantamiento de observaciones y la documentación requerida.<br>Revisa la documentación requerida.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con la documentación requerida, devuelve el trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con la documentación requerida, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- <b>Imprime y sella</b> la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con el formulario para el Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal o la nota de solicitud para el levantamiento de observaciones de planimetría validada, en ambos casos con la documentación requerida y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial |           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 6- Recibe la carpeta del trámite, asigna el trámite mediante proveído y deriva a Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Proveído.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 7- Recibe la carpeta del trámite, el proveído e identifica el tipo de solicitud y asigna el trámite al Analista Técnico y/o Analista Legal (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada. | Analista Técnico y/o Analista Legal. | <p><b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite, revisa la documentación y realiza el análisis del contenido de la carpeta, posteriormente verifica el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en la restricción u observación constituida en planimetría, en caso necesario verifica las condiciones físicas del terreno en inspección.</p> <p>- En caso de ser una Restricción Administrativa técnica, el Analista Técnico verifica que los estudios realizados por el profesional externo, se encuentren visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) y registrado en la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR).</p> <p>- En caso de ser una Restricción Administrativa legal, el analista legal verifica la documentación presentada con los antecedentes dominiales del sector en el que se emplaza el predio.</p> <p>- En caso de ser una Observación de planimetría validada, el Analista Técnico revisa el cumplimiento de todo lo establecido en la observación.</p> <p><b>9-</b> En caso que requiere inspección para confirmar lo declarado, elabora cronograma de inspecciones y realiza inspección in situ de acuerdo a cronograma y en caso que no requiere inspección para confirmar lo declarado, elabora informe técnico de incumplimiento o informe técnico precedente. ( Según Corresponda)</p> <p><b>10-</b> ¿El resultado de la solicitud es de observación?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el resultado de la solicitud sea de observación, remite el informe técnico de incumplimiento al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 30).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el resultado de la solicitud no sea de observación, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (Continua en la tarea 11).</p> | <pre>graph TD; 8[8] --&gt; 9[9]; 9 --&gt; 10{10}; 10 -- SI --&gt; V{V}; 10 -- NO --&gt; II{II}; I{I} --&gt; 8; XI{XI} -- SI --&gt; 9;</pre> |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                               | DECISIÓN                    | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de procedencia firmado, Resolución Administrativa de aprobación de levantamiento de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) o de Observación de planimetría validada, firmada. | Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano Territorial. | <b>20-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe legal y la Resolución Administrativa de procedencia firmada. Programa la notificación.<br><b>21-</b> ¿Se encontró a la persona natural o jurídica afectada?<br><b>22- (SI)</b> En caso que se encuentre a la <b>persona natural o jurídica</b> afectada, entrega una copia de la Resolución Administrativa de procedencia y solicita firma como constancia de entrega.<br><b>(NO)</b> En caso que no se encuentre a la <b>persona natural o jurídica</b> afectada, reporta al <b>Analista Legal</b> quien proseguirá con la notificación de acuerdo a lo establecido en el <b>artículo 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 2341</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>23-</b> Recibe copia de la Resolución Administrativa firmada (Continúa con la tarea 24)<br>Espera por cinco días de acuerdo a procedimiento administrativo a que exista alguna representación al acto administrativo aprobado.<br><b>24-</b> ¿ Existe Observaciones presentadas por la persona Natural o Jurídica?<br><b>(SI)-</b> En caso que existe observaciones presentadas por la Persona natural o jurídica, se remite dicha respuesta al Asesor Legal para su análisis y prosecución de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 2341.<br><b>FIN-</b><br><b>(NO)-</b> De no existir Observaciones a los puntos establecidos en la Resolución Administrativa (el tramite prosigue con el punto 25). | <div>20</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>25</div> | <div>21</div> <div>24</div> |           |                  |         | <div>III</div> <div>Persona Natural o Juridica</div> <div>FIN</div> <div>Persona Natural o Juridica</div> <div>Persona Natural o Juridica</div> <div>FIN</div> |
| I    | <b>Proveedor:</b> Notificador de la Dirección de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada.                                                                                      | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial               | <b>25-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada.<br>- Designa y remite la carpeta con todo su contenido a un Analista Técnico para la generación del Acta de Transcripción de levantamiento de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) o levantamiento de Observación de planimetría validada( Continúa en la Tarea 26)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>25</div>                                           |                             |           |                  |         | <div>IV</div>                                                                                                                                                  |

Página 331 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------|-----------------------------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada.                                                                   | Analista Técnico                                | <b>27-</b> Recibe la Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada.<br><b>28-</b> Genera el Acta de Transcripción que contiene la transcripción del levantamiento solicitado en el instrumento de administración (planimetría) que contiene el predio objeto de solicitud.<br><b>29-</b> Remite a Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial el expediente completo para la firma del Acta de transcripción. | 27        |          | 28        |                  |             | IV                                |
| K    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada y el Acta de transcripción que contiene el levantamiento requerido.                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>30-</b> Recibe la carpeta, firma el Acta y deriva el trámite a plataforma para su entrega al solicitante al Gestor de Servicio y remite la carpeta de tramite para su archivo al Responsable de Archivo .                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30        |          |           |                  |             | V                                 |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada y el Acta de transcripción que contiene el levantamiento requerido | Gestor de Servicios                             | <b>31-</b> Carpeta del trámite, informe técnico y/o legal, Resolución Administrativa y notificación firmada por la persona natural o jurídica afectada y el Acta de transcripción que contiene el levantamiento requerido y entrega el Acta de Transcripción a la <b>persona natural o jurídica.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                             | 31        |          |           |                  |             | Persona natural o jurídica<br>FIN |
| M    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, copia del informe técnico de improcedencia firmado.                                                                                                                                        | Responsable de Archivo                          | <b>30.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>30.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30.1      |          |           |                  | 30.2<br>FIN |                                   |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                      |  |                   |                   |                                                         |                                      |  |  |                                                                  |  |                                      |  |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Resolución Administrativa Nº 170/2009, que aprueba la Guía Técnica para la Administración de Planimetrías Validadas. |  |                   |                   |                                                         |                                      |  |  |                                                                  |  |                                      |  |                   |                   |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                         |  |                   | Fecha: 28.11.2024 |                                                         | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo |  |  | Fecha: 28.11.2024                                                |  | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday |  | Fecha: 29.11.2024 |                   |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                       |  |                   |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                                      |  |  | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |  |                                      |  |                   |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                |  |                   |                   |                                                         |                                      |  |  |                                                                  |  |                                      |  |                   |                   |
| Versión: 8                                                                                                                                    |  | Fecha: 29.11.2024 |                   | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024            |                                      |  |  |                                                                  |  |                                      |  |                   |                   |
|                                                                                                                                               |  |                   |                   |                                                         |                                      |  |  |                                                                  |  |                                      |  |                   | Página 332 de 430 |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                                  |                               |                                                                     |           |         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                  |                               |                                                                     | SU10-P058 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías

| OBJETIVO:                                                                                                                                            | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| Realizar el ajuste cartográfico de planimetrías con instrumentos cartográficos vigentes para actualizar los trazos y áreas contenidas en las mismas. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Cantidad de ajustes cartográficos realizados en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Junta de Vecinos.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de ajuste y validación de planimetría.                                                                                          | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la solicitud de ajuste y validación de planimetría y verifica el tipo de trámite.<br>2- Registra el trámite en el Sistema de flujo documental y/o proceso.<br>3- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento a la <b>Junta de Vecinos</b> .<br><b>FIN-</b><br>Remite la solicitud de ajuste y validación de planimetría al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de ajuste y validación de planimetría.<br>2.a. Solicitud de ajuste y validación de planimetría. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>4- Recibe la solicitud de ajuste y validación de planimetría, emite proveído de atención y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de ajuste y validación de planimetría, proveído de atención.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 5- Recibe la solicitud de ajuste y validación de planimetría y el proveído de atención.<br>Programa y prioriza planimetrías aprobadas y/o vigentes a intervenir por gestión deriva la carpeta al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                       | 5         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Solicitud de ajuste y validación de planimetría, instrucción de atención. | Analista Técnico | <p>6- Recibe la solicitud de ajuste y validación de planimetría mas la instrucción de atención.</p> <p>Arma la carpeta del trámite con la documentación generada y programa reuniones de socialización con los vecinos, realiza la reunión de socialización en el lugar de intervención.</p> <p>7- Solicita que se viabilice el levantamiento topográfico georreferenciado vía Sistema de Información Territorial (SIT v2) al <b>Técnico Administrativo</b> al proceso <b>S02-P042: Administración de levantamientos topográficos georreferenciados (Servicio Municipal de Catastro, Verificación de Línea Municipal Ajuste Cartográfico de Planimetrías)</b>, recibe el informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano del levantamiento topográfico georreferenciado (si corresponde) vía Sistema de Información Territorial SIT v2.</p> <p>8- Remite la solicitud de consulta y préstamo de documentos vía correo electrónico al <b>Asistente Administrativo Territorial</b> al proceso <b>SU10-P004: consulta y préstamo de documentos territoriales y catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP</b>. Recibe el (los) documento(s) solicitado(s) (planimetría aprobada y/o vigente física).</p> <p>9- Realiza la inspección (relevamiento fotográfico) del sector. Prepara los insumos y analiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aerofotos (satelital), ortofotos</li> <li>- Levantamiento topográfico georreferenciado</li> <li>- Planimetría aprobada y/o vigente (física).</li> <li>- Actos administrativos territoriales y/o catastrales e información cartográfica existente.</li> </ul> <p>10- Elabora y firma el informe técnico con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes del proyecto</li> <li>- Datos técnicos</li> <li>- Anexos de ajuste de trazos</li> </ul> <p>11- Remite la carpeta y el informe técnico al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta, informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente digital.                        | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                | <p><b>12-</b> Recibe la carpeta, informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente digital. Revisa el informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente digital.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, coordina con el Director de Desarrollo y Administración Territorial y Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. Y Analista Técnico para definir una fecha de revisión de los documentos.</p>                              | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13{13}     13 -- SI --&gt; 14[14]     13 -- NO --&gt; 15[15]           </pre> |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta, informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o digital. | Director de Desarrollo y Administración Territorial<br>y<br>Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. Y Analista Técnico | <p><b>15-</b> Reciben y revisan la carpeta, informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente, elabora Resolución Administrativa y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; 17[17]     16 -- NO --&gt; 14[14]           </pre> |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G    | <p><b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial, Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, Analista Técnico.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta, informe técnico firmado, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente digital firmado, Resolución Administrativa.</p> | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <p><b>18-</b> Recibe la carpeta, informe técnico, ajuste cartográfico de la planimetría aprobada y/o vigente digital, instrucción, Resolución Administrativa.</p> <p>- Remite copia de la <b>Resolución Administrativa</b> firmada e informe técnico firmado al <b>Concejo Municipal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>- Remite copia de la Resolución Administrativa a las instancias que esta señala. Informa al <b>representante de la junta de vecinos</b> que el ajuste cartográfico fue concluido y que para la obtención de la Resolución Administrativa y la copia de la planimetría validada los mismos deben ser solicitados a la <b>Dirección de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT)</b> mediante nota.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite el expediente urbano a la Secretaria UDUT al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</b>.</p> <p>Devuelve los documentos prestados a la Secretaria UDUT al proceso <b>SU10-P004: Consulta y préstamo de documentos territoriales y catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <div>18</div> |          |           |                  |         | <div><div>IV</div><div>Concejo Municipal</div><div>FIN</div><div>Dirección de Desarrollo y Administrativo Territorial (DDAT)</div><div>Representante de la junta de vecinos</div><div>FIN</div><div>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</div><div>SU10-P004: Consulta y préstamo de documentos territoriales y catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP</div><div>FIN</div></div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                                      |
| <div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa N° 170/2009, que aprueba la Guía Técnica para la Administración de Planimetrías Validadas.</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: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo | Fecha: 28.11.2024                                                | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |                                      | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                                      |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                         |                                      |                                                                  |                                      |
| Versión: 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024            |                                      |                                                                  | Página 336 de 430                    |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                                         |                                |                                                                                            |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de planimetrías | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de planimetrías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                         |                                |                                                                                            | SU10-P059 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de planimetrías

| OBJETIVO:                                                                                                                               | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización continua de las transcripciones de los actos administrativos territoriales internos y externos a la UDUT en planimetrías. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de actualizaciones realizadas en planimetrías en la gestión, número de planimetrías aprobadas 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>2. Director de Desarrollo y Administración Territorial(SU10-P048: Modificación de destino y uso de suelo).<br>3. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P045: Regularización de trazos).<br><b>Insumos:</b><br>1.a.; 3.a. Carpeta del trámite.<br>2.a. Copia de la Resolución Administrativa o la fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa o la fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal y deriva la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; UNIDADES([Unidades organizaciones del GAMLP]); UNIDADES --&gt; BOX[SU10-P048: Modificación de destino y uso de suelo&lt;br/&gt;SU10-P045: Regularización de trazos]; BOX --&gt; I{I};</pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B    | <p><b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> <p><b>4.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P054: 4. Aprobación de la urbanización).</p> <p><b>5.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P056: 4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos).</p> <p><b>6.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P057:1. 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.</p> <p><b>7.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías).</p> <p><b>8.</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial (SU10-P060: Inclusión de predios en planimetrías).</p> <p><b>9.</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial (SU10-P063:3. Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área).</p> <p><b>10.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P065:2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de áreas comunes).</p> <p><b>11.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P066:2. Elaboración de la propuesta del plano centro poblado).</p> <p><b>12.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P054:4. Aprobación de la urbanización).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>4.a; 6.a; 8.a; 9.a; 10.a; 11.a; 16.a.</b> Carpeta del trámite.</p> <p><b>5.a; 7.a.</b> Expediente urbano.</p> <p><b>13.a.</b> Carpeta expediente urbano del PIA.</p> <p><b>14.a.; 15.a.</b> Expediente.</p> <p><b>4.b.; 16.a.</b> Planimetría en digital.</p> | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <p><b>INICIO-</b></p> <p><b>2-</b> Recibe la carpeta del trámite o expediente urbano o carpeta digital o expediente urbano o expediente del PIA.</p> <p><b>3-</b> Registra el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Técnico de Unidad de Administración Territorial (continúa con la tarea 4).</p> |           |          |           |                  |         | <pre> graph TD     I{{I}} --&gt; INICIO([INICIO])     INICIO --&gt; Box1[ ]     subgraph Box1 [ ]         direction TB         SU10-P054-4[SU10-P054: 4. Aprobación de la urbanización]         SU10-P056-4[SU10-P056: 4. Elaboración de la propuesta de planimetría de regularización técnico legal de asentamientos humanos]         SU10-P057-1[SU10-P057:1. Levantamiento de condición de Áreas Sujetas a Revisión (ASR) y Restricción Administrativa Predial (RA) de orden técnico y/o legal]         SU10-P058[SU10-P058: Elaboración del ajuste cartográfico y validación de planimetrías]         SU10-P060[SU10-P060: Inclusión de predios en planimetrías]         SU10-P063-3[SU10-P063:3. Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área]         SU10-P065-2[SU10-P065:2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de áreas comunes]         SU10-P066-2[SU10-P066:2. Elaboración de la propuesta del plano centro poblado]         SU10-P054-4[SU10-P054:4. Aprobación de la urbanización]     end     Box1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[(3)]     3 --&gt; II{{II}}           </pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-----------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                | Analista Técnico.                                                      | 4- Recibe la carpeta del trámite.<br>5- Realiza el informe, si corresponde, deriva al Analista Legal para la elaboración de la Resolución Administrativa (Administración Digital).                                                                                                                                                     | 4         |          | 5         |                  |         | II              |
| D    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                               | Analista Legal<br>(Administración Digital)                             | 6- Recibe la carpeta del trámite.<br>7- Genera el acta de transcripción (si corresponde) y/o actualización en la Base de Datos de los Instrumentos de Administración Territorial (La Paz Territorio Digital).<br>8- Realiza el cargado digital, deriva el mismo al Técnico de la Unidad de Administración Territorial (Digitalizador). | 6         |          | 7         | 8                |         | IV<br>SI        |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal (Administración Digital)<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, acta de transcripción (si corresponde). | Técnico de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (Digitalizador). | 9- Recibe la carpeta del trámite, acta de transcripción (si corresponde).<br>10- Realiza el escaneado de la planimetría y cargado de antecedentes del trámite en el Sistema de Información Territorial (SIT v2) emite una notificación al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                             | 9         |          |           | 10               |         | IV<br>SI<br>III |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico. (Digitalizador).<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, planimetría escaneada, registro de antecedentes del trámite en el SIT v2, acta de transcripción (si corresponde). | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | <b>11-</b> Recibe la carpeta del trámite, planimetría escaneada, registro de antecedentes del trámite en el Sistema de Información Territorial (SIT v2), acta de transcripción (si corresponde).<br><b>12-</b> ¿Existen observaciones al escaneo de la planimetría y registro de antecedentes del trámite, acta de transcripción (si corresponde)?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al escaneo de la planimetría y cargado de antecedentes del trámite, acta de transcripción (si corresponde), lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7 o 10).<br><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al escaneo de la planimetría y registro de antecedentes del trámite, acta de transcripción (si corresponde), y firma el acta de transcripción.<br><b>14-</b> Valida la planimetría escaneada y el registro de antecedentes del trámite mediante el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>Remite la carpeta del trámite al <b>Analista Técnico de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P001: Gestión de archivo y digitalización de documentos territoriales</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>15-</b> ¿Corresponde la respuesta para las unidades organizacionales?<br><b>(SI)</b> En caso que corresponda la respuesta para las unidades organizacionales, deriva el acta de transcripción al Director de Desarrollo y Administración Territorial y notifica a la persona natural o jurídica (continúa con la tarea 16).<br><b>(NO)</b> En caso que no corresponda la respuesta para las unidades organizacionales, siendo la respuesta para la persona natural o jurídica deriva al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 15.1). |           |          |           |               |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Acta de transcripción.                                                                                                    | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>16-</b> Recibe y entrega el <b>acta de transcripción</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> , según corresponda.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |          |           |               |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Acta de transcripción.                                                                                                   | Gestor de Servicios                                 | <b>15.1-</b> Recibe y entrega el <b>acta de transcripción</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          |           |               |         |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

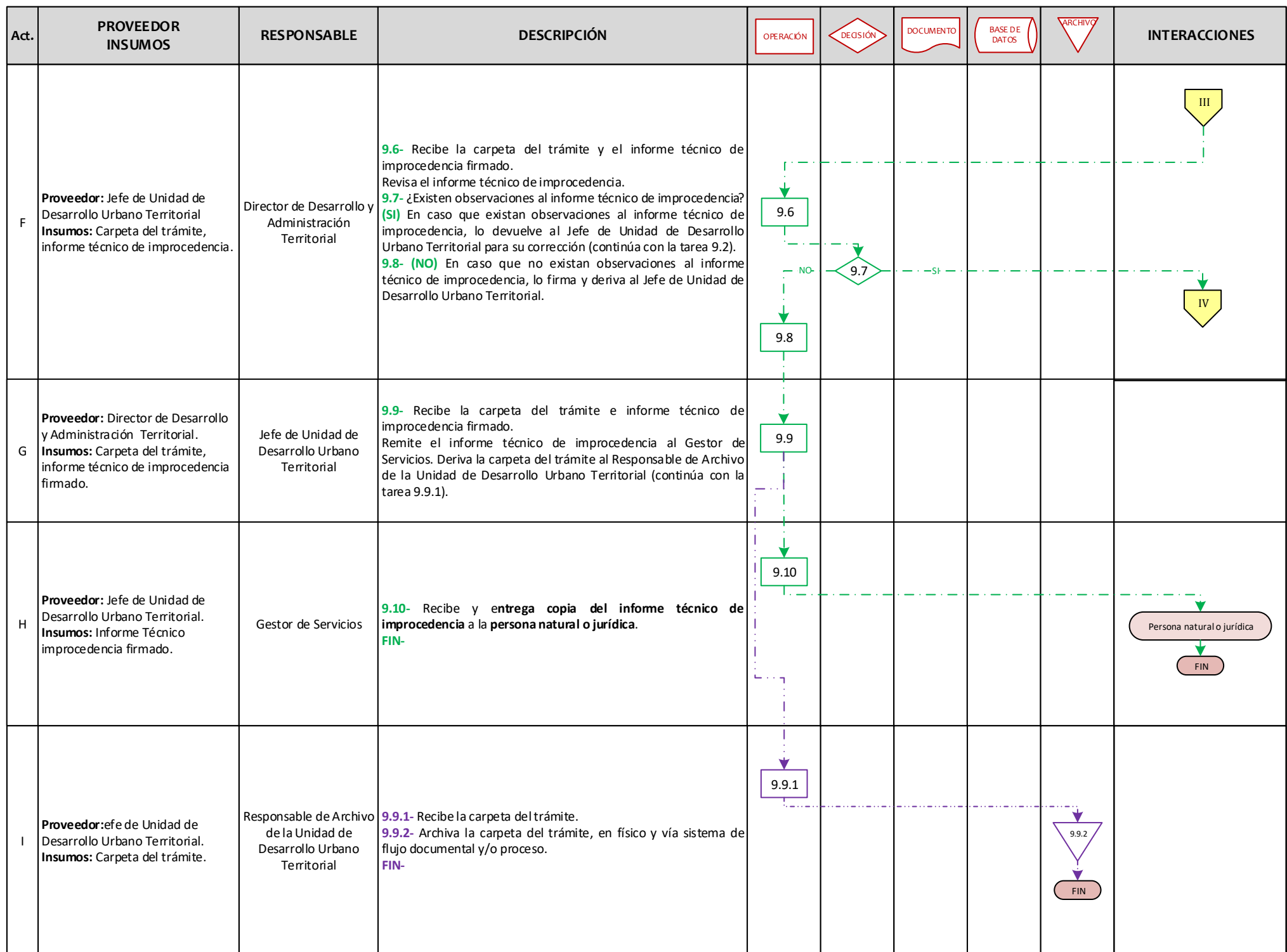
|                     |                                      |                               |                                         |           |         |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Inclusión de predios en planimetrías | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Inclusión de predios en planimetrías | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                      |                               |                                         | SU10-P060 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Inclusión de predios en planimetrías

|                                                                           |                                         |          |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                 | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                 |
| Incluir predios a planimetrías permitiendo su administración territorial. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de inclusiones de predio realizadas a una planimetría 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 Inclusión de predios en planimetrías (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>1.b. Requisitos documentarios. | Gestor de Servicios                                  | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de inclusión de predios en planimetrías vía sistema de flujo documental y/o proceso y La Documentación Requerida.<br>Revisa los requisitos documentarios.<br>2- ¿Cumple con la documentación requerida?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve el trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su <b>complementación y/o ajuste</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento la <b>persona natural o jurídica</b><br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la nota de solicitud de Inclusión de predios en planimetrías y los requisitos documentarios y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                            | Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 6- Recibe la carpeta del trámite, asigna el trámite mediante proveído y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                                                      | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.     | 7- Recibe la carpeta del trámite y deriva al Analista Técnico(continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                               | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, instrucción de atención. | Analista Técnico                                | <b>8-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa el cumplimiento de las condiciones técnicas administrativas.<br><b>9- ¿Cumple con las condiciones técnicas administrativas?</b><br><b>(SI)</b> En caso que cumpla con las condiciones técnicas administrativas, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para que este solicite información a las unidades organizacionales del GAMLP (continúa con la tarea 10).<br><b>9.1- (NO)</b> En caso que no cumpla con las condiciones técnicas administrativas, elabora informe técnico de improcedencia y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                 | <pre>             graph TD               8[8] --&gt; 9{9}               9 -- SI --&gt; II{II}               9 -- NO --&gt; 9.1[9.1]           </pre>               |          |           |                  |         | <pre>             graph TD               I{I} --&gt; 8               II{II} --&gt; 9           </pre>               |
|      |                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |          |           |                  |         |                                                                                                                     |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de improcedencia.                      | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>9.2-</b> Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de improcedencia.<br>Revisa el informe técnico de improcedencia.<br><b>9.3- ¿Existen observaciones al informe técnico de improcedencia?</b><br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de improcedencia, lo devuelve al Analista Técnico de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, para su corrección (continúa con la tarea 9.1).<br><b>9.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de improcedencia, emite firma.<br><b>9.5-</b> Registra en base de datos y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | <pre>             graph TD               9.2[9.2] --&gt; 9.3{9.3}               9.3 -- SI --&gt; 9.4[9.4]               9.3 -- NO --&gt; 9.5[9.5]           </pre> |          |           |                  |         | <pre>             graph TD               IV{IV} -- SI --&gt; 9.2               9.5 --&gt; III{III}           </pre> |





| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico..<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, solicitud de información.                                                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>10-</b> Recibe la carpeta del trámite, emite proveído en la hoja de ruta solicitando información a las unidades organizacionales del GAMLP y deriva la carpeta del trámite, hoja de ruta con proveído de solicitud de información a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b>.</p> <p><b>11-</b> Recibe informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Analista Técnico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP. | Analista Técnico                                | <p><b>12-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP y revisa la documentación y define los parámetros técnicos que promuevan la graficación del predio en la planimetría.</p> <p><b>13-</b> ¿La superficie es mayor a 2500 mts2 y no existe áreas útiles a ceder?</p> <p><b>13.1- (SI)</b> En caso que la superficie sea mayor a 2500 mts2 y existan áreas útiles a ceder, elabora y firma el informe técnico solicitando el avalúo catastral de la superficie a ceder y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 13.2).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que la superficie no sea mayor a 2500 mts2 y no existan áreas útiles a ceder, elabora informe final, lo firma y remite al Analista Legal.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe final.                                                                             | Analista Legal                                  | <p><b>15-</b> Recibe la carpeta final y verifica el informe técnico, si existe cesión de áreas a favor del GAMLP.</p> <p><b>16-</b> Elabora minuta de cesión de áreas a título gratuito, informe legal, proyecto de Ordenanza Municipal (si corresponde) y el proyecto de Resolución Ejecutiva y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 17).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP, informe técnico. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>13.2-</b> Recibe informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP el mismo adjunta a la carpeta del trámite e informe técnico.<br>Revisa el informe técnico.<br><b>13.3 -</b> ¿Existen observaciones al informe técnico ?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13.1)<br><b>13.4- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al informe técnico, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.             | 13.2      | 13.3     |           |               |         | V<br>VII                                                                                              |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico firmado.                    | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>13.5-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite e informe técnico.<br><b>13.6 -</b> ¿Existen observaciones al informe técnico?<br><b>(SI)</b> - En caso que existan observaciones al informe técnico devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13.2)<br><b>13.7- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al informe técnico, lo aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                         | 13.5      | 13.6     |           |               |         |                                                                                                       |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico firmado.                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>13.8-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico firmado y remite el informe técnico que solicita información de antecedentes técnicos catastrales al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13.8      |          |           |               |         |                                                                                                       |
| O    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico firmado.                        | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>13.9-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico firmado.<br><b>13.10-</b> Recibe la <b>carpeta del trámite, informe técnico que solicita información de antecedentes técnicos catastrales</b> y remite al <b>Director de Desarrollo y Administración Territorial</b> al proceso <b>SU10-P014: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales.</b><br><b>13.11-</b> Recibe el informe de antecedentes técnicos catastrales aprobados y adjunta a la carpeta del trámite, emite proveído por el monto a cobrar. | 13.9      |          |           |               |         | 13.10<br>SU10-P014: Emisión de información de antecedentes técnicos catastrales                       |
| P    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta trámite, proveído con el monto a cobrar.             | Gestor de Servicios                                 | <b>13.12-</b> Recibe la carpeta del trámite y el proveído con el monto a cobrar.<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><b>13.13-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago por el servicio y adjunta el comprobante de pago a la carpeta del trámite y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                         | 13.12     |          |           |               |         | Persona natural o jurídica<br>A03-P003: Administración de recaudaciones<br>Persona natural o jurídica |
| Q    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada.                                                                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>13.14-</b> Recibe la carpeta del trámite y remite al Analista Técnico de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 14).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13.14     |          |           |               |         | VIII                                                                                                  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| R    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe final, informe legal, minuta de cesión de áreas a título gratuito, proyecto de Ordenanza Municipal (si corresponde), proyecto de Resolución Ejecutiva.                                                                                                                  | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>17- Recibe los documentos generados.</p> <p>18- ¿Existen observaciones a los documentos generados?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, lo devuelve (continúa con la tarea 13 o 15, según corresponda).</p> <p>19- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, emite visto bueno y deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |           |                  |         |               |
| R    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe final con visto bueno, informe legal con visto bueno, minuta de cesión de áreas a título gratuito con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal (si corresponde) con visto bueno, proyecto de Resolución Ejecutiva con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>20- Recibe los documentos generados.</p> <p>21- ¿Existen observaciones a los documentos generados?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su gestión de corrección (continúa con la tarea 17).</p> <p>22- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos, valida los mismos.</p> <p>23- ¿Existe cesión de áreas?</p> <p>(NO) En caso que no exista cesión de áreas, (continúa con la tarea 23.1).</p> <p>24- (SI) En caso que exista cesión de áreas, remite el proyecto de Ordenanza Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal</b>.</p> <p>25- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el proyecto de Ordenanza Municipal y remita una copia firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P002: 1 Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal</b>.</p> <p>26- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la Ordenanza Municipal aprobada y la remita al <b>Técnico de Seguimiento y Archivo General</b> al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales</b>.</p> <p>27- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, instrucción de gabinete firmada, oficio firmado).</p> <p>Adjunta la documentación recibida a la carpeta del trámite y la remite al <b>Archivo UDUT</b> proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de planimetrías</b>.</p> <p>FIN-</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe final con visto bueno, informe legal con visto bueno, minuta de cesión de áreas a título gratuito con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal (si corresponde) con visto bueno, proyecto de Resolución Ejecutiva con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>23.1- (NO)</b> En caso que no exista cesión de áreas, remite la Documentación respaldatoria y el proyecto de Resolución Ejecutiva vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva</b>.</p> <p><b>23.2-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos valide, firme la Resolución Ejecutiva y la remita vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles</b>.</p> <p><b>23.3-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Ejecutiva y la adjunta a la carpeta del trámite y la remite al <b>Archivo UDUT</b> proceso <b>SU10-P057: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de planimetrías</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> | 23.2      |          |           |               |         | <div><div>IX</div><div>S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva</div></div> <div><div>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles</div></div> <div><div>S02-P003: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles</div><div>FIN</div></div> |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐

Decreto Municipal N° 013/2012, que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal de Uso de Suelos Urbanos

|                                                         |                                                         |                                                                  |                   |                                      |                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                             | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 347 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 6     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                        |                                |                                                                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis técnico y legal para la transferencia a título oneroso de propiedad municipal | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Análisis técnico y legal para la transferencia a título oneroso de propiedad municipal | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                        |                                |                                                                                           | SU10-P061 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Análisis técnico y legal para la transferencia a título oneroso de propiedad municipal

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |          |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                    | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                                |
| Realizar el análisis técnico y legal para la regularización del derecho propietario de personas naturales que se encuentren en posesión continua, pública, pacífica y de buena fe, de un bien inmueble destinado a vivienda dentro del radio urbano del Municipio de La Paz. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Cantidad de solicitudes de transferencias a título oneroso de propiedad municipal atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Ciudadano.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de transferencia de propiedad municipal.<br>1.b. Requisitos adjuntos. | Gestor de Servicios                                  | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de solicitud de transferencia de propiedad municipal y los requisitos documentarios.<br>Revisa los requisitos documentarios.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve el trámite a la <b>persona natural o jurídica</b> para su <b>complementación y/o ajuste</b> .<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>4- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite para su seguimiento al <b>ciudadano</b> .<br><b>FIN-</b><br>5- Arma la carpeta del trámite con la solicitud de transferencia de propiedad municipal y los requisitos documentarios y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                        | Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 6- Recibe la carpeta del trámite y asigna el trámite mediante proveído y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite y proveído de atención.                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | 7- Recibe la carpeta del trámite y deriva la solicitud al Analista Legal (continúa con la tarea 8).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite derivada.                                                                  | Analista Legal                                      | <p>8- Recibe y revisa la documentación presentada.</p> <p>9- ¿Cumple con lo establecido en los lineamientos para el procesamiento de trámites en el marco de la Ley N° 247 y modificatoria?</p> <p>9.1- <b>(NO)</b> En caso que no cumpla con lo establecido en los lineamientos para el procesamiento de trámites en el marco de la Ley N° 247 y modificatoria, elabora informe técnico de observación o rechazo para que la persona natural subsane las mismas.</p> <p><b>(SI)</b> En caso que cumpla con lo establecido en los lineamientos para el procesamiento de trámites en el marco de la Ley N° 247 y modificatoria, deriva la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 10).</p> | 8         | 9        | 9.1       |                  |         | I<br>II       |
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo; informe de inviabilidad.                                         | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>9.2- Recibe y revisa la carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo firmado o el informe de inviabilidad.</p> <p>9.3- ¿Existen observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9.1).</p> <p>9.4- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                  | 9.2       | 9.3      |           |                  |         | V             |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo firmado, informe de inviabilidad. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>9.5- Recibe y revisa la carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad.</p> <p>9.6- ¿Existen observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9.2)</p> <p>9.7- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de observación o rechazo o informe de inviabilidad, lo firma y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                  | 9.5       | 9.6      | 9.7       |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO      | INTERACCIONES    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|--------------|------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo firmado, informe de inviabilidad. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>9.8-</b> Recibe la carpeta del trámite, informe técnico de observación o rechazo firmado o informe de inviabilidad.<br>Remite el informe técnico de observación o rechazo firmado al Gestor de Servicios.<br>Entrega la carpeta del trámite y la copia del informe técnico de observación o rechazo firmado o informe de inviabilidad al Encargado de Archivo (continúa con la tarea 9.8.1). | 9.8       |          |           |                  |              | III              |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Informe técnico de observación o rechazo firmado.                                                    | Gestor de Servicios                             | <b>9.9-</b> Recibe y entrega el <b>Informe técnico de observación o rechazo firmado al ciudadano.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9.9       |          |           |                  |              | Ciudadano<br>FIN |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, copia del informe técnico de observación o rechazo firmado.                    | Encargado de Archivo.                           | <b>9.8.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>9.8.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                     | 9.8.1     |          |           |                  | 9.8.2<br>FIN |                  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                         | Analista Técnico y<br>Analista Legal                      | <p><b>10-</b> Realizan la programación de la inspección en coordinación con el ciudadano de la fecha y hora para la verificación de la consolidación del predio. Ejecuta la inspección.</p> <p><b>11-</b> Obtiene fotografías del predio.</p> <p><b>12-</b> Elabora y firma el informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                       | 10        |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.                                                                                                       | Jefe de Unidad de<br>Desarrollo Urbano<br>Territorial     | <p><b>13-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite e informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen correcciones al informe de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan correcciones al informe de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan correcciones al informe de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP, lo firma y deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | 13        | 14       |           |                  |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP firmado.                                                                                 | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial | <p><b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite e informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP, lo firma y deriva a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>17-</b> Recibe los informes técnicos de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16        |          |           |                  |         |               |
| M    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial..<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP firmado, informes técnicos de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de<br>Desarrollo Urbano<br>Territorial     | <p><b>18-</b> Recibe el informe de solicitud de información a las unidades organizacionales del GAMLP firmado e informes técnicos de respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP los mismos adjunta a la carpeta del trámite y remite al Analista Técnico y Analista Legal.( Continúa en la Tarea 19)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 18        |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                 | Analista Técnico y Analista Legal                   | <p>19- Recibe la carpeta del trámite.</p> <p>20- Elabora informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal y el proyecto de Ley Municipal Autonómica o elabora informe de inviabilidad</p> <p>21- ¿La respuesta a la solicitud es de inviabilidad?</p> <p>(SI) En caso que la respuesta a la solicitud sea de inviabilidad, remite el informe de inviabilidad al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 9.2).</p> <p>(NO) En caso que la respuesta a la solicitud sea de inviabilidad, siendo favorable, remite el informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal y el proyecto de Ley Municipal Autonómica, remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                         | 19        | 20       | 21        |                  |         | IV<br>V                                                                                                                                                |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal, proyecto de Ley Municipal.                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | <p>22- Recibe la carpeta del trámite, informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal y el proyecto de Ley Municipal.</p> <p>23- ¿Existen observaciones a la documentación?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a la documentación, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 20)</p> <p>24- (NO) En caso que no existan observaciones, valida los mismos (firma) y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 22        | 23       | 24        |                  |         |                                                                                                                                                        |
| O    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal validada, proyecto de Ley Municipal validada. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>25- Recibe la carpeta del trámite, informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal validada, proyecto de Ley Municipal Autonómica validada.</p> <p>26- ¿Existen correcciones a la documentación?</p> <p>(SI) En caso que existan correcciones a la documentación, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 22)</p> <p>27- (NO) En caso que no existan observaciones, valida los mismos (firma), adjunta el informe técnico legal que recomiende la procedencia de la transferencia de la propiedad municipal validada a la carpeta del trámite.</p> <p>Informa al Ciudadano que debe realizar el seguimiento a su solicitud de transferencia de propiedad municipal en la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Remite la carpeta del trámite y el proyecto de Ley Municipal Autonómica al Jefe de Unidad de Análisis Legal y Normativo al proceso S01-P015: Elaboración y Protocolización de Minuta de Transferencia y Minuta Unilateral de Levantamiento de Gravamen.</p> <p>FIN-</p> | 25        | 26       | 27        |                  |         | <p>Ciudadano</p> <p>S01-P015: Elaboración y Protocolización de Minuta de Transferencia y Minuta Unilateral de Levantamiento de Gravamen</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"/> Constitución Política del Estado.</div><div><input type="checkbox"/> Ley N° 482 del 9 de enero del 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, modificada por la Ley N° 733 de fecha 14 de septiembre del 2015.</div><div><input type="checkbox"/> Ley N° 453 del 27 de diciembre de 1968 que establece el radio urbano y suburbano de la Ciudad de La Paz.</div><div><input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 247 del 5 de Junio del 2012 de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos destinados a Vivienda.</div><div><input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 803 de modificaciones de la Ley del 5 de Junio del 2012 de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos destinados a Vivienda.</div><div><input type="checkbox"/> Resolución Administrativa N° 197/2014 que aprueba los “Lineamientos para el Procesamiento de trámites en el Marco de la Ley N° 247”.</div></div> |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |           | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |                  | Fecha: 29.11.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |           |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Versión: 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024            |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicación en el Municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad privada<br>2. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública<br>3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SU10-P062 | 8       |

PROCEDIMIENTO 1: Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones

|                                                                                                                                                          |                                         |                 |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                | ALCANCE:                                | PLAZO           | INDICADOR:                                                                                    |
| Otorgar autorizaciones para la ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en el Municipio de La Paz. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 45 días hábiles | Cantidad de solicitudes de soportes de antenas de telecomunicaciones procesadas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Solicitante de la autorización.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Solicitud de autorización (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>1.b. Requisitos documentación requerida (vía sistema de flujo documental y/o proceso) | Técnico Encargado | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe y revisa la solicitud de autorización y los requisitos de documentación requerida, vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br>Accede al sistema informático, revisa el cumplimiento de la documentación requerida establecidos en normativa vigente y/o información digital.<br><b>2-</b> ¿Existen observaciones a los requisitos documentarios y/o información digital?<br><b>2.1- (SI)</b> En caso que existan observaciones a los requisitos documentarios y/o información digital, <b>notifica al solicitante las observaciones mediante sistema informático</b> , el mismo puede subsanar lo observado y enviar una nueva solicitud.<br><b>FIN-</b><br><b>3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación requerida y/o información digital. Programa y realiza la inspección al sitio de la solicitud.<br><b>4-</b> Llena el formulario de inspección y elabora el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud.<br>Remite la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial(continúa con la tarea 5). | 1         | 2        |           | 2.1           |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Técnico Encargado.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud.                                                           | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>5- Recibe y revisa la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, emite visto bueno y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | 5         | 6        |           |                  |         | <p>I</p> <p>II</p>   |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud con visto bueno.             | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>8- Recibe y revisa la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud con visto bueno.</p> <p>9- ¿Existen observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud con visto bueno?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5).</p> <p>10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, valida y (firma) lo remite al Asesor Legal.</p>          | 8         | 9        |           |                  |         | <p>II</p>            |
| D    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud firmado con visto bueno. | Asesor Legal                                        | <p>11- Recibe la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud validado y firmado.</p> <p>12- Elabora la Resolución Administrativa de autorización o rechazo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12        |          | 13        |                  |         | <p>IV</p> <p>III</p> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                                                                                                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud firmado con visto bueno, Resolución Administrativa de autorización o rechazo. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>13-</b> Recibe la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo validado y revisa la Resolución Administrativa de autorización o rechazo.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, la devuelve al Asesor Legal para su corrección (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, emite visto bueno. Verifica el tipo de resultado generado. En caso que el resultado de la solicitud sea de autorización, automáticamente el sistema calculará el monto anual que el interesado debe cancelar; en ambos casos, sea de autorización o rechazo, la <b>Resolución Administrativa</b> estará disponible para el <b>solicitante</b> en formato digital en el sistema informático en su espacio de trabajo para descarga e impresión.</p> <p>Remite y deriva con nota adjunto las copias de las <b>Resoluciones Administrativas</b>, para realizar la fiscalización de oficio al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal</b> al procedimiento <b>SU10- P062: 3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <pre>graph TD     13[13] --&gt; 14{14}     14 -- SI --&gt; 15[15]     14 -- NO --&gt; 15     15 --&gt; Solicitante[Solicitante]     Solicitante --&gt; FIN([FIN])</pre> |          |           |                  |         |               | <pre>graph TD     15[15] --&gt; Solicitante[Solicitante]     Solicitante --&gt; FIN([FIN])</pre> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica Nº 278/2018, de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones.<br><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 007/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica No 278/2018. |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicación en el Municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad privada<br>2. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública<br>3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SU10-P062 | 8       |

PROCEDIMIENTO 2: Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública

|                                                                                                                                                          |                                         |                 |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                                                                                | ALCANCE:                                | PLAZO           | INDICADOR:                                                                                    |
| Otorgar autorizaciones para la ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en el Municipio de La Paz. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 45 días hábiles | Cantidad de solicitudes de soportes de antenas de telecomunicaciones procesadas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Solicitante de la autorización.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de Solicitud de uso de espacio público (vía sistema de flujo documental y/o proceso).<br>1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso). | Gestor de Servicios | 1- Recibe la nota de solicitud de uso de espacio público (vía sistema de flujo documental y/o proceso), los requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso) y remite al Técnico Encargado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1           |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Solicitud de uso de espacio público, requisitos documentarios.                                                                                                                                      | Técnico Encargado   | 2- Recibe la solicitud de uso de espacio público y los requisitos documentarios y comparte la documentación vía correo electrónico con la Comisión (conformada por las unidades organizacionales del OEM) para su conocimiento. Programa la inspección y realiza la visita a los sitios indicados en la nota de solicitud. Planifica una reunión con la Comisión que se realizara en la Secretaria Municipal Ejecutiva e informa vía correo electrónico y whatsapp a los miembros de la comisión. Realiza la reunión donde se analiza la pertinencia o no de la autorización del uso del espacio público y cada miembro de la Comisión emite un criterio al respecto, se llega a una conclusión y se levanta un acta de reunión y firman.<br>3- Recibe el acta de reunión firmada.<br>4- Elabora el informe técnico a partir del acta de la reunión, recomendando la autorización o rechazo del uso del espacio público y solicita a la Comisión firmar el informe técnico para su validación.<br>5- Recibe el informe técnico firmado y remite al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) mediante Sistema Municipal de Gestión de Procesos (SIMGEP) (continúa con la tarea 6). | 2<br>3<br>5 |          | 4         |               |         |               |

| 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> Solicitud de uso de espacio público, requisitos documentarios. | Técnico Encargado | <p>6- Recibe la autorización o rechazo del uso del espacio público.</p> <p>7- ¿Se autorizo el uso del espacio público?.</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no se haya autorizado el uso del espacio público, devuelve el tramite al solicitante.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8- (SI)</b> En caso que se haya autorizado el uso del espacio público accede al sistema informático, revisa el cumplimiento de los requisitos documentarios establecidos en normativa vigente y/o información digital (continúa con la tarea 9).</p> | <pre> graph TD     6[6] --&gt; 7{7}     7 --&gt; 8[8]     7 -.-&gt; Solicitante[Solicitante de la autorización]     Solicitante -.-&gt; FIN([FIN])     8 --&gt; II[II]           </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> Solicitud de uso de espacio público, requisitos documentarios. | Técnico Encargado | <p>9- ¿Existen observaciones a la solicitud de autorización o a los requisitos documentarios y/o información digital?</p> <p>9.1- (SI) En caso que existan observaciones a la solicitud, los requisitos documentarios y/o información digital, <b>notifica</b> al <b>solicitante</b> las <b>observaciones mediante sistema informático</b>, el mismo puede subsanar lo observado y enviar una nueva solicitud.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>10- (NO) En caso que no existan observaciones a la solicitud, los requisitos documentarios y/o información digital, autoriza el inicio formal de trámite.</p> <p>11- Programa inspección y realiza la inspección al sitio de la solicitud.</p> <p>12- Llena el formulario de inspección y elabora el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud. Remite la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 13).</p> | <div><div>11</div></div> | <div><div>9</div></div> | <div><div>9.1</div></div> | <div><div>10</div></div> | <div><div>12</div></div> | <div><div>II</div></div> <div><div>Solicitante de la autorización</div></div> <div><div>FIN</div></div> <div><div>IV</div></div> <div><div>SI</div></div> <div><div>III</div></div> |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Técnico Encargado.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud.                                                           | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>13-</b> Recibe y revisa la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, emite visto bueno y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial</p> | <pre> graph TD     13[13] --&gt; 14{14}     14 -- SI --&gt; IV[IV]     14 -- NO --&gt; 15[15] </pre> |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud con visto bueno.              | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>16-</b> Recibe y revisa la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud con visto bueno.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud, emite visto bueno (firma) y remite al Asesor Legal.</p>               | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; IV[IV]     17 -- NO --&gt; 18[18] </pre> |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud firmado con visto bueno. | Asesor Legal                                        | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta (digital) y el informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud firmado y con visto bueno.</p> <p><b>20-</b> Elabora la Resolución Administrativa de autorización o rechazo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 21).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <pre> graph TD     19[19] --&gt; VI[VI]     VI -- SI --&gt; 20[20]     20 --&gt; V[V] </pre>         |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                             | DECISIÓN                 | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta (digital), Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo de la solicitud firmado con visto bueno, Resolución Administrativa de autorización o rechazo. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>21-</b> Recibe la carpeta (digital) y el Informe técnico con recomendación de autorización o rechazo con visto bueno, Resolución Administrativa de autorización o rechazo. Revisa la Resolución Administrativa de autorización o rechazo.</p> <p><b>22-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, lo devuelve al Asesor Legal para su corrección (continúa con la tarea 20).</p> <p><b>23- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, emite visto bueno. Verifica el tipo de resultado generado. En caso que el resultado de la solicitud sea de autorización, automáticamente el sistema calculará el monto anual que el interesado debe cancelar; en ambos casos, sea de autorización o rechazo, la <b>Resolución Administrativa</b> estará disponible para el <b>solicitante</b> en formato digital en el sistema informático en su espacio de trabajo para descarga e impresión.</p> <p><b>Instruye realizar la fiscalización de oficio al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal al procedimiento SU10- P062: 3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <div><div>21</div><div>23</div></div> | <div><div>22</div></div> |           |                  |         | <div><div>Solicitante</div><div>SU10- P062: 3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones</div><div>FIN</div></div> |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autonómica Nº 278/2018, de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones.</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 007/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica No 278/2018.</div> |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicación en el Municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad privada<br>2. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública<br>3. Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SU10-P062 | 8       |

PROCEDIMIENTO 3: Fiscalización al emplazamiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones

| OBJETIVO:                                                                                                                                                         | ALCANCE:                                                                                         | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y mantenimiento de los emplazamientos de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones. | Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | Variable | Número de fiscalizaciones de soporte de antenas de redes de telecomunicaciones emplazadas 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 la denuncia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestor de Servicios (Subalcaldía)                                                                                                        | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota de denuncia.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso.<br>3- Genera en el sistema el comprobante de recepción del trámite y entrega a la persona natural o jurídica solicitante para que realice el seguimiento del trámite.<br><b>FIN-</b><br>Remite la nota de la denuncia al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios (Subalcaldía).<br>2. Director de Desarrollo y Administración Territorial (SU10-P062:1. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad privada).<br>3. Director de Desarrollo y Administración Territorial (SU10-P062:2. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública).<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia.<br>2.a.3.a. Instrucción para realizar la fiscalización de oficio. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital. | <b>INICIO-</b><br>4- Recibe y revisa la nota de denuncia y la derivación para realizar la fiscalización de oficio.<br>Solicita antecedentes del caso al Director de Desarrollo y Administración Territorial (DDAT) <b>SU10-P062:1. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad privada.</b><br><b>SU10-P062:2. Autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones en propiedad pública.</b><br>5- Recibe los antecedentes del caso Resolución Administrativa de autorización o rechazo .<br>Remite la nota de la denuncia, la copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, los antecedentes del caso y deriva al Fiscal Municipal. | 4         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, solicita de atención. | Fiscal Municipal                                                                                                                        | <p>6- Recibe y revisa la nota de la denuncia, la copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, los antecedentes del caso y solicitud de atención.<br/>Coordina con los Técnicos de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (UDUT) la atención del caso.</p> <p>7- Recibe respuesta de la coordinación y realiza la notificación mediante memorándum a la empresa de telecomunicaciones o al propietario del inmueble y registra en el formulario de notificaciones.</p> <p>8- Recibe el memorándum firmado por la empresa de telecomunicaciones o el propietario del inmueble como constancia de entrega.<br/>Verifica que la empresa de telecomunicaciones o el propietario del inmueble presente la documentación de descargo y cumpla con las disposiciones descritas en normativa vigente.</p> <p>9- Elabora y firma el informe técnico donde se determina si la empresa de telecomunicaciones o el propietario del inmueble cumple con lo establecido en la normativa vigente, en caso que se identifique el incumplimiento establece la infracción cometida y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital.</p> |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, Informe técnico.                                                                            | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital | <p>10- Recibe la nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, formulario de notificaciones, memorándum firmado y revisa el Informe técnico.</p> <p>11- ¿Existen observaciones al informe técnico?<br/>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve al Fiscal Municipal para su ajuste y / Técnico Macrodistrital (continúa con la tarea 9).<br/>(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo firma.</p> <p>12- ¿El informe técnico determina el cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente?<br/>(SI) En caso que el informe técnico determine el cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, remite copia del informe técnico y deriva al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 13.1).<br/>(NO) En caso que el informe técnico determine el no cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, remite la nota de denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, formulario de notificaciones, memorándum firmado e Informe técnico a la Comisión Técnica (continúa con la tarea 15).</p>                                                      |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Coordinador Macrodistrital.<br><b>Insumos:</b> Formulario de notificaciones, memorándum firmado, copia del Informe técnico.                                                                                                                            | Gestor de Servicios                                                                                                         | <b>13.1-</b> Recibe y entrega el informe técnico que determina el cumplimiento de la normativa vigente a la <b>persona natural o jurídica</b> .<br><b>FIN-</b> Remite al archivo el formulario de notificaciones y el memorándum firmado al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal y/o Encargado de Archivo Macrodistrital | 13.1      |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Formulario de notificaciones, memorándum firmado.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>13.1.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>13.1.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                   | 13.1.1    |          |           |                  |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente. | Comisión Técnica                                                                                                            | <b>15-</b> Recibe la nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente. Evalúa los antecedentes del caso para emitir las sanciones correspondientes y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                             | 15        |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Comisión Técnica.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes.                                                             | Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                                             | <b>16-</b> Recibe la nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes.<br><b>17-</b> Elabora Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo y remite al Subcalde.         | 16        |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|-------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo.                                                 | Subalcalde                     | <b>18-</b> Recibe la nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente y revisa el Proyecto de la Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo.<br><b>19-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo, la devuelve al Asesor Legal de la Subalcaldía para su ajuste (continúa con la tarea 16).<br><b>20-</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo, la firma y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía. | 18        | 19       |           |               |         | IV                            |
| J    | <b>Proveedor:</b> Subalcalde.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada.                                                             | Asesor Legal de la Subalcaldía | <b>21-</b> Recibe la nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada.<br>Notifica con Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo a la empresa de telecomunicaciones.<br><b>22-</b> Recibe el memorándum como constancia de notificación y pruebas presentadas, se evalúa la documentación.<br><b>23-</b> Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa fundamentada y remite al Subalcalde.                                                                                                                                                                               | 21        |          |           |               |         | Empresa de telecomunicaciones |
| K    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada, Resolución Administrativa Fundamentada. | Subalcalde                     | <b>24-</b> Recibe antecedentes del caso, Proyecto Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo.<br>Revisa el Proyecto de la Resolución Administrativa fundamentada.<br><b>25-</b> ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa fundamentada?<br>(SI) En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa fundamentada, lo devuelve al Asesor Legal de la Subalcaldía para su ajuste (continúa con la tarea 22).<br><b>26- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa fundamentada, la firma y remite al Asesor Legal de la Subalcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                   | 24        | 25       | 23        |               |         | VI                            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Subcalcalde.<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada, Resolución Administrativa Fundamentada firmada.                   | Asesor Legal de la Subalcaldía                                                                                              | <b>27-</b> Recibe antecedentes del caso, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo y Resolución Administrativa Fundamentada firmada.<br>Solicita la firma en el memorándum a la <b>empresa de telecomunicaciones</b> como constancia de notificación.<br><b>28-</b> Recibe el memorándum firmado<br>Notifica con Resolución Administrativa fundamentada a la <b>empresa de telecomunicaciones</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>NOTA-</b> En caso que la empresa de <b>telecomunicaciones</b> no este conforme con la Resolución Administrativa, se le informa a la Empresa que puede iniciar recursos de revocatorio.<br>Solicita el archivo de la nota de la denuncia, copia de la <b>Resolución Administrativa de autorización o rechazo</b> , antecedentes del caso, <b>Formulario de notificaciones, memorándum firmado</b> , informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada, <b>Resolución Administrativa Fundamentada firmada y memorándum firmado</b> . |           |          |           |                  |         |               |
| M    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Subalcaldía<br><b>Insumos:</b> Nota de la denuncia, copia de la Resolución Administrativa de autorización o rechazo, antecedentes del caso, Formulario de notificaciones, memorándum firmado, informe técnico que determina el incumplimiento a la normativa vigente, evaluación de antecedentes, Resolución Administrativa de inicio de procedimiento administrativo firmada, Resolución Administrativa Fundamentada firmada. | Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización Territorial o Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | <b>28.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>28.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                              |                                                         |  |                   |                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><div><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autónoma Nº 278/2018, de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de soportes de antenas de redes de telecomunicaciones.</div><div><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 007/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autónoma No 278/2018.</div></div> |                   |                                              |                                                         |  |                   |                                                                  |                   |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Fecha: 28.11.2024                            | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |  | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                              | Puesto: Jefe de Unidad de Política Urbana y Territorial |  |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                              |                                                         |  |                   |                                                                  | Página 366 de 430 |
| Versión: 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024 |                                                         |  |                   |                                                                  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

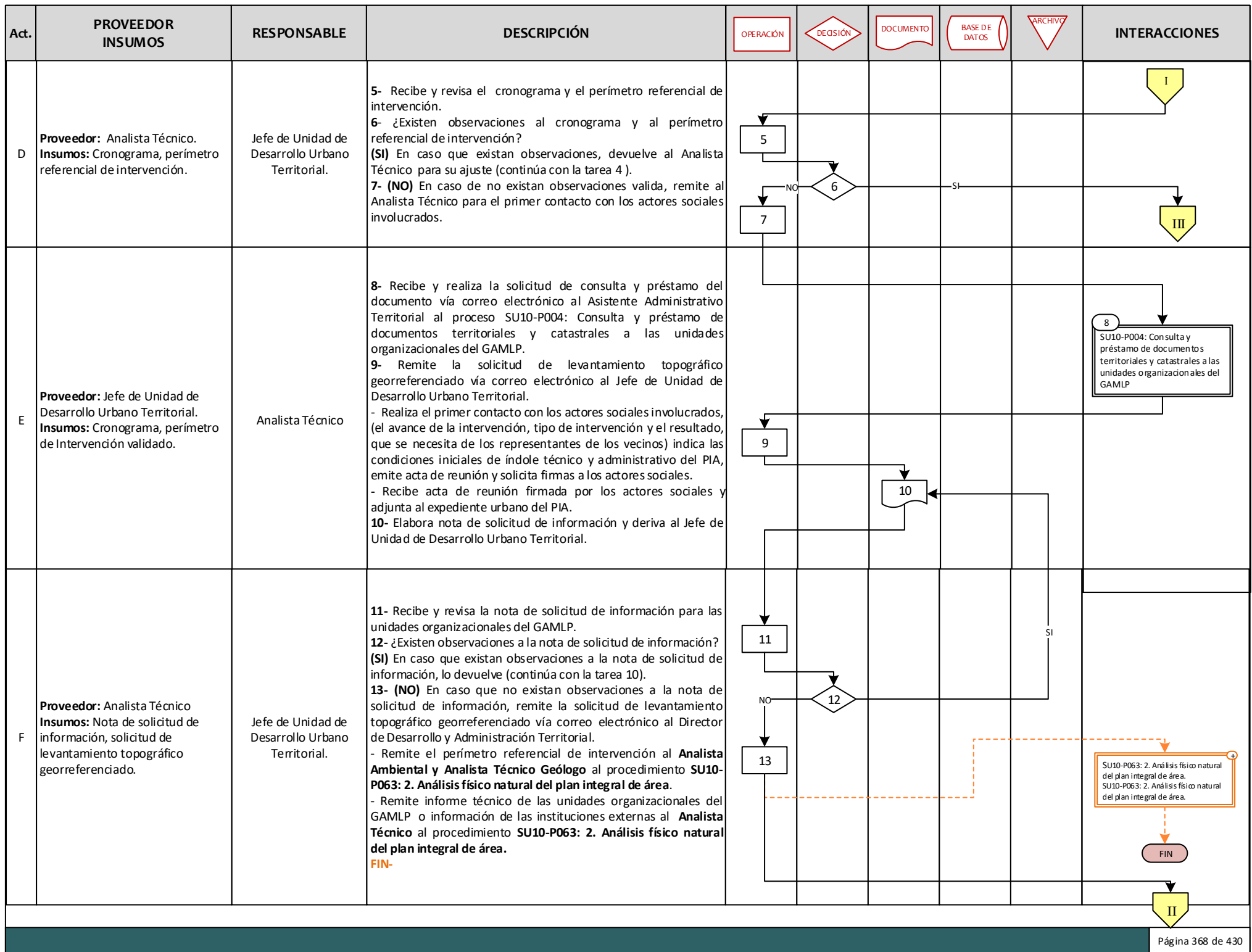
|                     |                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                    |            |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración y aprobación de instrumentos para la administración territorial en el área urbana y rural del municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área<br>2. Análisis físico natural del plan integral de área<br>3. Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área | CÓDIGO     | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                    | SU10- P063 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área

| OBJETIVO:                                                                 | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Priorizar y determinar el polígono referencial del plan integral de área. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Porcentaje de avance de elaboración del Plan Integral de Área 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. Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Instrucción impartida<br>2.a. Orden de Servicio para la elaboración del Plan Integral de Áreas. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la Instrucción impartida para la elaboración del Plan Integral de Área (PIA) y solicita su atención al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                               | <br>1 |          |           |               |         |                                                                                                                                                                                |
| B    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Instrucción impartida, Orden de Servicio para la elaboración del Plan Integral de Áreas, solicitud de atención.           | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 2- Recibe la Instrucción impartida para la elaboración del Plan Integral de Área (PIA) y la solicitud de atención, asigna al Analista Técnico.                                                                                                                                                    | 2                                                                                        |          |           |               |         |                                                                                                                                                                                |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Instrucción impartida, Orden de Servicio para la elaboración del Plan Integral de Áreas, asignación.                         | Analista Técnico                                    | 3- Recibe la Instrucción impartida para la elaboración del Plan Integral de Área (PIA) y programa la intervención (se programa dentro de los casos priorizados).<br>4- Elabora cronograma y el perímetro referencial de intervención y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | 3                                                                                        |          | 4         |               |         | <br> |

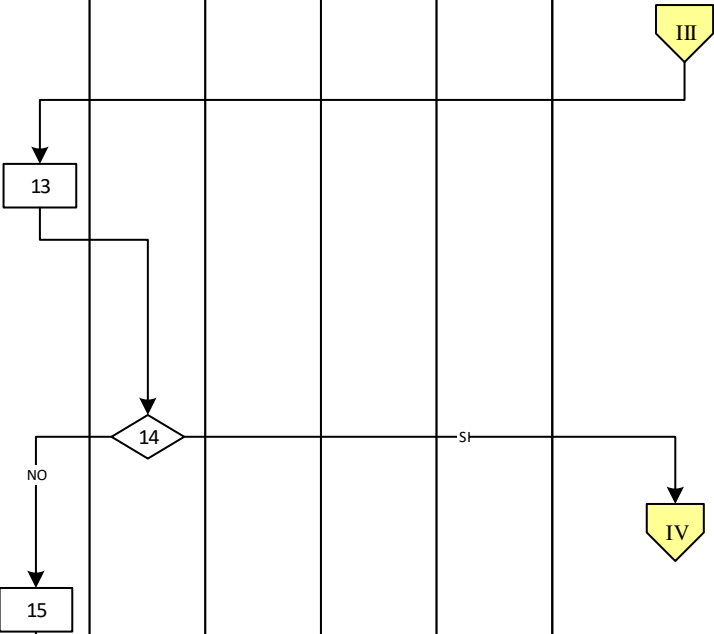
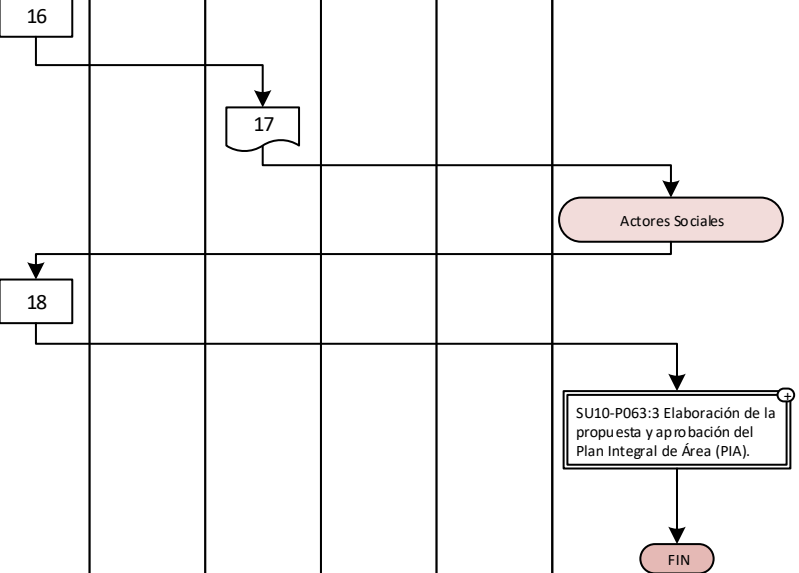








| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN                                                                                                                                    | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| B    | <b>Proveedor:</b> Analista Ambiental o Analista Técnico Geólogo.<br><b>Insumos:</b> Perímetro referencial de intervención, informe técnico firmado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>6-</b> Recibe el perímetro referencial de intervención e informe técnico firmado.<br><b>7- ¿Existen observaciones al informe técnico?</b><br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4).<br><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico, aprueba y firma, deriva al Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <pre> graph TD     6[6] --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 8[8]     7 -- NO --&gt; 8     8 --&gt; II[II]           </pre>                        |          |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>2.</b> Jefe de Unidad de Administración y Registro Territorial (SU10-P063: 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área).<br><b>Insumos:</b> Perímetro referencial de intervención, informe técnico firmado y aprobado.<br><b>2.a.</b> Informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado e informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP o información de las instituciones externas. | Analista Técnico                                | <b>INICIO-</b><br><b>9-</b> Recibe el perímetro referencial de intervención, informe técnico aprobado, informe del levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) o informe que justifica la no ejecución del levantamiento topográfico georreferenciado e informe técnico de las unidades organizacionales del GAMLP o información de las instituciones externas.<br>- Arma el expediente y analiza el marco físico y natural, además de los usos de suelo establecidos en la Ley de Uso de Suelos (LUSU), categorizándolas si fuera pertinente.<br><b>10-</b> Elabora en dos tipos de polígonos: urbanizable y no urbanizable y realiza el diagnóstico urbano en coordinación (reuniones) con las unidades organizacionales del GAMLP.<br><b>11-</b> Recibe el resultado de las reuniones.<br><b>12-</b> Elabora el documento de diagnóstico físico natural del Plan Integral de Área (PIA).<br>Define y delimita el límite de cada conjunto urbano, agrupando dos o mas polígonos de sectores para la integración y demarcación final de la nueva unidad geográfica que será sujeta a administración. Elabora los planos de cada conjunto urbano que conformaran el Plan Integral de Área (PIA) y las fichas técnicas de respaldo en las que se establece cuadros valorativos con la relación de aportes de cada conjunto urbano (Continúa en la tarea 13). | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; IV[IV]     IV --&gt; III[III]           </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> polígono urbanizable y no urbanizable, documento de diagnostico, conjunto urbanos, ficha técnica los mismos adjunta al expediente. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>13-</b> Recibe el polígono urbanizable y no urbanizable, documento de diagnostico, conjunto urbanos, ficha técnica los mismos adjunta al expediente.<br>Revisa el expediente.<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones al expediente?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al expediente, lo devuelve al Analista Técnico y Analista Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 12).<br><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al expediente, lo aprueba y remite al Analista Técnico. |   |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente aprobado.                                                                                | Analista Técnico                                | <b>16-</b> Recibe el expediente aprobado y realiza el contacto con los actores sociales e indica de forma detallada y explicativa los avances del Plan Integral de Área (PIA).<br><b>17-</b> Elabora y firma acta de reunión.<br><b>18-</b> Recibe el <b>acta de reunión firmado</b> y adjunta al <b>expediente del PIA</b> , procedimiento de <b>SU10-P063:3 Elaboración de la propuesta y aprobación del Plan Integral de Área (PIA).</b><br><b>FIN-</b>                                                                      |  |          |           |                  |         |               |

| Act.                                                                                                                     | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                 |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |
| <div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal Nº 313/2011 que aprueba el Reglamento del Plan Integral de Área</div> |                      |             |             |           |          |           |                  |         |               |

Página 373 de 430



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

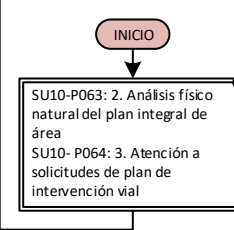
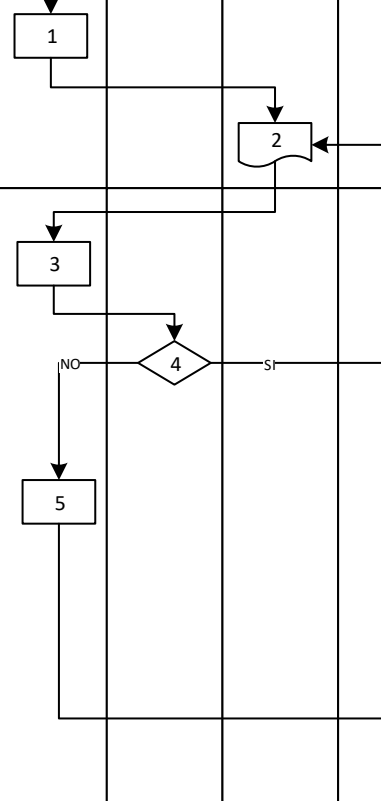
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                    |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración y aprobación de instrumentos para la administración territorial en el área urbana y rural del municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Definición del perímetro referencial de intervención del plan integral de área<br>2. Análisis físico natural del plan integral de área<br>3. Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                    | SU10-P063 | 6       |

PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área

|                                                                          |                                         |          |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                | ALCANCE:                                | PLAZO    | INDICADOR:                                                                               |
| Realizar la propuesta y gestión de aprobación del plan integral de área. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Porcentaje de avance de la elaboración del plan integral de área ejecutado en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Analista Técnico (SU10- P063: 2. Análisis físico natural del plan integral de área (PIA)).<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Expediente del Plan Integral de Área (PIA). | Analista Técnico                                | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe el expediente del Plan Integral de Área (PIA) y realiza el perímetro definitivo de intervención.<br>2- Elabora la propuesta de la Estructura Urbana el cual contiene sus respectivos planos:<br>- Estructura de Conjuntos Urbanos;<br>- Estructura de Uso de Suelo;<br>- Estructura de Equipamiento;<br>- Estructura de Áreas Verdes, Forestales y preservación;<br>- Estructura Vial.<br>Remite a revisión al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 1         |          | 2         |               |         |   |
| B    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico<br><b>Insumos:</b> Expediente del Plan Integral de Área (PIA), planos de las estructuras.                                                              | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | 3- Recibe el expediente del Plan Integral de Área (PIA) y revisa los planos de las estructuras.<br>4- ¿Existen observaciones a los planos?<br>(SI) En caso que existan observaciones a los planos, lo devuelve al Saneador Analista Técnico y Saneador Analista Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 2).<br>5- (NO) En caso que no existan observaciones a la Estructura Urbana, válida y deriva al Analista Técnico y Analista Legal (continúa con la tarea 6).     | 3         | 4        |           |               |         |  |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial..<br><b>Insumos:</b> Expediente Urbano.                                                                                                                                                                                                | Analista Técnico y<br>Analista Legal            | <p>6- Recibe y realiza el contacto con los actores sociales e indica de forma detallada y explicativa los avances del Plan Integral de Área (PIA), genera acta de reunión.</p> <p>7- Recibe acta de reunión firmada por los actores sociales adjunta al expediente urbano</p> <p>8-Elabora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe tecnico,</li> <li>- Proyecto de Resolución Administrativa.</li> <li>- Informe legal, proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de Transferencia a Título Gratuito en Áreas Públicas (si corresponde), deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su revisión.</li> </ul> |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico, y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Informe final, Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, Proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de transferencia a título gratuito en áreas publicas (si corresponde).                                            | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>9- Recibe y revisa el Informe final, Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, Proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de transferencia a título gratuito en áreas publicas (si corresponde).</p> <p>10- ¿Existen observaciones a los documentos?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve a la Brigada de Saneamiento Técnico Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                  |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente del PIA, Informe final (firmado), Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, Proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de transferencia a título gratuito en áreas publicas (si corresponde). | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>12- Recibe y revisa los documentos.</p> <p>13- ¿Existen observaciones a los documentos?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p>14- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 15).</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN     | DECISIÓN      | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F    | <p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> <p><b>Insumos:</b> Expediente Urbano Plan Integral de Área (PIA), Informe final (firmado), Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, Proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de transferencia a título gratuito en áreas públicas (si corresponde).</p> | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>12-</b> Recibe y revisa el expediente urbano del Plan Integral de Área (PIA), Informe final (firmado), Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de Transferencia a Título Gratuito en Áreas Públicas (si corresponde).</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, valida los mismos (continúa con la tarea 15).</p> <p>Devuelve los documentos prestados al Analista Técnico al proceso <b>SU10-P004: Consulta y préstamo de documentos territoriales y catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> | <div>12</div> | <div>13</div> |           |                  |         | <div>II</div> <div>III</div> <div>IV</div> <div>SU10-P004: Consulta y préstamo de documentos territoriales y catastrales a las unidades organizacionales del GAMLP.</div> <div>FIN</div> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente Urbano Plan Integral de Área (PIA), Informe final (firmado), Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, proyecto de Ordenanza Municipal y Minuta de transferencia a título gratuito en áreas publicas (si corresponde). | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>15- ¿Existe cambio de uso de suelo y transferencia de áreas publicas?</b><br/> <b>(NO)</b> En caso que no exista cambio de uso de suelo y transferencia de áreas publicas deriva el expediente urbano del PIA al <b>Coordinador Administrativo o Secretaria UDUT</b> al <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br/> Remite la solicitud de organización de acto protocolar al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b> para que el Alcalde Municipal entregue el expediente urbano del PIA al Representante de los vecinos.<br/> <b>FIN-</b></p> <p><b>15.1- (SI)</b> En caso que exista cambio de uso de suelo y transferencia de áreas publicas, remite el proyecto de Ordenanza Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal.</b><br/> <b>15.2-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el proyecto de Ordenanza Municipal y remita una copia firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.</b><br/> <b>15.3-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la Ordenanza Municipal aprobada y la remita al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de leyes y Ordenanzas Municipales.</b><br/> <b>15.4-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado).<br/> Remite el expediente urbano del PIA al <b>Coordinador Administrativo o Secretaria UDUT</b> al proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br/> Remite la solicitud de organización de acto protocolar al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b> para que el Alcalde Municipal entregue el expediente urbano del PIA al <b>Representante de los vecinos.</b><br/> <b>FIN-</b></p> |           |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |

| Act.                                                                                                                                                           | PROVEEDOR<br>INSUMOS | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN          | DOCUMENTO                                                        | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO           | INTERACCIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|
| <div>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución Municipal Nº 313/2011, que aprueba el Reglamento del Plan Integral de Área.</div> |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                          |                      | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |           | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |                  | Fecha: 29.11.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                        |                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |           |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                 |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Versión: 5                                                                                                                                                     |                      | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024            |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                                  |                               |                                                        |           |         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración y aprobación de instrumentos para la planificación en el área urbana y rural del municipio de La Paz | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de plan de intervención vial | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                  |                               |                                                        | SU10-P064 | 6       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de plan de intervención vial

| OBJETIVO:                                                                            | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Atender las solicitudes de plan de intervención vial, realizadas por los ciudadanos. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de solicitudes de plan de intervención vial atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Representante de los asentamientos.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de plan de intervención vial.<br>1.b. Lista de beneficiarios<br>1.c. Croquis de ubicación | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota solicitud de plan de intervención vial, lista de beneficiarios y el croquis de ubicación.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>3- Imprime y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite al <b>Representante de los asentamientos</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 5- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | 6- Recibe la carpeta del trámite con el proveído de atención, deriva al Analista Técnico y Analista Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6         |          |           |               |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                                 | Analista Técnico y Analista Legal                   | 7- Recibe la carpeta del trámite y la asignación.<br>8- Elabora cronograma de intervención para la gestión lo adjunta a la carpeta del trámite y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 9).                                                                                                                                                                                                                                    | 7         |          | 8         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                           | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                                                             | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, cronograma de intervenciones.     | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p>9- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el cronograma de intervenciones.</p> <p>10- ¿Existen observaciones al cronograma de intervenciones?</p> <p>(SI) En caso que tenga observaciones al cronograma de intervenciones, lo devuelve para su corrección (continua con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones, consolida la carpeta del trámite, aprueba (firma) el cronograma y remite al Analista Técnico y Analista Legal.</p>                                                                                                          | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; VI{{VI}}     10 -- NO --&gt; 11[11]           </pre>                                                                        |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, cronograma aprobado | Analista Técnico y Analista Legal               | <p>12- Recibe la carpeta del trámite y el cronograma aprobado. Verifica los antecedentes y realiza el primer contacto (por caso) en el sector con las juntas de vecinos para coordinar la Intervención.</p> <p>13- Recibe la información y define el área a intervenir y delimita el polígono.</p> <p>14- Elabora nota de solicitud de información para unidades organizacionales del GAMLP. Remite la carpeta del trámite y las notas de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <pre> graph TD     12[12] --&gt; JV([Juntas de Vecinos])     JV --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; II{{II}}     JV --&gt; III{{III}}     III --&gt; 14           </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, notas de solicitud de información técnica para Unidades Organizacionales del GAMLP.                                                                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>15-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa las notas de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones a las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, las devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no exista observaciones a las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, emite visto bueno (firma),</p> <p><b>18-</b> Emite nota de solicitud del insumo y la remite junto con las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | 15        | 16       |           |                  |         | II                                                                                                    |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno, nota de solicitud de insumo, carpeta del trámite. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno y la nota de solicitud de insumo, las firma y deriva a las unidades organizacionales del GAMLP vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>20-</b> Recibe informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 19        |          |           |                  |         | Unidades Organizacionales de GAMLP                                                                    |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP, carpeta del trámite.                                                                    | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p><b>21-</b> Recibe carpeta del trámite y los informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y remite a la Analista Técnico y Analista Legal.</p> <p>Remite una copia al procedimiento de <b>SU10-P063:3 Elaboración de la propuesta y aprobación del plan de intervención vial.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 21        |          |           |                  |         | <p>SU10-P063:3 Elaboración de la propuesta y aprobación del plan de intervención vial.</p> <p>FIN</p> |
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente Urbano.                                                                                                                                        | Analista Técnico y Analista Legal                   | <p><b>22-</b> Recibe y consolida el expediente urbano.</p> <p><b>23-</b> Elabora los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final.</li> <li>- Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su revisión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 22        |          | 23        |                  |         | V                                                                                                     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |          |           |                  |         | IV                                                                                                    |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| K    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Informe final, proyecto de Resolución Administrativa, informe legal, Expediente Urbano | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | <b>24-</b> Recibe el Expediente Urbano y revisa el Informe final, proyecto de Resolución Administrativa, informe legal.<br><b>25-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve a la Analista Técnico y Analista Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 23).<br><b>26- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, lo firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                  |           |          |           |                  |         |               |
| L    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial..<br><b>Insumos:</b> Informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP.           | Director de Desarrollo y Administración Territorial. | <b>27-</b> Recibe y revisa el Expediente Urbano, Informe final (firmado), Proyecto de Resolución Administrativa, informe legal.<br><b>28-</b> ¿Existen observaciones a los documentos?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su gestión de corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 24).<br><b>29- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos, valida los mismos<br>Devuelve los documentos prestados al Analista Técnico al proceso <b>SU10-P063:3 Elaboración de la propuesta y aprobación del plan integral de área.</b><br><b>FIN-</b> |           |          |           |                  |         |               |

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 31/2017, que aprueba el Reglamento de Uso, Ocupación y Administración Territorial en el Municipio de La Paz. |

|                                                         |                                                         |                                                                  |                   |                                      |                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                   | Fecha: 28.11.2024                                       | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                             | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |                                      |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 382 de 430 |
| Versión: 5     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                         |                               |                                                                                                                                                                  |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de plano de división y partición de parcelas | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes<br>2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de áreas comunes | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                         |                               |                                                                                                                                                                  | SU10-P065 | 2       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes

|                                                                                                        |                                         |          |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                                              | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                      |
| Atender las solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes, realizadas por comunidades. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Representante de los comunarios.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de Plano de División y Partición de Áreas Comunes.<br>1.b. Lista de beneficiarios<br>1.c. Croquis de ubicación | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota solicitud de Plano de División y Partición de Áreas Comunes, lista de beneficiarios y el croquis de ubicación.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>3- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite al <b>Representante de los comunarios</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. | 1         |          |           | 2             |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                       | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 5- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                                                 | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 6- Recibe la carpeta del trámite con el proveído de atención, deriva al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6         |          |           |               |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                                                   | Analista Técnico                                    | 7- Recibe la carpeta del trámite y la asignación del trámite.<br>8- Elabora cronograma de intervención para la gestión, lo adjunta a la carpeta de trámite y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y al Director de Desarrollo y Administración Territorial.(continúa con la tarea 9).                                                                                                                                                                                 | 7         |          | 8         |               |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, cronograma de intervenciones.                                                                                          | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>9-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite y el cronograma de intervenciones.<br><b>10-</b> ¿Existen observaciones al cronograma de intervenciones?<br><b>(SI)</b> En caso que tenga observaciones al cronograma de intervenciones, lo devuelve para su corrección (continua con la tarea 8).<br><b>11-</b> <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones, consolida la carpeta del trámite, aprueba (firma) el cronograma y remite al Analista Técnico.                                                                                                                                           | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; II[II]     10 -- NO --&gt; 11[11]           </pre>                                                            |          |           |                  |         |               |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación, cronograma aprobado. | Analista Técnico                                                                                      | <b>12-</b> Recibe la carpeta del trámite, designación, cronograma aprobado.<br>Verifica los antecedentes y realiza el primer contacto (por caso) en el sector con las juntas de vecinos para coordinar la Intervención.<br><b>13-</b> Recibe la información y define el área a intervenir y delimita el polígono.<br><b>14-</b> Elabora nota de solicitud de información para Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>15-</b> Remite la carpeta del trámite y las notas de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <pre> graph TD     12[12] --&gt; V{V}     V -- SI --&gt; 13[13]     V -- SI --&gt; 14[14]     13 --&gt; 14     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; III[III]           </pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, notas de solicitud de información técnica para Unidades Organizacionales del GAMLP. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa nota de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones a las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, lo devuelve para su corrección (continua con la tarea 13 o 14).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no exista observaciones a las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, emite visto bueno (firma),</p> <p><b>19-</b> Emite nota de solicitud del insumo y la remite junto con las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno al Director de Desarrollo y Administración Territorial. (continúa con la tarea 20).</p> | <pre>graph TD; 16[16] --&gt; 17{17}; 17 -- NO --&gt; 18[18]; 17 -- SI --&gt; V[V]; 18 --&gt; 19[/19/]; 19 --&gt; IV[IV];</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                   | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno, nota de solicitud de insumo. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>20-</b> Recibe las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno y la nota de solicitud de insumo, las firma y deriva a las unidades organizacionales del GAMLP vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>21-</b> Recibe informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <pre> graph TD     20[20] --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]           </pre>                                                                                                               |          |           |                  |         | <pre> graph TD     IV{IV} --&gt; UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]           </pre>                                                                           |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP.                                                                    | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>22-</b> Recibe los informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Responsable de Saneamiento Legal y al Supervisor Técnico continúa con el procedimiento de SU10-P065:2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de parcelas de áreas comunes.<br><b>FIN-</b>                                                                                                        | <pre> graph TD     22[22] --&gt; SU10[SU10-P065:2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de parcelas de áreas comunes.]     SU10 --&gt; FIN([FIN])           </pre> |          |           |                  |         | <pre> graph TD     SU10[SU10-P065:2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de parcelas de áreas comunes.] --&gt; FIN([FIN])           </pre> |

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Decreto Municipal N° 31/2017, que aprueba el Reglamento de Uso, Ocupación y Administración Territorial en el Municipio de La Paz.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P-FPP

|                     |                                                         |                                |                                                                                                                                                                  |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de plano de división y partición de parcelas | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes<br>2. Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de áreas comunes | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                         |                                |                                                                                                                                                                  | SU10-P065 | 2       |

PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de la propuesta del plano de división y partición de áreas comunes

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                                  | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar el instrumento de administración territorial, que identifica las áreas de propiedad colectiva y de uso común, que no cuentan con características urbanas en la comunidad e individualizan la fracción respectiva. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de propuestas de plano de división y partición de áreas comunes elaboradas 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 Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P065: 1. Atención a solicitudes de plano de división y partición de áreas comunes).<br>2. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P056: 3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades).<br><b>Insumos:</b><br>1.a Informes técnicos de la unidades organizacionales del GAMLP.<br>2.a. Informes técnicos especializados. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los informes técnicos de las unidades organizacionales verifica y los informes técnicos especializados. Consolida toda la documentación en el expediente urbano y deriva este al Analista Técnico y Analista Legal (continúa con la tarea 2). | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; DECISION{ }; DECISION --&gt; TASK[ ]; TASK --&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 Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano.                | Analista Técnico y Analista Legal.                  | <p>2- Recibe el Expediente urbano y se dirige a oficinas de Derechos Reales de acuerdo a lo programado para recabar información de los bienes inmuebles involucrados en el polígono a intervenir, registra los antecedentes de derecho propietario de los mismos de manera manual.</p> <p>3- Recibe la información recabada de los antecedentes que adjunta al expediente urbano.</p> <p>4- ¿Se requiere documentación del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)?</p> <p>(SI) En caso de requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), coordina con los representantes del sector y/o comunarios la fecha y hora para ir a recabar información.</p> <p>Se dirige a oficinas del INRA en fecha y hora acordada, registra el formulario proporcionado.</p> <p>4.1- Recibe la documentación requerida que adjunta al expediente urbano y remite a la Brigada de Saneamiento Técnico Legal (continúa con la tarea 6).</p> <p>(NO) En caso de no requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), recibe información de los representantes del sector y comunarios (títulos de propiedad) en las oficinas (fotocopias, fotos, anotaciones o planos) y realiza el análisis de la información recabada.</p> <p>5- ¿Requiere información adicional?</p> <p>(NO) En caso que no requiera información adicional (continúa con la tarea 6).</p> <p>5.1- (SI) En caso que requiera información adicional elabora nota de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> |           |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información.               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | <p>5.2- Recibe y revisa la Nota de solicitud de Información, deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>5.3- Recibe y firma la Nota de solicitud de Información y envía al Instituto Geográfico Militar y/o Notario de Gobierno.</p> <p>5.4- Recibe respuesta de la solicitud con la documentación y planos, si corresponde y adjunta la misma al expediente urbano y remite al Analista Técnico, Asesoría Legal (continúa con la tarea 6).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |
|      |                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |

Página 388 de 430



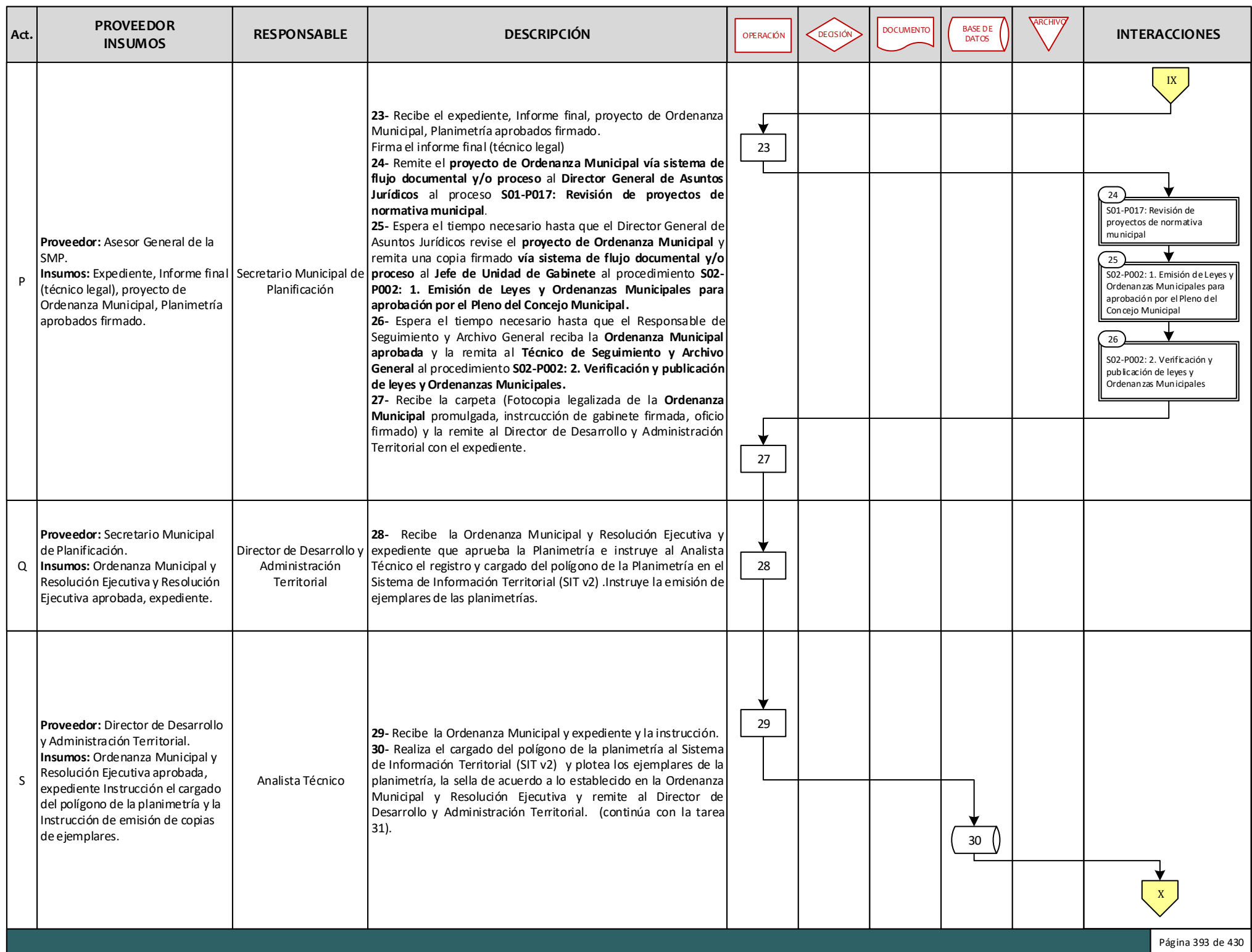
| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                              | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico, Asesoría Legal.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo, proyecto de Resolución Administrativa, expediente.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>11.2-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo, el proyecto de Resolución Administrativa y el expediente.<br><b>11.3-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11.1).<br><b>11.4- (NO)</b> En caso que no exista observaciones a la documentación, la aprueba (firma) los mismos y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                          | <pre>graph TD     11.2[11.2] --&gt; 11.3{11.3}     11.3 -- SI --&gt; 11.4[11.4]     11.3 -- NO --&gt; 11.5[11.5]     11.4 --&gt; IV{IV}     11.5 --&gt; 11.6{11.6}     11.6 -- SI --&gt; 11.7[11.7]     11.6 -- NO --&gt; 11.8[11.8]     11.7 --&gt; V{V}     11.8 --&gt; VI{VI}</pre> |          |           |               |         | <br>          |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo con visto bueno, proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno, expediente. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>11.5-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo con visto bueno, el proyecto de Resolución Administrativa con visto bueno y el expediente.<br><b>11.6-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final, la devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11.2).<br><b>11.7- (NO)</b> En caso que no exista observaciones a la documentación, la aprueba (firma) los mismos y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <pre>graph TD     11.5[11.5] --&gt; 11.6{11.6}     11.6 -- SI --&gt; 11.7[11.7]     11.6 -- NO --&gt; 11.8[11.8]     11.7 --&gt; V{V}     11.8 --&gt; VI{VI}</pre>                                                                                                                     |          |           |               |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo firmado, proyecto de Resolución Administrativa firmado, expediente.             | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>11.8-</b> Recibe informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, el proyecto de <b>Resolución Administrativa aprobada</b> y el expediente, notifica al <b>Representante de los Comunitarios</b> .<br><b>FIN-</b> Adjunta informe técnico legal justificando las razones del archivo y el proyecto de Resolución Administrativa al expediente y lo remite al responsable de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial(continúa con la tarea 11.11.1).                                                                                                        | <pre>graph TD     11.8[11.8] --&gt; VI{VI}     VI --&gt; Rep([Representantes de los Comunitarios])     Rep --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; VI</pre>                                                                                                                                   |          |           |               |         | <br><br>      |

Página 390 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.                                                                                    | Responsable de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>11.11.1-</b> Recibe el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.<br><b>11.11.2-</b> Archiva el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico, Asesoría Legal<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector, proyecto de planimetría, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                      | <b>12-</b> Recibe expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector, proyecto de planimetría, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD. Revisa el expediente.<br><b>13-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta de planimetría o al informe final, lo devuelve al Saneador Analista Técnico y Saneador Analista Legal para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 9).<br><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta de la planimetría o al informe final, emite visto bueno (firma) y lo remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial. |           |          |           |                  |         |               |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| M    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>15-</b> Recibe el expediente, la cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, revisa el expediente y los documentos generados.<br><b>16- ¿Existen observaciones al expediente?</b><br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones el expediente, lo devuelve al Analista Técnico y Asesoría Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial, para su gestión de corrección (continúa con la tarea 12).<br><b>17- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al expediente, lo firma y deriva al Asesor General de la Secretaría Municipal de Planificación | 15        | 16       |           |                  |         | VIII<br>III   |
| N    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD.              | Asesor General de la SMP                            | <b>18-</b> Recibe expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal y Resolución Ejecutiva, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD y solicita reunión de revisión del mismo al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 18        |          |           |                  |         |               |
| Ñ    | <b>Proveedor:</b> Asesor General de la SMP.<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, solicitud de reunión de presentación.  | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>19-</b> Recibe el Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, solicitud de reunión de presentación. Definen día y hora de presentación del contenido del expediente al Asesor General de la SMP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 19        |          |           |                  |         |               |
| O    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, definición del día y hora de presentación.                                                                                                                                                                                                              | Asesor General de la SMP                            | <b>20-</b> Recibe el expediente y la definición del día y hora de presentación. Revisa el contenido del expediente.<br><b>21- ¿Existe observaciones al contenido del expediente?</b><br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al contenido del expediente, da a conocer a los Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, vía correo electrónico (continúa con la tarea 19).<br><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al contenido del expediente, remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 23).                                                                                                                                                                                                                                    | 20<br>22  | 21       |           |                  |         | IX            |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                   | RESPONSABLE                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN       | DECISIÓN | DOCUMENTO     | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|---------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico<br><b>Insumos:</b> Copias de ejemplares de la planimetría.                          | Director de Desarrollo y Administración Territorial. | <p>31- Recibe las copias de ejemplares de la planimetría.</p> <p>32- Elabora oficio y firma los ejemplares de la planimetría.</p> <p>33- Remite el <b>proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares)</b>, y los <b>documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho</b>.</p> <p>34- Recibe el Oficio de Despacho (dos ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a la documentación presentada y lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 38.1).</p> <p>Remite la <b>solicitud de organización de acto protocolar</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al <b>proceso S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b> para la entrega de la planimetría aprobada con sello seco y Ordenanza Municipal en acto publico al Representante de los vecinos.</p> <p><b>FIN-</b></p> | <div>31</div>   |          |               |                  |         | <div>X</div>                                                                                                                     |
|      |                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |          | <div>32</div> |                  |         | <div>33</div> <div>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho</div>             |
|      |                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>34</div>   |          |               |                  |         | <div>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</div> <div>FIN</div>             |
| W    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Recibe hoja de ruta naranja. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial      | <p>34.1- Recibe el ejemplar de la planimetría aprobada y con sello seco para conocimiento.</p> <p>Remite el expediente a Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial del proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>34.1</div> |          |               |                  |         | <div>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</div> <div>FIN</div> |

Página 394 de 430

| 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"/> Decreto Municipal N° 31/2017, que aprueba el Reglamento de Uso, Ocupación y Administración Territorial en el 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> |                      |                                              |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | Fecha: 28.11.2024                            | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |           | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |                  | Fecha: 29.11.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                              | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |           |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                              |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Versión: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha: 29.11.2024    | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                         |                               |                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de plano de centros poblados | PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de plano centro poblado<br>2. Elaboración de la propuesta del plano centro poblado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                         |                               |                                                                                                              | SU10-P066 | 3       |

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de plano centro poblado

| OBJETIVO:                                                                    | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Atender las solicitudes de plano centro poblado, realizadas por comunidades. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de solicitudes de plano centro poblado atendidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Representante de los comunarios.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de plano centro poblado.<br>1.b. Lista de beneficiarios<br>1.c. Croquis de ubicación | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la nota solicitud de plano centro poblado, lista de beneficiarios y el croquis de ubicación.<br>2- Registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite.<br>3- Genera y sella la copia de solicitud y consigna el número de trámite al <b>Representante de los comunarios</b> para su seguimiento.<br><b>FIN-</b><br>4- Arma la carpeta del trámite y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                               | 1         |          |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                             | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 5- Recibe la carpeta del trámite y emite proveído de atención, deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5         |          |           |               |         |               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, proveído de atención.                                                        | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | 6- Recibe la carpeta del trámite con el proveído de atención, registra la asignación del trámite y deriva al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6         |          |           |               |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, asignación del trámite.                                                         | Analista Técnico                                    | 7- Recibe la carpeta del trámite y la asignación del trámite. Analiza las solicitudes y prioriza de acuerdo a:<br>-la coordinación con el Concejo de La Marka "La Cumbre"<br>-Instrucción y/o recomendación<br>Adjunta la documentación y priorización a la carpeta del trámite.<br>8- Elabora el cronograma de intervención para la gestión, adjunta a la carpeta del trámite y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y al Director de Desarrollo y Administración Territorial.(continúa con la tarea 8). | 7         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, cronograma de intervenciones.                                                                            | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial<br>y<br>Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>9- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el cronograma de intervenciones.</p> <p>10- ¿Existen observaciones al cronograma de intervenciones?</p> <p>(SI) En caso que tenga observaciones al cronograma de intervenciones, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones, consolida la carpeta del trámite, aprueba (firma) el cronograma y remite al Analista Técnico.</p>                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; II1{II}     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]           </pre> |          |           |                  |         | <br>          |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, cronograma aprobado | Analista Técnico                                                                                            | <p>12- Recibe la carpeta del trámite, designación, cronograma aprobado. Verifica los antecedentes y realiza el primer contacto (por caso) en el sector con las juntas de vecinos para coordinar la intervención.</p> <p>13- Recibe la información y define el área a intervenir y delimita el polígono.</p> <p>14- Elabora nota de solicitud de información para Unidades Organizacionales del GAMLP.</p> <p>15- Remite la carpeta del trámite y las notas de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; II2{II}           </pre>           |          |           |                  |         | <br>          |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OPERACIÓN                                                                                                                        | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación, cronograma aprobado, área a intervenir y polígono delimitado. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <p><b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite y revisa el área a intervenir, el polígono delimitado y la nota de solicitud de información técnica para unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al área a intervenir, el polígono delimitado y/o las notas de solicitud para las unidades organizacionales del GAMLP?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al área a intervenir, el polígono delimitado y/o las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13 o 14).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al área a intervenir, el polígono delimitado y/o a las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP, emite visto bueno (firma) la nota de solicitud del insumo y la remite junto con las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | <pre>graph TD; 16[16] --&gt; 17{17}; 17 -- NO --&gt; 18[18]; 17 -- SI --&gt; IV{IV}; 18 --&gt; III{III}; II{II} --&gt; 16;</pre> |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno, nota de solicitud de insumo. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>19-</b> Recibe las notas de solicitud de información técnica para las unidades organizacionales del GAMLP con visto bueno y la nota de solicitud de insumo, las firma y deriva a las unidades organizacionales del GAMLP vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>20-</b> Recibe informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. |           |          |           |                  |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP.                                                                    | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>22-</b> Recibe los informes técnicos de las unidades organizacionales del GAMLP y deriva al Analista Técnico continúa con el procedimiento de SU10-P069:2. Elaboración de la propuesta del plano centro poblado.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                      |           |          |           |                  |         |               |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❑ Decreto Municipal N° 31/2017, que aprueba el Reglamento de Uso, Ocupación y Administración Territorial en el Municipio de La Paz.





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                         |                                |                                                                                                                 |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Aprobación de plano de centros poblados | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Atención a solicitudes de plano centro poblado<br>2. Elaboración de la propuesta del plano de centro poblado | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                         |                                |                                                                                                                 | SU10-P066 | 3       |

PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de la propuesta del plano de centro poblado

| OBJETIVO:                                                                                                                                                                                                              | ALCANCE:                                | PLAZO:   | INDICADOR:                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar el instrumento de administración territorial, que precisa los usos de suelo señalados en el modelo de ocupación, a escala predial, posibilitando la regularización del derecho propietario privado y público. | Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | Variable | Número de propuestas de plano de centro poblado, elaboradas 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 Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P066: 1. Atención a solicitudes de plano centro poblado).<br>2. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (SU10-P056: 3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades).<br><b>Insumos:</b><br>1.a Informes técnicos de la unidades organizacionales del GAMLP.<br>2.a. Informes técnicos especializados. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe los informes técnicos de las unidades organizacionales y verifica los informes técnicos especializados. Consolida toda la documentación en el expediente urbano y deriva al Analista técnico y Analista Legal. | 1         |          |           |               |         | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; Box[SU10-P066: 1. Atención a solicitudes de plano centro poblado&lt;br/&gt;SU10-P056: 3. Ejecución de estudios técnicos complementarios según especialidades]; Box --&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 Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano.                 | Analista Técnico y<br>Analista Legal                | <p>2- Recibe el Expediente urbano y se dirige a oficinas de Derechos Reales de acuerdo a lo programado para recabar información de los bienes inmuebles involucrados en el polígono a intervenir, registra los antecedentes de derecho propietario de los mismos de manera manual.</p> <p>3- Recibe la información recabada de los antecedentes que adjunta al expediente urbano.</p> <p>4- ¿Se requiere documentación del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)?</p> <p>(SI) En caso de requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), coordina con los representantes del sector y/o comunarios la fecha y hora para ir a recabar información.</p> <p>Se dirige a oficinas del INRA en fecha y hora acordada, registra el formulario proporcionado.</p> <p>4.1- Recibe la documentación requerida que adjunta al expediente urbano y remite a la Brigada de Saneamiento Técnico Legal (continúa con la tarea 6).</p> <p>(NO) En caso de no requerir antecedentes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), recibe información de los representantes del sector y comunarios (títulos de propiedad) en las oficinas (fotocopias, fotos, anotaciones o planos) y realiza el análisis de la información recabada.</p> <p>5- ¿Requiere información adicional?</p> <p>(NO) En caso que no requiera información adicional (continúa con la tarea 6)..</p> <p>5.1- (SI) En caso que requiera información adicional elabora nota de solicitud de información y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.</p> |           |          |           |                  |         |               |  |
| C    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información.                | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <p>5.2- Recibe y revisa la Nota de solicitud de Información, deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |          |           |                  |         |               |  |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial..<br><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>5.3- Recibe y firma la Nota de solicitud de información y envía al Instituto Geográfico Militar y/o Notario de Gobierno.</p> <p>5.4- Recibe respuesta de la solicitud con la documentación y planos, si corresponde y adjunta la misma al expediente urbano. (continúa con la tarea 6).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |           |                  |         |               |  |

Página 401 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                               | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente Urbano, información recabada. | Analista Técnico y<br>Analista Legal | <p><b>6-</b> Recibe el expediente e información recabada, recibe el informe de levantamiento topográfico georreferenciado, plano (si corresponde) y analiza el antecedente dominial del sector. Realiza inspección in situ para verificar el levantamiento topográfico y la consolidación física.</p> <p><b>7-</b> Realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora los trazos, sobre posiciones del INRA, planos de lote, registros catastrales de acuerdo al levantamiento topográfico y restitución 2006, fotos satelitales.</li><li>- Realiza la edición de la trazos viales y polígonos de manzanas y áreas públicas.</li><li>- Asigna los usos de suelo.</li><li>- Identifica las restricciones administrativas de índole técnico geológico de acuerdo a lo establecido en el Formulario Informe de condiciones geotécnicas del sitio.</li></ul> <p><b>8-</b> ¿El caso es factible?<br/><b>(NO)</b> En caso que no sea factible (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><b>9- (SI)</b> En caso que sea factible elabora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuantifica los polígonos.</li><li>- Elabora el informe final (técnico legal) del sector.</li><li>- Proyecto de planimetría.</li><li>- Proyecto de Ordenanza Municipal.</li><li>- Antecedentes del sector.</li><li>- Información de las unidades organizacionales del OEM.</li><li>- CD.</li></ul> <p>Coordina con los representantes del sector el día y hora para la socialización y firmas de los compromisos. Socializa la propuesta de la planimetría y efectiviza la firma de compromisos.</p> <p><b>10-</b> Recibe los compromisos firmados por los representantes del sector y adjunta al expediente.</p> <p><b>11-</b> ¿Existe solicitud de archivo por parte de los interesados?<br/><b>(NO)</b> En caso que no existe solicitud de archivo por parte de los interesados, deriva el expediente urbano al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>11.1- (SI)</b> En caso que exista solicitud de archivo por parte de los interesados, elabora y firma informe técnico legal justificando las razones del archivo y proyecto de Resolución Administrativa y los remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial (continúa con la tarea 11.2).</p> <p><b>NOTA-</b> Se realizará inspecciones de manera periódicas de acuerdo al caso, para identificar las condiciones técnicas, físicas, naturales del sector, cuando amerite.</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OPERACIÓN                                                                                                                          | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo, proyecto de Resolución Administrativa, expediente.                                     | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                    | <b>11.2-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo, el proyecto de Resolución Administrativa y el expediente..<br><b>11.3-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 11.1).<br><b>11.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación, emite firma y remite Director de Desarrollo y Administración Territorial.                             | <pre> graph TD     11.2[11.2] --&gt; 11.3{11.3}     11.3 -- SI --&gt; V[V]     11.3 -- NO --&gt; 11.4[11.4]           </pre>       |          |           |               |         |               |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo firmado, proyecto de Resolución Administrativa firmado, expediente.       | Director de Desarrollo y Administración Territorial.                | <b>11.5-</b> Recibe y revisa informe técnico legal justificando las razones del archivo firmado, el proyecto de Resolución Administrativa firmado y el expediente.<br><b>11.6-</b> ¿Existen observaciones a la documentación?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, la devuelve para su gestión de corrección (continúa con la tarea 11.2).<br><b>11.7- (NO)</b> En caso que no exista observaciones a la documentación, aprueba (firma) los mismos y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <pre> graph TD     11.5[11.5] --&gt; 11.6{11.6}     11.6 -- SI --&gt; 11.2[11.2]     11.6 -- NO --&gt; 11.7[11.7]           </pre> |          |           |               |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                    | <b>11.8-</b> Recibe informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, el proyecto de Resolución Administrativa aprobada y el expediente, notifica al Representante de los comunarios.<br><b>FIN-</b> Adjunta informe técnico legal justificando las razones del archivo y el proyecto de Resolución Administrativa al expediente y lo remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 11.8.1).                                                                          | <pre> graph TD     11.8[11.8] --&gt; Rep[Representante de los Comunarios]     Rep --&gt; FIN1[FIN]           </pre>                |          |           |               |         |               |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.     | Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | <b>11.8.1-</b> Recibe el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.<br><b>11.8.2-</b> Archiva el informe técnico legal justificando las razones del archivo aprobado, proyecto de Resolución Administrativa aprobado, expediente.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                          | <pre> graph TD     11.8.1[11.8.1] --&gt; 11.8.2[11.8.2]     11.8.2 --&gt; FIN2[FIN]           </pre>                               |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico y Analista Legal.<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector, proyecto de planimetría, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD.                                               | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.    | <b>12-</b> Recibe el expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector , proyecto de planimetría , proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD y deriva al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 16).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>13-</b> Recibe el expediente, la cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector con visto bueno, proyecto de planimetría con visto bueno, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, revisa el expediente y los documentos generados.<br><b>14-</b> ¿Existen observaciones al expediente?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones el expediente, lo devuelve a los Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. (continúa con la tarea 12).<br><b>15- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al expediente, lo firma y deriva al Asesor General de la SMP. |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| L    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD.           | Asesor General de la SMP                         | 16- Recibe expediente, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD y solicita reunión de revisión del mismo al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.                                                                                                                       | 16             |          |           |                  |         | VII           |
| M    | <b>Proveedor:</b> Asesor General de la SMP<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM. CD, solicitud de reunión de presentación. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. | 17- Recibe el Expediente urbano, cuantificación de los polígonos, informe final (técnico legal) del sector firmado, proyecto de planimetría firmado, proyecto de Ordenanza Municipal, antecedentes del sector, información de las unidades organizacionales del OEM, CD, solicitud de reunión de presentación.<br>Definen día y hora de presentación del contenido del expediente urbano al Asesor General de la SMP.                                                            | 17             |          |           |                  |         |               |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, definición del día y hora de presentación.                                                                                                                                                                                                            | Asesor General de la SMP                         | 18- Expediente urbano, definición del día y hora de presentación.<br>19- ¿Existe observaciones al contenido del expediente?<br>(SI) En caso que existan observaciones al contenido del expediente, da a conocer al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial. vía correo electrónico (continúa con la tarea 12).<br>20- (NO) En caso que no existan observaciones al contenido del expediente, remite al Secretaría Municipal de Planificación (continúa con la tarea 21). | 18<br>19<br>20 |          |           |                  |         | VIII          |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                                                                                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Asesor General de la SMP.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, Informe final (técnico legal), proyecto de Ordenanza Municipal, Planimetría aprobados firmado.                             | Secretario Municipal de Planificación               | <b>21-</b> Recibe el expediente, Informe final, proyecto de Ordenanza Municipal, Planimetría aprobados firmado.<br>Firma el informe final (técnico legal)<br><b>22-</b> Remite el proyecto de Ordenanza Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal.</b><br><b>23-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el proyecto de Ordenanza Municipal y remite una copia firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento <b>S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal.</b><br><b>24-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General reciba la Ordenanza Municipal aprobada y la remita al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento <b>S02-P002: 2. Verificación y publicación de leyes y Ordenanzas Municipales.</b><br><b>25-</b> Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado) y la remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial con el expediente. | <pre> graph TD     21[21] --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 25[25]           </pre> |          |           |                  |         | <pre> graph TD     22[22] --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]           </pre> |
| O    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Expediente urbano, copia de la Ordenanza Municipal aprobada; Copia de la Ordenanza Municipal, expediente.                        | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>26-</b> Recibe la Ordenanza Municipal que aprueba la Planimetría y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <pre> graph TD     26[26] --&gt; 27[27]           </pre>                                                                |          |           |                  |         |                                                                               |
| P    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Ordenanza Municipal aprobada, expediente.                                                                          | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>27-</b> Recibe la Ordenanza Municipal y expediente que aprueba la Planimetría e instruye al Analista Técnico el registro y cargado del polígono de la Planimetría en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br>Instruye la emisión de ejemplares de las planimetrías al Analista Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     27[27] --&gt; 28[28]           </pre>                                                                |          |           |                  |         |                                                                               |
| Q    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de la Administración Territorial para su atención<br><b>Insumos:</b> Ordenanza Municipal aprobada, expediente urbano Instrucción el cargado del polígono de la planimetría. | Analista Técnico.                                   | <b>28-</b> Recibe la Ordenanza Municipal y expediente y la instrucción.<br><b>29-</b> Realiza el cargado del polígono de la planimetría al Sistema de Información Territorial (SIT v2) y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial.<br><b>30-</b> Recibe la instrucción y plotea los ejemplares de la planimetría, la sella de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <pre> graph TD     28[28] --&gt; 29[29]     29 --&gt; 30[30]           </pre>                                           |          |           |                  |         | <pre> graph TD     30[30] --&gt; IX[IX]           </pre>                      |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                   | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                                               | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R    | <b>Proveedor:</b> Analista Técnico.<br><b>Insumos:</b> Copias de ejemplares de la planimetría.                         | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>31-</b> Recibe las copias de ejemplares de la planimetría.<br><b>32-</b> Elabora oficio y firma los ejemplares de la planimetría.<br><b>33-</b> Remite el proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares), y los documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho.</b><br><b>34-</b> Recibe el Oficio de Despacho (dos ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a la documentación presentada y lo remite al <b>Jefe de Unidad de la Administración Territorial</b> para conocimiento (continúa con la tarea 34.1).<br>Remite la solicitud de organización de acto protocolar al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b> para la entrega de la planimetría aprobada con sello seco y Ordenanza Municipal en acto publico al Representante de los vecinos.<br><b>FIN-</b> | <div>31</div> <div>32</div> <div>33</div> <div>34</div> |          |           |                  |         | <div>IX</div> <div>S02-P001: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho</div> <div>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</div> <div>FIN</div> |
| S    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Recibe hoja de ruta naranja. | Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial     | <b>34.1-</b> Recibe el oficio de despacho y la documentación presentada.<br>Remite el expediente urbano a la <b>Secretaría UDUT</b> del proceso <b>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías.</b><br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>34.1</div>                                         |          |           |                  |         | <div>SU10-P059: Administración digital y actualización continua de la base cartográfica de las planimetrías</div> <div>FIN</div>                                                                                                          |

Página 407 de 430



| 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"/> Decreto Municipal N° 31/2017, que aprueba el Reglamento de Uso, Ocupación y Administración Territorial en el 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> |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Elaborado: María Eugenia Bagnon Calvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | Fecha: 28.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo                    |           | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |                  | Fecha: 29.11.2024 |               |
| Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano Territorial |           |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                  |                   |               |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                   |                                                         |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |
| Versión: 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024            |           |                   |                                                                  |                  |                   |               |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MP-P.FPP

|                     |                                        |                                |                                           |           |         |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de Certificado de Jurisdicción | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de Certificado de Jurisdicción | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                        |                                |                                           | SU10-P067 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del Certificado Jurisdiccional o Informe de Jurisdicción

| OBJETIVO:                                                                                                      | ALCANCE:                      | PLAZO          | INDICADOR:                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar la emisión del Certificado Jurisdiccional en atención a las solicitudes internas o externas al GAMLP. | Unidad de Límites Municipales | 7 días hábiles | Número de Certificados Jurisdiccionales o Informes de Jurisdicción emitidos durante 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>2. Entidades Públicas o privadas.<br><b>Insumos:</b><br>1.b; 2.b. Fotocopia de Cédula de Identidad solicitante(s), propietario(s) y/o apoderado(s).<br>1.a; 2.b. Fotocopia de Folio Real, Tarjeta de Propiedad o Testimonio de compra.<br>1.a; 2.b. Fotocopia de Testimonio Poder, si no fuera el propietario. | Gestor de Servicios                                 | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y verifica los requisitos de documentación.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br>(NO) En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve el trámite a la persona natural o jurídica o Entidades Públicas o Privadas para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- (SI) En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, genera el <b>comprobante de recepción</b> de la hoja de ruta, sella la copia y la entrega a la persona natural o jurídica o Entidades Públicas o Privadas.<br><b>FIN-</b><br>Remite en sistema y físico la carpeta del trámite a la Unidad de Límites Municipales. | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b><br>1. Gestor de Servicios.<br>2. Unidades Organizacionales del OEM.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Carpeta de trámite.<br>2.b. Requerimiento remitido por Unidad Organizacional del OEM derivado mediante oficio o correo electrónico.                                                                                                                  | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 4- Recibe y Verifica la carpeta de trámite.<br>- En caso de Certificaciones Jurisdiccionales externas, recibe la carpeta del trámite y se remite el expediente y en caso certificaciones jurisdiccionales internas, derivadas por otra instancia municipal vía oficio (correspondencia) o correo electrónico se reenvía el requerimiento a un Técnico de la Unidad de Límites Municipales (continúa con la tarea 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OPERACIÓN                                                                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, correo electrónico.                                  | Técnico de la Unidad de Límites Municipales | <p>5- Recibe la carpeta del trámite o el correo electrónico reenviado desde la Jefatura de la Unidad de Límites Municipales.</p> <p>6. Existe Observaciones en la solicitud?</p> <p>7-SI. En caso de evidenciar observaciones en la solicitud, emite el reporte de observaciones o correo de solicitud de complementación de datos territoriales para luego ser derivado al Jefe de Unidad de Límites para su “Visto Bueno” y posterior derivación a la plataforma sitr@m o respuesta vía correo electrónico (continúa con la tarea 9).</p> <p>8- En caso que no existan observaciones a la solicitud, elabora el certificado de Jurisdicción en el sistema SITv3 y escanea la documentación para incorporar la información como dato adjunto y remite en sistema y físico la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Límites Municipales, en el caso de requerimientos digitales se responde la solicitud mediante correo electrónico (continúa con la tarea 9).</p> | <pre>graph TD     5[5] --&gt; 6((6))     6 -- SI --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; II[II]     6 -- NO --&gt; II</pre>                               |          |           |                  |         |               |
| D    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Certificado Jurisdiccional, reporte o correo institucional. | Jefe de Unidad de Límites Municipales       | <p>9- Recibe y revisa la carpeta del trámite con el Certificado de Jurisdicción (interno o externo) impreso o reporte de observaciones por correo electrónico.</p> <p>10- ¿Existen observaciones a la documentación recibida?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Límites Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones a la Certificación de Jurisdicción remite la carpeta al Gestor de Servicios en plataforma Sitr@m (continúa con la tarea 12).</p> <p>11.1- En el caso de requerimientos vía correo electrónico, se remite la respuesta a <b>Unidad Solicitante</b> que requirió el la Certificación Jurisdiccional.</p> <p><b>FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                          | <pre>graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 5[5]     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 -.-&gt; US(Unidades Solicitantes)     US --&gt; FIN(FIN)</pre> |          |           |                  |         | <br><br><br>  |

Página 410 de 430

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| D    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Certificado Jurisdiccional, reporte o correo institucional.                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>9-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite con el Certificado de Jurisdicción (interno o externo) impreso o reporte de observaciones por correo electrónico.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida?<br/> <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Límites Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Certificación de Jurisdicción remite la carpeta al Gestor de Servicios en plataforma Sitr@m (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>11.1-</b> En el caso de requerimientos vía correo electrónico, se remite la respuesta a <b>Unidad Solicitante</b> que requirió el la Certificación Jurisdiccional.</p> <p><b>FIN-</b></p>      |           |          |           |                  |         |               |
| E    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe de Jurisdicción aprobado o Certificado Jurisdiccional aprobado. | Gestor de Servicios                                 | <p><b>12 -</b> En el caso de certificaciones externas, recibe la carpeta del Trámite remitido desde la Unidad de Límites Municipales y se señala a la <b>persona natural o jurídica</b>, efectuar el pago aplicando el <b>proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones</b>.</p> <p><b>13-</b> Recibe y verifica el comprobante de pago y entrega el Certificado Jurisdiccional externo a la <b>persona natural o jurídica o a las Entidades Públicas o Privadas</b> y realiza la entrega de toda la documentación y procede con hacerle realizar la firma de recibido. Adjunta el comprobante de pago a la carpeta del trámite, luego lo cierra y archiva.</p> <p><b>FIN-</b> Remite una copia al Director de Desarrollo y Administración Territorial (<b>continua con la tarea 13.1</b>).</p> |           |          |           |                  |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                         | RESPONSABLE                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                  | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicio<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite.                                                                 | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial | <b>13.1-</b> Recibe la carpeta del trámite e instruye su archivo al<br>Responsable del Área de Límites.                                                                      | 13.1      |          |           |                  |             | IV            |
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo<br>y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite,<br>instrucción de archivo. | Responsable del Área<br>de Límites                        | <b>13.2-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>13.3-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema<br>de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> | 13.2      |          |           |                  | 13.3<br>FIN |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 453/1968, que fija el nuevo radio urbano de la ciudad de La Paz.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 1669/1995, que crea las Unidades de División Político – Administrativa (establece límites entre Palca y La Paz).</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Supremo Nº 1158/1948, donde el Instituto Geográfico Militar cambia de denominación a Instituto Geográfico Militar y de Catastración Nacional.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Nº 2337 de 12 de marzo de 2002: Establece los límites del Municipio de El Alto.</div> |

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                            |
| <div><input type="checkbox"/> Formato de Informe de Jurisdicción.</div> <div><input type="checkbox"/> Certificado Jurisdiccional.</div> |

|                                           |                   |                                                    |                   |                                                                  |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Irene Patricia Cuarita Condori | Fecha: 27.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo               | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                  |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Límites Municipales a.i. |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                                |  |  |                   |
|----------------|-------------------|------------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                                |  |  | Página 412 de 430 |
| Versión: 8     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según formulario Nº 13/2022-A1 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

| NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de informe de Jurisdicción Territorial y/o límites del radio urbano y suburbano. | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Emisión de informe de Jurisdicción Territorial y/o límites del radio urbano y suburbano. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|                     |                                                                                          |                                |                                                                                             | SU10-P068 | 7       |

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de información de ubicación dentro del radio urbano

| OBJETIVO:                                                                                                                            | ALCANCE:                      | PLAZO           | INDICADOR:                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| Emisión de información de ubicación dentro del radio urbano o o del Informe de Jurisdicción en atención a las solicitudes recibidas. | Unidad de Límites Municipales | 10 días hábiles | Número de informes de Radio Urbano 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>2. Unidades Organizacionales del GAMLP.<br><b>Insumos:</b><br>1.b.; 2.c. Fotocopia de Cédula de Identidad (solicitante (s), propietario (s) y/o apoderado (s)).<br>1.c. Fotocopia de Certificado Catastral o Croquis de ubicación (con referencias de calles y avenidas).<br>1.d. Fotocopia de Folio Real o Tarjeta de Propiedad<br>1.e.; 2.b. Fotocopia de Testimonio Poder, si no fuera el propietario. | Gestor de Servicios                   | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe y verifica los requisitos de documentación.<br>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve el trámite a la persona natural o jurídica o Unidades Organizacionales del GAMLP para su complementación y/o ajuste.<br><b>FIN-</b><br>3- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, genera el <b>comprobante de recepción</b> en la hoja de ruta sella la copia y entrega a la persona natural o jurídica o unidades organizacionales del GAMLP.<br><b>FIN-</b><br>Remite el trámite al Jefe de Unidad de Límites Municipales (continúa con la tarea 4). | 1         | 2        |           |               |         |               |
| B    | <b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe de Unidad de Límites Municipales | 4- Recibe la carpeta del trámite, verifica si es de requerimiento externo o interno de alguna Unidad Organizacional del GAMLP y se deriva al Técnico de la Unidad de Límites Municipales (continúa con la tarea 5).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4         |          |           |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación del trámite.                                                                                                 | Técnico de la Unidad de Límites Municipales         | <p>5- Recibe y revisa la carpeta del trámite.</p> <p>6- ¿Requiere información complementaria?<br/>(SI) En caso de requerir información complementaria, solicita el complemento de información a la <b>persona natural o jurídica o unidades organizacionales del OEM.</b></p> <p>7- En caso de no requerir información complementaria, elabora el informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones, y remite al Jefe de Unidad de Límites Municipales para su visto bueno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5         | 6        |           |                  |         | <pre> graph TD     I[I] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- SI --&gt; P[Persona natural o jurídica]     6 -- SI --&gt; UO[Unidades Organizacionales del OEM]     6 -- NO --&gt; 7[7] </pre>                                                                                           |
| D    | <b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Límites Municipales<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones.            | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <p>8- Recibe y revisa la carpeta del trámite con el informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones, según corresponda.</p> <p>9- ¿Existen observaciones al informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones?<br/>(SI) En caso que existan observaciones informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones lo devuelve al Técnico de la Unidad de Límites Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 7).</p> <p>10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones, emite su visto bueno y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8         | 9        |           |                  |         | <pre> graph TD     7[7] --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 7     9 -- NO --&gt; 10[10] </pre>                                                                                                                                                                              |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p>11- Recibe y revisa la carpeta del trámite con el informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones con visto bueno.</p> <p>12- ¿Existe observaciones al informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones?<br/>(SI)- En caso que existan observaciones informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones, devuelve al Jefe de Unidad de Límites Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones, lo valida mediante firma.</p> <p>14- ¿Qué tipo de respuesta es?<br/>(RESPUESTA INTERNA) En caso que la respuesta sea interna, entrega el <b>informe de Jurisdicción Territorial y/o límites del radio urbano y suburbano</b> o reporte de observaciones validado junto a la carpeta del trámite a las <b>unidades organizacionales del GAMLP.</b></p> <p><b>FIN-</b><br/>(RESPUESTA EXTERNA) En caso que la respuesta sea externa, remite el informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones validado al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 15).</p> | 11        | 12       |           |                  |         | <pre> graph TD     10[10] --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12{12}     12 -- SI --&gt; 8[8]     12 -- NO --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14{14}     14 -- RESPUESTA INTERNA --&gt; UO[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UO --&gt; FIN[FIN]     14 -- RESPUESTA EXTERNA --&gt; II[II] </pre> |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN     | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones validado. | Gestor de Servicios | <b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite.<br>Entrega el <b>informe de Jurisdicción territorial y/o límites del radio urbano y suburbano o reporte de observaciones validado</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> archiva y cierra el trámite.<br><b>FIN-</b> | <div>16</div> |          |           |                  |         | <div>II</div> <div>Persona natural o jurídica</div> <div>FIN</div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 453/1968, que fija el nuevo radio urbano de la ciudad de La Paz.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 1669/1995, que crea las Unidades de División Político – Administrativa (establece límites entre Palca y La Paz).</div> <div><input type="checkbox"/> Decreto Supremo Nº 1158/1948, donde el Instituto Geográfico Militar cambia de denominación a Instituto Geográfico Militar y de Catastración Nacional.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Nº 2337 de 12 de marzo de 2002: Establece los límites del Municipio de El Alto.</div> |

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>                                                                                            |
| <div><input type="checkbox"/> Formato de Informe de Jurisdicción.</div> <div><input type="checkbox"/> Certificado Jurisdiccional.</div> |

|                                           |                                                    |                                      |                   |                                                                  |                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Irene Patricia Cuarita Condori | Fecha: 27.11.2024                                  | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                  | Puesto: Jefe de Unidad de Limites Municipales a.i. |                                      |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

|                |                   |                                              |  |  |                   |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 415 de 430 |
| Versión: 6     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024 |  |  |                   |





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                              |           |         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Conciliación de límites vecinos con el Municipio de Nuestra Señora de La Paz en aplicación de la Ley 339. | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Conciliación de límites vecinos con el Municipio de Nuestra Señora de La Paz en aplicación de la Ley 339. | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                           |                                |                                                                                                              | SU10-P069 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Delimitación territorial del Municipio de Nuestra Señora de La Paz

| OBJETIVO:                                                                                                           |                                                                                                                                                                      | ALCANCE:                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLAZO     | INDICADOR:                                                                                                                          |           |               |         |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| Establecer con precisión los límites del Municipio de Nuestra Señora de La Paz en aplicación a la normativa vigente |                                                                                                                                                                      | Unidad de Límites Municipales                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Variable  | Cantidad de procesos administrativos de delimitación territorial del Municipio de Nuestra Señora de La Paz ejecutados 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><b>Insumos:</b><br>1.a. Instrucción de inicio de delimitación con otros municipios.                                    | Secretaría Municipal de Planificación                          | <b>INICIO-</b><br>1- Recibe la instrucción de inicio del proceso de conciliación de límites con un municipio vecino e instruye al Director de Desarrollo y Administración Territorial iniciar las tareas para dar cumplimiento a la instrucción.                                                         | 1         |                                                                                                                                     |           |               |         |               |
| B                                                                                                                   | <b>Proveedor:</b> Secretaría Municipal de Planificación<br><b>Insumos:</b> Instrucción de inicio de tareas.                                                          | Director de Desarrollo y Administración Territorial            | 2- Recibe la instrucción y ordena al Jefe de Unidad de Límites Municipales conformar el Equipo Multidisciplinario de la Unidad de Límites Municipales para iniciar las tareas y dar cumplimiento a la instrucción.                                                                                       | 2         |                                                                                                                                     |           |               |         |               |
| C                                                                                                                   | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Instrucción de inicio de tareas para la delimitación con otros municipios. | Jefe de Unidad de Límites Municipales                          | 3- Recibe la instrucción de inicio de tareas para la delimitación con otros municipios e instruye al Equipo Técnico de Definición de Límites recopilar información técnica para el inicio del proceso administrativo de delimitación y elaborar la propuesta técnica.                                    | 3         |                                                                                                                                     |           |               |         |               |
| D                                                                                                                   | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Instrucción de recopilación de información técnica.                                      | Equipo Multidisciplinario de la Unidad de Límites Municipales. | 4- Recibe y ejecuta la instrucción de recopilación de información técnica y elaboración de propuesta técnica.<br>5- Elabora la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación, la propuesta técnica y remite al Jefe de Unidad de Límites Municipales (continúa con la tarea 6). | 4         |                                                                                                                                     | 5         |               |         |               |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPERACIÓN                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Equipo Multidisciplinario de la Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Información recopilada, nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación, propuesta técnica.                         | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <p><b>6-</b> Recibe y revisa la información recopilada, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación y la propuesta técnica.</p> <p><b>7-</b> ¿La información recopilada, la solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación y la propuesta técnica tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la información recopilada, la solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación y la propuesta técnica tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que la información recopilada, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación y la propuesta técnica no tengan observaciones, emite visto bueno, firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                                            | <pre> graph TD     6[6] --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 8[8]     7 -- NO --&gt; II{II}           </pre>         |          |           |                  |         | I             |
| F    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Información recopilada con visto bueno, Nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación con visto bueno, propuesta técnica con visto bueno. | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>9-</b> Recibe y revisa la Información recopilada con visto bueno, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación con visto bueno y la propuesta técnica con visto bueno.</p> <p><b>10-</b> ¿La información recopilada con visto bueno, la solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación con visto bueno o la propuesta técnica con visto bueno tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la información recopilada con visto bueno, la solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación con visto bueno y la propuesta técnica con visto bueno tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que la información recopilada con visto bueno, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación con visto bueno y la propuesta técnica con visto bueno no tengan observaciones, valida, firma y remite al Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 11[11]     10 -- NO --&gt; III{III}           </pre> |          |           |                  |         | III           |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OPERACIÓN                                                                                                                                                  | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| G    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Información recopilada aprobada, nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada, propuesta técnica aprobada.                                                                                                | Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial | <b>12-</b> Recibe la información recopilada aprobada, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada y la propuesta técnica aprobada.<br><b>13-</b> Elabora el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación y remite junto a la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada y la propuesta técnica aprobada al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <pre> graph TD     In1[ ] --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[/13/]     13 --&gt; Out1[ ]           </pre>                                                      |          |           |                  |         | III           |
| H    | <b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación, nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada, propuesta técnica aprobada. | Director de Desarrollo y Administración Territorial                     | <b>14-</b> Recibe y revisa el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada y la propuesta técnica validada.<br><b>15-</b> ¿El Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación tiene observaciones?<br><b>(SI)</b> En caso que el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).<br><b>16- (NO)</b> En caso que el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación no tenga observaciones, aprueba y firma. Remite el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación, la nota de solicitud de inicio del proceso administrativo de delimitación aprobada y la propuesta técnica aprobada al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 17). | <pre> graph TD     In2[ ] --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; 12G[12]     15 -- NO --&gt; 16[16]     16 --&gt; Out2[ ]           </pre> |          |           |                  |         | IV            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Visto Buenos al Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de conciliación de límites y el expediente del trámite.                 | Secretaría Municipal de Planificación               | <b>17-</b> Recibe y revisa el Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial, de solicitud de inicio del proceso administrativo de conciliación de límites, el informe del proceso administrativo de conciliación de límites y la propuesta técnica; posteriormente la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que dicho instrumento sea remitido a autoridad competente (Gobierno Departamental de La Paz, Viceministerio de Autonomías u otro). Se genera copia del expediente y se remite los actuados al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su conocimiento y custodia. | 17        |          |           |                  |         | IV            |
| J    | <b>Proveedor:</b> Secretaría Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Ley Nacional de conciliación de límites Territorial por tramo, colindancia o total del Municipio de La Paz.                                                                                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>18-</b> Recibe el expediente e instruye el seguimiento al proceso hasta la obtención de la normativa que valide la conciliación de límites territoriales e instruye la actualización en el Mapa Jurisdiccional territorial al Jefe de Unidad de Límites Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18        |          |           |                  |         |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Ley Nacional de conciliación de límites Territorial por tramo, colindancia o total del Municipio de La Paz, colindancia o total del Municipio de La Paz, instrucción de atención. | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <b>19-</b> Recibe la instrucción del Director de Desarrollo y Administración Territorial para el seguimiento de la conciliación de límites Territoriales.<br><b>20-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 19        |          |           |                  | 20      | FIN           |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO   | INTERACCIONES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-----------|---------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Visto Buenos al Instrumento Legal/ Proyecto de Memorial de solicitud de inicio del proceso administrativo de conciliación de límites y el expediente del trámite.                 | Secretario Municipal de Planificación               | 17- Recibe y revisa el Instrumento Legal / Proyecto de Memorial, de solicitud de inicio del proceso administrativo de conciliación de límites, el informe del proceso administrativo de conciliación de límites y la propuesta técnica; posteriormente la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que dicho instrumento sea remitido a autoridad competente (Gobierno Departamental de La Paz, Viceministerio de Autonomías u otro). Se genera copia del expediente y se remite los actuados al Director de Desarrollo y Administración Territorial para su conocimiento y custodia. | 17        |          |           |                  |           | IV            |
| J    | <b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.<br><b>Insumos:</b> Ley Nacional de conciliación de límites Territorial por tramo, colindancia o total del Municipio de La Paz.                                                                                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 18- Recibe el expediente e instruye el seguimiento al proceso hasta la obtención de la normativa que valide la conciliación de límites territoriales e instruye la actualización en el Mapa Jurisdiccional territorial al Jefe de Unidad de Limites Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 18        |          |           |                  |           |               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Ley Nacional de conciliación de límites Territorial por tramo, colindancia o total del Municipio de La Paz, colindancia o total del Municipio de La Paz, instrucción de atención. | Jefe de Unidad de Limites Municipales               | 19- Recibe la instrucción del Director de Desarrollo y Administración Territorial para el seguimiento de la conciliación de límites Territoriales.<br>20- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19        |          |           |                  | 20<br>FIN |               |

|                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                    |                                      |                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                                    |                   |                                                    |                                      |                   |                                                                  |
| <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 339/2013 de Delimitación de Unidades Territoriales.</div> <div><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 2150/2000 de Unidades Político Administrativas.</div> |                   |                                                    |                                      |                   |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                    |                                      |                   |                                                                  |
| Elaborado: Irene Patricia Cuarita Condori                                                                                                                                                                   |                   | Fecha: 27.11.2024                                  | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             |
| Puesto: Analista Técnico                                                                                                                                                                                    |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Limites Municipales a.i. |                                      |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |
| MODIFICACIONES                                                                                                                                                                                              |                   |                                                    |                                      |                   |                                                                  |
| Versión: 8                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario Nº 114/2024       |                                      |                   |                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                    |                                      |                   | Página 420 de 430                                                |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

PROCESO

|                     |                                                                                                                                                   |                                |                                                                                                                                                      |           |         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Ajuste y delimitación de polígonos de Unidades Territoriales Urbanas (Juntas Vecinales) y Unidades Territoriales Rurales - (Comunidades Rurales). | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Ajuste y delimitación de polígonos de Unidades Territoriales Urbanas (Juntas Vecinales) y Unidades Territoriales Rurales - (Comunidades Rurales). | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                                                                                                   |                                |                                                                                                                                                      | SU10-P070 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Ajuste y sistematización de polígonos de Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) urbanas

| OBJETIVO:                                                                                                        | ALCANCE:                      | PLAZO    | INDICADOR:                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajuste y sistematización de polígonos de Unidades Territoriales : Juntas Vecinales urbanas y Comunidades Rurales | Unidad de Límites Municipales | Variable | Número de mosaicos e informe de polígonos de las OTB's urbanas emitidas en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARGUMENTO | INTERACCIONES                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | <p><b>Proveedor:</b><br/>1. Organizaciones Territoriales de Base (OTB's).<br/>2. Junta de Vecinos (JV).</p> <p><b>Insumos:</b><br/>1.a.; 2.a. Nota de solicitud al Subalcalde.<br/>1.b.; 2.b. Fotocopia de credencial del presidente de Junta Vecinal o Acta de Posesión de la Directiva de la Junta Vecinal.<br/>1.c.; 2.c. Fotocopia de Personalidad Jurídica.<br/>1.d.; 2.d. Fotocopia del plano con el que se obtuvo la Personalidad Jurídica.<br/>1.e.; 2.e. Fotocopia del Estatuto Orgánico (la parte en que se describen los límites).<br/>1.f.; 2.f. Fotocopia de documentación histórica de respaldo.<br/>1.g.; 2.g. Fotocopia de cédula de identidad.<br/>1.h.; 2.h. Acta de conformidad consensuada entre colindantes.</p> | Gestor de Servicios | <p><b>INICIO-</b><br/>1- Recibe la nota de solicitud al Subalcalde, fotocopia de credencial del presidente de Junta Vecinal o Acta de Posesión de la Directiva de la Junta Vecinal, fotocopia de Personalidad Jurídica, fotocopia del plano con el que se obtuvo la Personalidad Jurídica, fotocopia del Estatuto Orgánico (la parte en que se describen los límites), fotocopia de documentación histórica de respaldo, fotocopia de cédula de identidad y acta de conformidad consensuada entre colindantes..<br/>Verifica los requisitos documentarios.<br/>2- ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br/>(NO) En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, devuelve el trámite a las Organizaciones Territoriales de Base (OTB's) o Junta de Vecinos (JV) para su complementación y/o ajuste.<br/><b>FIN-</b><br/>3- (SI) En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, genera el <b>comprobante de recepción</b> de la hoja de ruta, sella la copia y entrega a las Organizaciones Territoriales de Base (OTB's) o Junta de Vecinos (JV).<br/><b>FIN-</b><br/>Remite en sistema y físico la carpeta del trámite al Subalcalde Cotahuma o Subalcalde Maximiliano Paredes o subalcalde Periférica o Subalcalde San Antonio o Subalcalde Sur o Subalcalde Mallasa o Subalcalde Centro (continúa con la tarea 4).</p> | 1         | 2        |           |               |           | <p>INICIO</p> <p>OTB's, JV</p> <p>OTB's, JV</p> <p>FIN</p> <p>OTB's, JV</p> <p>FIN</p> <p>I</p> |

| 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.                                                                                                                                     | Subcalde                                                                                    | 4- Recibe la carpeta del trámite y la remite al Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones instruyendo su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4         |          |           |                  |         | I             |
| C    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, instrucción de atención.                                                                                                                       | Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones | 5- Recibe la carpeta del trámite y la instrucción de atención.<br>6- Elabora el Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes firma y remite al Subcalde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5         |          | 6         |                  |         | III           |
| D    | <b>Proveedor:</b> Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes. | Subcalde                                                                                    | 7- Recibe la carpeta del Trámite y el Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes.<br>8-¿Existen observaciones al Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes?<br>(SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).<br>9- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes, aprueba, firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial (continúa con la tarea 10). | 7         | 8        |           |                  |         | II            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|---------|----------------|
| E    | <b>Proveedor:</b> Subcalde.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes aprobado.                                                                         | Director de Desarrollo y Administración Territorial | 10- Recibe la carpeta del Trámite y el Informe Técnico con los respaldos pertinentes, deriva al Jefe de Unidad de Limites Municipales instruyendo su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10        |          |           |                  |         | II<br>NO       |
| F    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes aprobado, instrucción de atención.      | Jefe de Unidad de Limites Municipales               | 11- Recibe la carpeta del trámite con el Informe Técnico, los respaldos pertinentes y la instrucción de atención; posteriormente deriva el trámite al Técnico del Área de Límites.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11        |          |           |                  |         |                |
| G    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Limites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico con los respaldos documentarios pertinentes aprobado, instrucción de atención, tramite derivado. | Técnico del Área de Límites                         | 12- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el Informe Técnico con los respaldos pertinentes.<br>13- ¿Existen inconsistencias en el expediente?<br>(SI) En caso que existan inconsistencias en el expediente, recomienda su ajuste por parte del Coordinador Macrodistrital o Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones (continúa con la tarea 6).<br>14- (NO) En caso que no existan inconsistencias en el expediente, realiza la sistematización de la información en una base de datos geo espaciales.<br>15- Elabora el mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final con la cobertura digital en formato SHAPE o CAD.<br>Remite la carpeta del trámite adjuntando las actas de conformidad de límites entre colindantes, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL y el Informe Final al Jefe de Unidad de Limites Municipales (continúa con la tarea 16). | 12        | 13       | 14        | 15               |         | V<br>III<br>IV |



| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OPERACIÓN                                                                                                      | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| H    | <b>Proveedor:</b> Técnico del Área de Límites<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite con el Informe Técnico, los respaldos pertinentes y la instrucción de atención; posteriormente deriva el trámite al Técnico del Área de Límites | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <p><b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite con las actas de conformidad de límites entre colindantes, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL e Informe Final</p> <p><b>17-</b> ¿El mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL Informe Final tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que el mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final no tengan observaciones, valida mediante firma los mismos y los remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p>                                                                                                                                                                                  | <pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- SI --&gt; V[V]     17 -- NO --&gt; 18[18]           </pre>   |          |           |                  |         | IV<br>V       |
| I    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL validado, Informe Final validado.                                                   | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <p><b>19-</b> Recibe la carpeta del trámite, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final validado.</p> <p>Revisa el mapa de delimitación final de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final de delimitación de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL.</p> <p><b>20-</b> ¿El mapa de delimitación final de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final de delimitación de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el mapa de delimitación final de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL y el Informe Final de delimitación tengan observaciones lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso que el mapa de delimitación final de la JUNTA VECINAL y el Informe Final de delimitación no tengan observaciones, valida los mismos (firma) y los remite al Jefe de Unidad de Límites (continúa con la tarea 22).</p> | <pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 16[16]     20 -- NO --&gt; 21[21]           </pre> |          |           |                  |         | VI            |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO     | INTERACCIONES                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| J    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL aprobado, Informe Final aprobado.           | Jefe de Unidad de Límites Municipales | <b>22-</b> Recibe la carpeta del trámite, mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL aprobado y el Informe Final validado, toma conocimiento y remite al Técnico del Área de Límites, para la sistematización del mapa cartográfico en el Sistema Información Territorial (SIT v2).                                                                                                                                                                                                                                                         | 22        |          |           |                  |             | VI                                               |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites.<br><b>Insumos:</b> Copia del mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL validado, copia del Informe Final e instrucción de sistematización en el SIT V2. | Técnico del Área de Límites           | <b>23-</b> Recibe la copia del mapa de ajuste del polígono de la JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL aprobado, copia del Informe Final aprobado y la instrucción de sistematización en el Sistema de Información Territorial (SIT v2).<br><b>24-</b> Realiza la sistematización de las JUNTA VECINAL o COMUNIDAD RURAL aprobadas en el SIT v2 y pone a disposición de las <b>Unidades Territoriales - Juntas Vecinales</b> .<br><b>FIN-</b><br><b>24.1-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> | 23        |          |           | 24               |             | Unidades Territoriales – Junta de Vecinos<br>FIN |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |          |           |                  | 24.1<br>FIN |                                                  |

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 270/2006, aprueba el Reglamento para el Registro de Personalidades Jurídicas.                                                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 618/2010, que modifica el Artículo 8 del Reglamento de Registro de Personalidades Jurídicas, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 06/2017. |  |
| <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 180/2012, que aprueba e implementa el sistema denominado Sistema de Información Territorial (SIT v2).                                              |  |

|                                           |                   |                                                    |                   |                                                                  |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Irene Patricia Cuarita Condori | Fecha: 27.11.2024 | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo               | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                  |                   | Puesto: Jefe de Unidad de Límites Municipales a.i. |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 425 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 8     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

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

|                     |                                                                         |                                |                                                                            |           |         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| NOMBRE DEL PROCESO: | Delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales | PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: | 1. Delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales | CÓDIGO    | VERSIÓN |
|                     |                                                                         |                                |                                                                            | SU10-P071 | 9       |

PROCEDIMIENTO 1: Delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales

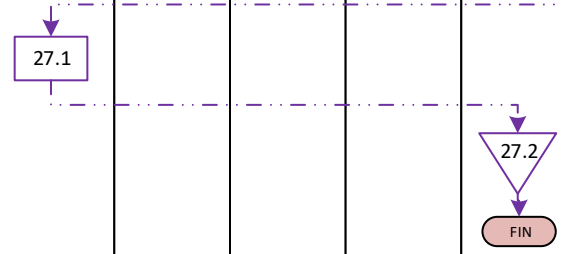
|                                                                                      |                               |          |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                                                                            | ALCANCE:                      | PLAZO    | INDICADOR:                                                                                               |
| Realizar la delimitación de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) rurales. | Unidad de Límites Municipales | Variable | Número de informes técnicos y mapas georreferenciados emitidos y entregados a la Comunidad en la gestión |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OPERACIÓN | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---------------|---------|---------------|
| A    | <b>Proveedor:</b><br>1. Comunidad.<br><b>Insumos:</b><br>1.a. Nota de solicitud de delimitación.<br>1.b. Actas de pre acuerdo.<br>1.c. Acta Notariada de Fundación de la Comunidad.<br>1.d. Acta Notariada de Posesión.<br>1.e. Fotocopia de Personalidad Jurídica (opcional). | Gestor de Servicios | <b>INICIO-</b><br><b>1-</b> Recibe la nota de solicitud de delimitación, Actas de pre acuerdo, Acta Notariada de Fundación de la Comunidad, Acta Notariada de Posesión, Fotocopia de Personalidad Jurídica (opcional).<br>Verifica los requisitos documentarios.<br><b>2-</b> ¿Cumple con los requisitos documentarios?<br><b>(NO)</b> En caso que no cumpla con los requisitos documentarios, <b>devuelve el trámite a la Comunidad para su complementación y/o ajuste.</b><br><b>FIN-</b><br><b>3- (SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos documentarios, registra en el sistema de flujo documental y/o proceso el trámite, genera el <b>comprobante de recepción</b> de la hoja de ruta, sella la copia y entrega a la <b>Comunidad.</b><br><b>FIN-</b><br>Remite en sistema y físico la carpeta del trámite al Subcalde Hampaturi o Subcalde Zongo (continúa con la tarea 4). | 1         | 2        |           |               |         |               |

| 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.                                                                   | Subcalde Hampaturi<br>o<br>Subcalde Zongo                          | 4- Recibe la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones instruyendo su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4         |          |           |                  |         | I               |
| C    | <b>Proveedor:</b> Subcalde Hampaturi o Subcalde Zongo.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, instrucción de atención.                          | Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones     | 5- Recibe la carpeta del trámite, la instrucción de atención y la remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal solicitando su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5         |          |           |                  |         |                 |
| D    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del Trámite, solicitud de atención. | Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal | 6- Recibe la carpeta del trámite, la solicitud de atención y designa al Fiscal Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6         |          |           |                  |         |                 |
| E    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, designación.       | Fiscal Municipal                                                   | 7- Recibe la carpeta del trámite y la designación.<br>8- Elabora y firma el Informe de delimitación de la comunidad, prepara las Actas de conformidad entre comunidades respecto a la Delimitación entre comunidades, Documentación de respaldo, Mapa con puntos georreferenciados y Polígono de la comunidad en físico y digital (CD).<br>Adjunta la documentación elaborada a la carpeta del trámite y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial y Protección Municipal (continúa con la tarea 9). | 7         |          | 8         |                  |         | III<br>SI<br>II |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN                                                                                            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|---------------|
| F    | <b>Proveedor:</b> Fiscal Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite.                                                                    | Jefe de Unidad de<br>Fiscalización Territorial<br>y Protección Municipal | <p>9- Recibe y revisa la carpeta del trámite.</p> <p>10- ¿La carpeta del trámite tiene observaciones?<br/>(SI) En caso que la carpeta del trámite tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que la carpeta del trámite no tenga observaciones, valida mediante firma y remite al Jefe de Sección de Planificación y Programación de Operaciones.</p>                            | <pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; III{III}     10 -- NO --&gt; 11[11] </pre> |          |           |                  |         | II            |
| G    | <b>Proveedor</b> Jefe de Unidad de<br>Fiscalización Territorial y<br>Protección Municipal.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite<br>validada. | Jefe de Sección de<br>Planificación y<br>Programación de<br>Operaciones  | <p>12- Recibe y revisa la carpeta del trámite validada.</p> <p>13- ¿La carpeta del trámite validada tiene observaciones?<br/>(SI) En caso que la carpeta del trámite validada tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p>14- (NO) En caso que la carpeta del trámite validada no tenga observaciones, aprueba mediante firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.</p> | <pre> graph TD     12[12] --&gt; 13{13}     13 -- SI --&gt; 9[9]     13 -- NO --&gt; 14[14] </pre>   |          |           |                  |         |               |
| H    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Sección de<br>Planificación y Programación de<br>Operaciones.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite<br>aprobada.    | Director de Desarrollo y<br>Administración<br>Territorial                | <p>15- Recibe la Carpeta del trámite aprobada que contiene el Informe de delimitación de la comunidad, Actas de conformidad entre comunidades respecto a la Delimitación entre comunidades, Documentación de respaldo, Mapa con puntos georreferenciados y Polígono de la comunidad en físico y digital (CD).<br/>Remite la Carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Límites solicitando su atención (continúa con la tarea 16).</p>  | <pre> graph TD     15[15] --&gt; IV{IV} </pre>                                                       |          |           |                  |         | IV            |

| Act. | PROVEEDOR INSUMOS                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OPERACIÓN            | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-----------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, solicitud de atención.                              | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <b>16-</b> Recibe la carpeta del trámite y solicitud de atención y remite al Responsable del Área de Límites instruyendo la atención del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 16                   |          |           |               |         | IV                                                                                                                        |
| K    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites Municipales.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Instrucción de atención.                                          | Técnico del Área de Límites                         | <b>17-</b> Recibe la carpeta del trámite y la instrucción de atención. Ejecuta la inspección in-situ en la comunidad (si corresponde) y coordina la remisión de información complementaria.<br><b>18-</b> Recibe Información complementaria de la comunidad.<br><b>19-</b> Elabora y firma el Informe Técnico, elabora el mapa georreferenciado y los remite al Jefe de Unidad de Límites Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 17<br>18             |          |           |               |         | Comunidad                                                                                                                 |
| M    | <b>Proveedor:</b> Responsable del Área de Límites.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico con visto bueno, mapa georreferenciado con visto bueno. | Jefe de Unidad de Límites Municipales               | <b>20-</b> Recibe y revisa la carpeta del trámite, Informe Técnico con visto bueno, mapa georreferenciado con visto bueno.<br><b>21-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico con visto bueno y/o al mapa georreferenciado con visto bueno?<br><b>(SI)</b> En caso de existir observaciones al Informe Técnico con visto bueno y/o al mapa georreferenciado con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 19).<br><b>22- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al Informe Técnico con visto bueno y/o al mapa georreferenciado con visto bueno, valida mediante firma y remite al Director de Desarrollo y Administración Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20                   | 21       |           |               |         |                                                                                                                           |
| N    | <b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Límites.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico validado, mapa georreferenciado validado.                     | Director de Desarrollo y Administración Territorial | <b>23-</b> Recibe Y revisa la carpeta del trámite, Informe Técnico validado y el mapa georreferenciado validado.<br><b>24-</b> ¿Existen observaciones Informe Técnico validado y al mapa georreferenciado validado?<br><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones Informe Técnico validado y al mapa georreferenciado validado, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 20).<br><b>25- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la carpeta del trámite, informe técnico validado, mapa georreferenciado validado, aprueba (firma) los mismos<br><b>26-</b> Remite la <b>solicitud de organización de acto protocolar al Jefe de Unidad de Gabinete</b> al proceso <b>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).</b><br><b>27-</b> Recibe el apoyo protocolar del evento y realiza la entrega de la <b>Carpeta del Trámite, informe técnico y el mapa georreferenciado</b> al Representante de la <b>comunidad.</b><br><b>FIN-</b> Instruye el archivo de la carpeta del trámite, Informe Técnico aprobado, el mapa georreferenciado aprobado al Jefe de Unidad de Límites Municipales (continúa con la tarea 27.1). | 23<br>24<br>25<br>27 | 24       |           |               |         | 26<br>S02-P011: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)<br>Comunidad<br>FIN<br>V |

| Act. | PROVEEDOR<br>INSUMOS                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                               | OPERACIÓN                                                                           | DECISIÓN | DOCUMENTO | BASE DE<br>DATOS | ARCHIVO | INTERACCIONES                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| N    | <b>Proveedor:</b> Director de Desarrollo y Administración Territorial.<br><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite, Informe Técnico aprobado, mapa georreferenciado aprobado, instrucción de archivo. | Jefe de Unidad de Límites Municipales | <b>27.1-</b> Recibe la documentación generada.<br><b>27.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.<br><b>FIN-</b> |  |          |           |                  |         |  |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ordenanza Municipal N° 270/2006, que aprueba el Reglamento para el Registro de Personalidades Jurídicas.

☐ Ordenanza Municipal N° 618/2009, que modifica el artículo 8 del Reglamento para el Registro de Personalidades Jurídicas.

|                                           |                                                    |                                      |                   |                                                                  |                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Elaborado: Irene Patricia Cuarita Condori | Fecha: 27.11.2024                                  | Revisado: María Eugenia Bagnon Calvo | Fecha: 28.11.2024 | Aprobado: Iván Douglas Zabala Abuday                             | Fecha: 29.11.2024 |
| Puesto: Analista Técnico                  | Puesto: Jefe de Unidad de Límites Municipales a.i. |                                      |                   | Puesto: Director de Desarrollo y Administración Territorial a.i. |                   |

| MODIFICACIONES |                   |                                              |  |  | Página 430 de 430 |
|----------------|-------------------|----------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Versión: 8     | Fecha: 29.11.2024 | Modificaciones: Según Formulario N° 114/2024 |  |  |                   |