



Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN DERECHOS REALES DE PREDIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Las Direcciones que generan la iniciativa e intervienen en el proceso de registro de predios municipales son:

Oficialía Mayor de Gestión Territorial

- Dirección de Información Territorial
- Dirección de Administración Territorial
- Dirección de Ordenamiento Territorial

Oficialía Mayor Técnica

- Dirección de Cuencas y Reducción de Riesgos
- Dirección de Sistemas Viales

Otras Unidades del Ejecutivo Municipal

- Secretaría General
- Dirección de Administración General
- Dirección Jurídica
- Subalcaldías

Asimismo, la iniciativa puede ser generada por toda persona natural o jurídica que presente su solicitud ante el Gobierno Municipal.

Se han identificado 4 procedimientos que se describen a continuación según la modalidad de generación de la propiedad municipal:

A. REGISTRO DE PREDIOS MUNICIPALES PRODUCTO DE APERTURA DE VIAS, CANALIZACIONES, EMBOVEDADOS, ETC

1. **Instancias responsables de solicitar el registro de áreas municipales:** Dirección de Cuencas y Reducción de Riesgos o la Dirección de Sistemas Viales.

Documentos que deben adjuntar:

- a. Solicitud de registro
- b. Diseño final de las obras a ser ejecutadas o en caso de estar ejecutadas el plano as built.
- c. Plano georeferenciado o levantamiento topográfico del bien o bienes de dominio público a ser registrados (Impreso y digital)
- d. Superficie expresada en metros cuadrados
- e. Características (vía, canal, aires de río, franjas de uso, franjas de seguridad, talud, etc.)
- f. Croquis de ubicación y límites

Plazo de Remisión: 5 días a partir de aprobado el diseño final o concluido el plano as built.

Donde debe remitir la solicitud: a la Unidad de Patrimonio Municipal

2. **Instancia responsable de registrar en el Sistema de Informático de Registro de la Propiedad Municipal (SIRPM):** Unidad de Patrimonio Municipal

Calle Mercado No. 1298 • Teléfono Piloto: (591-2) 2202000 • Fax: (591-2) 2204377 • Casilla 10654
Página Web: www.ci-lapaz.gov.bo • Correo Electrónico: correspondencia@ci-lapaz.gov.bo





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Acciones a realizar:

- Preparar un expediente con el Formulario Único de Registro Catastral con colindancias, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico y los antecedentes dominiales.
- Registrar el o los predios en el SIRPM

Plazo de Remisión: 10 días a partir de recibida la solicitud

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Información Territorial

3. Instancia responsable de Registro en el Catastro: Dirección de Información Territorial

Acciones a realizar:

- Registra el predio o los predios en el SIFCA y el Catastro.
- Emite Certificado de Registro Catastral en doble ejemplar

Plazo de Procesamiento: 10 días

Donde debe remitir la documentación: a la Secretaría General

4. Instancia responsable de la remisión al H. Concejo de los documentos: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Elabora nota de remisión al H. Concejo.
- Desglosa documentos: el expediente con un Certificado Catastral original para el H. Concejo y el segundo ejemplar remite a la Unidad de Patrimonio Municipal

Plazo de Procesamiento: 1 día

Donde debe remitir la documentación: al H. Concejo Municipal

5. Instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DRRR : H. Concejo Municipal

Acciones a realizar:

- La Comisión de Desarrollo Territorial elabora proyecto de ordenanza municipal según procedimiento establecido en la OM N° 222/2005.
- Remite proyecto de ordenanza a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a Secretaría General

6. Instancia responsable promulgación de la OM y remisión de documentación: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Gestiona la promulgación de la Ordenanza
- Remite Certificado Catastral original, expediente y la Ordenanza Municipal a la Dirección Jurídica.





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección Jurídica

7. Instancia responsable de la inscripción en DRR : Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla DRR
- Abona por cada registro Bs. 10.
- Recoge el Folio Real

Plazo de Procesamiento: 15 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección de Patrimonio Municipal

8. Instancia responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del Folio Real

B. REGISTRO DE PREDIOS MUNICIPALES PRODUCTO DE APROBACION DE PLANIMETRÍAS DE URBANIZACIONES Y REMODELACIONES

1. Instancias responsables de solicitar el registro de áreas municipales: Dirección de Administración Territorial

Documentos que deben adjuntar:

- a. Solicitud de registro
- b. Ordenanza o Resolución Municipal de aprobación de la urbanización o remodelación.
- c. Plano georeferenciado o levantamiento topográfico de las urbanizaciones o remodelaciones (Impreso y digital)
- d. Superficie expresada en metros cuadrados
- e. Uso o destino del suelo
- f. Fotocopias legalizadas de las Minutas de Cesión protocolizadas o de los Testimonios de las áreas cedidas al GMLP (cuando se trate de Urbanizaciones o donaciones)

Plazo de Remisión: 5 días a partir de aprobada la Planimetría

Donde debe remitir la solicitud: a la Unidad de Patrimonio Municipal

2. Instancia responsable de registrar en el Sistema Informático de Registro de Propiedad Municipal: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Armar un expediente de cada predio con el Formulario Único de Registro Catastral, el Plano georeferenciado o levantamiento topográfico del o los predios a ser registrados y su documentación legal.





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

- Registrar el o los predios en el SIRPM

Plazo de Remisión: 10 días a partir de recibida la solicitud

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Información Territorial

3. Instancia responsable de Registro en el Catastro: Dirección de Información Territorial

Acciones a realizar:

- Registra el predio o los predios en el Sistema de Información Fiscal Catastral Automatizada y el Catastro.
- Emite Certificado de Registro Catastral en doble ejemplar

Plazo de Procesamiento: 10 días

Donde debe remitir la documentación: a la Secretaría General

4. Instancia responsable de la remisión al H. Concejo de los documentos: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Elabora nota de remisión
- Desglosa documentos: el expediente con un Certificado Catastral original remite al H. Concejo y el segundo ejemplar del Certificado Catastral envía a la Unidad de Patrimonio

Plazo de Procesamiento: 1 día

Donde debe remitir la documentación: al H. Concejo Municipal

5. Instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DRR : H. Concejo Municipal

Acciones a realizar:

- La Comisión de Desarrollo Territorial elabora proyecto de ordenanza municipal según procedimiento establecido en la OM N° 222/2005.
- Remite proyecto de ordenanza a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a Secretaría General

6. Instancia responsable de la promulgación de la OM y remisión de documentación: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Gestiona la promulgación de la Ordenanza y adjunta al expediente
- Remite el expediente con la documentación a la Dirección Jurídica.

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección Jurídica

7. Instancia responsable de la inscripción en DRR: Dirección Jurídica





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de Derechos Reales
- Cancela Bs. 10 por cada registro
- Recoge el Folio Real y lo adjunta al expediente
- Devuelve el expediente

Plazo de Procesamiento: 15 días

Donde debe remitir la documentación: a la Unidad de Patrimonio Municipal

8. Instancia responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del Folio Real

C. REGISTRO DE PREDIOS MUNICIPALES POR DISTRITOS A SOLICITUD DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL PARA COMPLEMENTACION Y VERIFICACION DE INFORMACION

1. Instancia responsable de solicitar el registro de áreas municipales: Unidad de Patrimonio Municipal.

Documentos que deben adjuntar:

a. Solicitud de verificación y actualización de datos

Plazo de Remisión: 1 día a partir de determinado el distrito

Donde debe remitir la solicitud: a la Unidad de Información Territorial

2. Instancia responsable de procesar plano e inventario: Unidad de Información Territorial

Acciones a realizar:

- Imprimir un plano referencial del distrito solicitado con la ubicación de los predios con código catastral a nombre del GMLP. (En formato digital e impreso)
- Elaborar inventario de los predios del distrito con sus atributos

Plazo de Procesamiento: 5 días a partir de recibida la solicitud

Donde debe remitir solicitud: a la Dirección de Administración Territorial

3. Instancia responsable de cotejar información: Dirección de Administración Territorial

Acciones a realizar:

- Cotejar los planos de urbanizaciones y remodelaciones aprobadas con el plano y el inventario.
- Complementar información





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Patrimonio Municipal

4. Instancia responsable de registrar en el Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Cotejar la información con los registros del Sistema Informático de Registro de la Propiedad Municipal
 - Programar inspección con la Subalcaldía correspondiente y los representantes vecinales a fin de verificar la información en el terreno
- Armar un expediente con el Formulario Único de Registro Catastral, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico y los documentos legales existentes del o los predios a ser registrados.

Plazo de Procesamiento: 20 días

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Información Territorial

5. Instancia responsable de Registro en el Catastro: Dirección de Información Territorial

Acciones a realizar:

- Registra el predio o los predios en el SIFCA y el Catastro.
- Arma un expediente en doble ejemplar de los predios del Distrito con los siguientes documentos: el plano definitivo del distrito con la ubicación de los predios de propiedad municipal, el inventario definitivo, los mosaicos catastrales, los Formularios Únicos de Registro Catastral
- Emite tres ejemplares de los certificados catastrales de cada predio.
- Remite el expediente con dos ejemplares de los certificados catastrales a la Unidad de Patrimonio

Plazo de Procesamiento: 20 días

Donde debe remitir la documentación: a la Unidad de Patrimonio Municipal

6. Instancia municipal responsable del inicio del registro en DRRR: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Selecciona los predios que están inscritos en Derechos Reales
- Archiva un ejemplar de los Certificados Catastrales
- Elabora nota de remisión

Plazo de Procesamiento: 10 días

Donde debe remitir la documentación: a Secretaría General

7. Instancia responsable de la remisión al H. Concejo de los documentos: Secretaría General





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Acciones a realizar:

- Elabora nota de remisión

Plazo de Procesamiento: 1 día

Donde debe remitir la documentación: al H. Concejo Municipal

8. Instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DRRR : H. Concejo Municipal

Acciones a realizar:

- La Comisión de Desarrollo Territorial elabora proyecto de ordenanza municipal según procedimiento establecido en la OM N° 222/2005.
- Remite proyecto de ordenanza a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a Secretaría General

9. Instancia responsable de la promulgación de la OM y remisión de documentación: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Gestiona la promulgación de la Ordenanza y adjunta al expediente
- Remite el expediente con la documentación a la Dirección Jurídica.

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección Jurídica

10. Instancia responsable de la inscripción en DRRR: Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla de Derechos Reales
- Cancela Bs. 10 por cada registro
- Recoge el Folio Real y lo adjunta al expediente
- Devuelve el expediente

Plazo de Procesamiento: 15 días

Donde debe remitir la documentación: a la Unidad de Patrimonio Municipal

11. Instancia responsable de la custodia del Folio Real: Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del Folio Real





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

D. REGISTRO DE PREDIOS MUNICIPALES POR INICIATIVA DE VECINOS O FUNCIONARIOS MUNICIPALES CUANDO SE IDENTIFICAN AREAS RESIDUALES EN LA EJECUCION DE OBRAS, INSPECCIONES, LABORES DE FISCALIZACION Y OTROS.

- 1. Instancias responsables de solicitar el registro de áreas municipales:**
Cualquier instancia municipal o vecinos y funcionarios municipales.

Documentos que deben adjuntar:

- Solicitud de registro
- Croquis de ubicación
- Superficie estimada en m²
- Uso actual y características

Plazo de Remisión: Sin plazo

Donde debe remitir la solicitud: a la Subalcaldía correspondiente

- 2. Instancia responsable de verificar situación del predio:** Subalcaldías

Acciones a realizar:

- Verifica si el predio cuenta con registro catastral o antecedentes dominiales.
- En caso de existir registro catastral a nombre de un privado elabora informe y lo remite al solicitante.
- En caso de existir antecedentes dominiales o documentos legales procede al levantamiento topográfico.
- Elabora un informe sobre el grado de consolidación del predio y sus antecedentes indicando procedencia de su registro como propiedad municipal

Plazo de Remisión: 10 días

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Patrimonio Municipal

- 3. Instancia responsable de registrar en el Sistema de Informático de Registro de la Propiedad Municipal (SIRPM):** Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Verificar antecedentes dominiales y legales
- Preparar un expediente con el Formulario Único de Registro Catastral con colindancias, el plano georeferenciado o levantamiento topográfico.
- Registrar el o los predios en el SIRPM

Plazo de Remisión: 10 días a partir de recibida la solicitud

Donde debe remitir solicitud: a la Unidad de Información Territorial

- 4. Instancia responsable de Registro en el Catastro:** Dirección de Información Territorial





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

Acciones a realizar:

- Registra el predio o los predios en el SIFCA y el Catastro.
- Emite Certificado de Registro Catastral en doble ejemplar

Plazo de Procesamiento: 10 días

Donde debe remitir la documentación: a la Secretaría General

5. Instancia responsable de la remisión al H. Concejo de los documentos:
Secretaría General

Acciones a realizar:

- Elabora nota de remisión al H. Concejo.
- Desglosa documentos: el expediente con un Certificado Catastral original para el H. Concejo y el segundo ejemplar remite a la Unidad de Patrimonio Municipal

Plazo de Procesamiento: 1 día

Donde debe remitir la documentación: al H. Concejo Municipal

6. Instancia responsable de disponer la inscripción definitiva en DRRR : H.
Concejo Municipal

Acciones a realizar:

- La Comisión de Desarrollo Territorial elabora proyecto de ordenanza municipal según procedimiento establecido en la OM N° 222/2005.
- Remite proyecto de ordenanza a Gabinete para su tratamiento y aprobación en el Pleno

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a Secretaría General

7. Instancia responsable promulgación de la OM y remisión de documentación: Secretaría General

Acciones a realizar:

- Gestiona la promulgación de la Ordenanza
- Remite Certificado Catastral original, expediente y la Ordenanza Municipal a la Dirección Jurídica.

Plazo de Procesamiento: 5 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección Jurídica

8. Instancia responsable de la inscripción en DRRR : Dirección Jurídica

Acciones a realizar:

- Presenta documentación original en Ventanilla DRRR
- Abona por cada registro Bs. 10.
- Recoge el Folio Real

Plazo de Procesamiento: 15 días

Donde debe remitir la documentación: a la Dirección de Patrimonio Municipal





Gobierno Municipal de La Paz
BOLIVIA

9. **Instancia responsable de la custodia del Folio Real:** Unidad de Patrimonio Municipal

Acciones a realizar:

- Completa registro del SIRPM
- Archivo y custodia del Folio Real

