

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

TEXTO ORDENADO
DECRETOS MUNICIPALES N° 035/2017 - N° 024/2018 -
N°009/2019 - N°013/2021

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY MUNICIPAL
AUTONÓMICA N° 233 DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
TERRITORIAL

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

ARTÍCULO 1 (OBJETO).- El presente Reglamento Municipal, tiene por objeto regular la Fiscalización Territorial, la aplicación de las medidas correctivas y precautorias, estableciendo las acciones de prevención, identificación de infracciones, determinación de sanciones de Demolición, Multas y Obligaciones de Hacer, a cuyo efecto señala los procedimientos respectivos de los Procesos Administrativos de Fiscalización, respecto a obras, construcciones y edificaciones con fines de lucro que incumplan la normativa técnica legal, así como loteamientos ilegales, avasallamientos, y todo inmueble objeto de fiscalización que no esté contemplado en el Reglamento de Exclusiones a la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, aprobado mediante Decreto Municipal N° 015/2017.

ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz, por parte de todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, empresas prestadoras de servicios básicos y otros que ejecuten obras, construcciones o edificaciones, que no estén contempladas en el Reglamento de Exclusiones a la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, aprobado mediante Decreto Municipal N° 015/2017.

ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL).- El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", de fecha 19 de julio de 2010;
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de fecha 9 de enero de 2014;
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23 de abril de 2002;
- e) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
- f) Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, que aprueba el Código Procesal Civil.
- g) Ley N° 1333 de Medio Ambiente, de fecha 27 de abril de 1992.
- h) Código Civil aprobado por Decreto Ley N° 12760 del 6 de agosto de 1975.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

- i) Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial de fecha 6 de abril de 2017.
- j) Ley Municipal Autonómica N° 240 Complementaria a la Ley Municipal Autonómica G.A.M.L.P. N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.
- k) Ley Municipal Autonómica N° 005/10 de Gestión Integral de Riesgo de Desastres, de fecha 29 de diciembre de 2010.
- l) Ley Municipal Autonómica N° 229 del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio de La Paz (P.T.D.I. G.A.M.L.P. 2016-2020).
- m) Ley Municipal Autonómica N° 068 Plan Integral "La Paz 2040" del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n) Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas de Uso de Suelos Urbanos Números 017-024-050-080.
- o) Ordenanza Municipal N° 557/2010 de 24 de febrero de 2011 que aprueba el Plan Integral de Área.
- p) Ordenanza Municipal GMLP N° 191/10 de 11 de junio de 2010 que aprueba la normativa de supresión de barreras arquitectónicas en el ámbito urbano del Municipio de La Paz, con un contenido técnico en el marco normativo nacional, accesibilidad a las personas al medio físico.
- q) Ordenanza Municipal GMLP N° 456/2009 de 16 de octubre de 2009 que aprueba el Reglamento de Gestión de Aires de Río, Riachuelos, Torrenteras y Quebradas del Municipio de La Paz.
- r) Ordenanza Municipal N° 117/76 de 28 de septiembre de 1976, que declara forestales las áreas de la ciudad con pendiente mayor a 45° o acentuada erosión.
- s) Ordenanza Municipal N° 147/2000 HAM - HCM 117/2000 de 28 de septiembre del 2000 que declara como patrimonio natural y paisajístico, áreas, sitios y monumentos de La Paz.
- t) Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, aprobado mediante las Leyes Municipales Autonómicas G.A.M.L.P. N°007/2011, G.A.M.L.P. N°013/2011, G.A.M.L.P. N°014/2012, G.A.M.L.P. N°222/2017 y G.A.M.L.P. N°269/2017.
- u) Otras disposiciones contenidas en la normativa técnica legal.

ARTÍCULO 4 (DEFINICIONES).- A efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, y adicionalmente a los términos definidos en la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a) **Días y horas hábiles Administrativos.**- Es el período de tiempo que media entre las ocho y treinta de la mañana hasta las diecinueve horas de lunes a viernes, en el que se realizan las acciones de fiscalización territorial.
- b) **Habilitación de otros días y horas.**- Es el período de tiempo habilitado expresamente por la Autoridad Municipal competente mediante los medios de comunicación interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

realizar las acciones de fiscalización territorial. Pueden comprender el horario continuo, el horario nocturno, los fines de semana y/o feriados.

- c) **Domicilio Procesal.-** Es el que señala todo administrado para tomar conocimiento del desarrollo del Procedimiento Administrativo de Fiscalización, en el que se realizarán las notificaciones, emplazamientos y otros.
- d) **Fiscalización técnica territorial.-** Es la verificación del cumplimiento de la normativa técnica legal vigente, a través del control del territorio que ejerce el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, determinando las medidas administrativas, las infracciones evidenciadas, imponiendo sanciones administrativas y haciendo efectiva su ejecución.
- e) **Instrumentos técnico-legales.-** Conjunto de documentos escritos emitidos por Autoridad Municipal competente, para desarrollar las distintas actuaciones administrativas dentro de las acciones de fiscalización y los Procesos Administrativos de Fiscalización.
- f) **Notificación Electrónica.-** Es el envío por vía telemática de un correo electrónico señalado voluntariamente por el administrado en su apersonamiento, mediante el cual se pone en su conocimiento las diferentes actuaciones administrativas dentro de un Proceso Administrativo de Fiscalización.
- g) **Notificación en Secretaría.-** Es la comunicación legal que se realiza al administrado en el panel de las oficinas de las Unidades de Fiscalización Territorial de las Subalcaldías, cuando éste no constituye domicilio procesal, y sirve para la comunicación de todas las actuaciones administrativas de mero trámite de los Procesos Administrativos de Fiscalización; éstas se practicarán mediante proveído asentado en el expediente.
- h) **Plazo.-** Término de tiempo señalado expresamente para realizar toda actuación administrativa relacionada con las acciones de fiscalización territorial. Será contabilizado a partir del día siguiente hábil de emitido el instrumento administrativo correspondiente, y concluirá al final de la última hora hábil del día de su vencimiento.
- i) **Plazo Prudencial.-** Término de tiempo para cumplir o realizar acciones técnicas y administrativas determinadas por la Autoridad Municipal competente.

ARTÍCULO 5 (SERVICIOS BÁSICOS).- I. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 8, parágrafo IV, de la Ley Municipal Autonómica N° 233, de Fiscalización Técnica Territorial, las empresas prestadoras de servicios básicos a tiempo de recibir la solicitud del propietario o beneficiario para la provisión y/o habilitación del servicio correspondiente, en el marco del crecimiento planificado y ordenado

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

del territorio del Municipio de La Paz, procederán a su instalación de la siguiente manera:

- a) En la instalación de los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y gas domiciliario y otros, exceptuando el de energía eléctrica, las empresas prestadoras del servicio deberán solicitar a los propietarios las autorizaciones correspondientes relacionadas a la administración territorial emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) La prestación del servicio básico de energía eléctrica no será viable en:
 - 1. Áreas con uso de suelo No Edificable, conformadas por las siguientes categorías: Áreas de Forestación y Alta Pendiente, Franjas de Seguridad, Amortiguamiento y Derechos de Vía, Aires de Río y Áreas de Preservación de Paisaje Natural o Áreas protegidas, No Consignado y Uso Prohibido, establecidas en la Ley de Uso Suelos Urbanos (Texto Ordenado - Leyes Municipales Autonómicas N° 017-024-050-080), salvo autorización expresa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - 2. Loteamientos ilegales, asentamientos irregulares y avasallamientos en propiedad municipal y bienes municipales de dominio público, a solicitud del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de un Proceso Administrativo de Fiscalización.

II. En el caso que dentro del radio urbano o suburbano del Municipio de La Paz la empresa distribuidora deba realizar el tendido de nuevas redes de distribución para la habilitación del servicio de energía eléctrica, el propietario y/o beneficiario solicitante, deberá adjuntar a su solicitud la planimetría aprobada y/o vigente, o la planimetría de estructura vial otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de los sectores involucrados.

III. A efecto del cumplimiento del presente artículo, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz facilitará a la distribuidora de electricidad la información de administración territorial.

ARTÍCULO 6 (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN).- Toda documentación de las actuaciones administrativas en copia original generada antes, durante y después del Proceso Administrativo de Fiscalización, deben quedar en el archivo correspondiente de la Unidad encargada de sustanciar el Proceso Administrativo de Fiscalización de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 7 (REPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE).- I. En caso de extravío del expediente o documentación integrante de éste, el Subalcalde ordenará su reposición inmediata. El o los Administrados sujetos a Proceso Administrativo de Fiscalización



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

aportarán copia de todo escrito, diligencia o documentos que tuviera en su poder; por su parte, la Autoridad Municipal repondrá copias de la documentación que estuviera a su cargo.

II. Los servidores públicos municipales, responsables de la pérdida del expediente, deberán correr con los gastos de la reposición, además de la responsabilidad por la función pública que pudiera corresponderles.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 8 (COMPETENCIA).- I. Las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, tienen competencia para tramitar asuntos administrativos inherentes a la Fiscalización Técnica Territorial, cuando éstos emanen, deriven o resulten expresamente del presente Reglamento General y demás disposiciones conexas.

II. La competencia atribuida a una Unidad Organizacional es irrenunciable, inexcusable y de ejercicio obligatorio y sólo puede ser delegada, sustituida o avocada conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 9 (UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES).- Las Unidades Organizacionales Competentes para realizar la Fiscalización Técnica Territorial y los asuntos administrativos derivados de ésta, son:

- a) Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal.
- b) Las Unidades de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal.
- c) La Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial.
- d) La Dirección de Infraestructura y Administración Territorial.
- e) Despacho de las Subalcaldías.
- f) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- g) Despacho del Alcalde Municipal.
- h) Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.
- i) Autoridad de Fiscalización Territorial.
- j) Dirección de Comunicación Social.
- k) Dirección de Administración Territorial y Catastral.
- l) Dirección de Planificación Estratégica.
- m) Dirección de Mantenimiento.
- n) Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 10 (ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES).- Las Unidades Organizacionales Competentes tendrán las siguientes atribuciones:



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

a) Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal.

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de las medidas preventivas.
2. Realizar el control del territorio mediante recorridos programados e inspecciones periódicas.
3. Sustanciar las actuaciones administrativas municipales que se desarrollan como resultado del incumplimiento a la normativa técnica legal, sea a denuncia o de oficio.
4. Realizar las inspecciones correspondientes, a los inmuebles sobre los cuales existan denuncias o se hubieren detectado posibles infracciones a momento de realizar recorridos en el territorio de la Subalcaldía.
5. Tramitar los Procesos Administrativos de Fiscalización según el tipo que corresponda.
6. Determinar la aplicación de las Medidas Correctivas y Precautorias, cuando corresponda.
7. Remitir todos los actuados al Área Legal de la Subalcaldía y a las Direcciones de Infraestructura y Fiscalización Territorial y de Infraestructura y Administración Territorial según corresponda, para continuar la sustanciación del Proceso Administrativo de Fiscalización.
8. Procesar a través del Sistema las proformas de pagos de las multas Pecuniarias provenientes de los Procesos Administrativos de Fiscalización.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa técnica legal vinculada a los Permisos de Construcción.
10. Analizar la pertinencia de la aplicación, aceptación o rechazo a la solicitud de la Conversión de la Sanción de Demolición en Multa Pecuniaria.
11. Archivar, sistematizar y custodiar toda la documentación de las actuaciones administrativas de los Procesos Administrativos de Fiscalización, que se sustancien en sus Subalcaldías.
12. Otras que les sean asignadas.

b) Direcciones de Infraestructura y Fiscalización Territorial y de Infraestructura y Administración Territorial.

1. Instruir a las Unidades Organizacionales de su dependencia, así como coordinar con otras de la misma Subalcaldía, las acciones de resguardo de la Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.
2. Coordinar y dirigir con las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la ejecución de la sanción de Demolición.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento General.
4. Supervisar la aplicación de las Medidas Preventivas, Correctivas y Precautorias.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

5. Supervisar las acciones del control del territorio realizado por las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
6. Otras que les sean asignadas.

c) Despacho de la Subalcaldía.

1. Suscribir el Auto Inicial y la Resolución Administrativa Macrodistrital del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, Proceso Administrativo de Fiscalización, del Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.
2. Resolver el Recurso de Revocatoria.
3. Recepcionar el Recurso Jerárquico cuando corresponda y remitirlo al Despacho del Alcalde Municipal con el expediente del Proceso Administrativo de Fiscalización.
4. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer que haya sido impuesta como sanción en un Proceso Administrativo de Fiscalización, una vez agotada la vía administrativa.
5. Emitir la Orden de Demolición y la autorización de ingreso al inmueble objeto de fiscalización en los casos que corresponda, una vez agotada la vía administrativa.
6. Los Subalcaldes habilitarán días y horas con el propósito de que las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, realicen el control territorial y las acciones de fiscalización fuera de los días y horas hábiles administrativos.
7. Otras que les sean asignadas.

d) Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1. Procesar y elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Jerárquico y remitir al Despacho del Alcalde Municipal para su suscripción.
2. Notificar la Resolución Ejecutiva que resolvió el Recurso Jerárquico.
3. Asumir la defensa técnica y legal de los servidores públicos municipales, a quienes, como consecuencia del ejercicio de sus funciones y atribuciones en el marco de la fiscalización técnica territorial, se les hubiese iniciado proceso judicial.
4. Asumir las acciones judiciales en defensa de la Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, cuando corresponda.
5. Otras que les sean asignadas.



e) Despacho del Alcalde Municipal.

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

1. Resolver el Recurso Jerárquico.

f) Dirección de Defensa de la Propiedad Municipal.

1. Remitir, toda documentación que se encontrara en su custodia que demuestre la titularidad del derecho propietario en favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz del área sujeta a Proceso Administrativo de Fiscalización.
2. Elaborar los informes que les sean solicitados en los plazos establecidos el presente Reglamento General.
3. Participar en la ejecución de la sanción de Demolición.
4. Otras que les sean asignadas.

g) Autoridad de Fiscalización Territorial

1. Realizar el monitoreo, seguimiento y control ejerciendo tuición sobre las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías.
2. Participar en las ejecuciones de la sanción de Demolición.
3. Monitorear y controlar la aplicación efectiva del presente Reglamento General, así como proponer los ajustes que se considere necesarios.

h) Dirección de Comunicación Social.

1. Elaborar y desarrollar la estrategia comunicacional para el cumplimiento de la normativa técnica y legal, a través del uso de los medios de comunicación establecidos, en observancia al artículo 27 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.



i) Dirección de Administración Territorial y Catastral.

1. Remitir toda documentación que se encontrara en su custodia que coadyuve al desarrollo del Proceso Administrativo de Fiscalización correspondiente.
2. Elaborar los informes que le sean solicitados en los plazos establecidos en el presente Reglamento General.

j) Dirección de Planificación Estratégica.

1. Remitir toda documentación que se encontrara en su custodia inherente al Plan Territorial del Desarrollo Integral, al Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y a la definición de límites y consolidación territorial del Municipio de La Paz, que coadyuve al desarrollo del Proceso Administrativo de Fiscalización correspondiente.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

2. Elaborar los informes que le sean solicitados en los plazos establecidos en el presente Reglamento General.

k) Dirección de Mantenimiento.

1. Coadyuvar en la ejecución de la sanción de Demolición cuando sea requerida por las Unidades Organizacionales correspondientes de las Subalcaldías.
2. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) los costos incurridos por la ejecución forzosa de la Demolición.

l) Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.

1. Coadyuvar en la ejecución de la sanción de Demolición disponiendo la participación de los guardias municipales y solicitando el apoyo de la fuerza pública.
2. Coadyuvar en la ejecución del decomiso y retención, disponiendo la participación de los guardias municipales cuando sea solicitado.

CAPÍTULO III
ADMINISTRADOS

ARTÍCULO 11 (ADMINISTRADO).- Aquella persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada, contra la que se ha iniciado alguna acción de fiscalización territorial de carácter preliminar. (Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021).

ARTÍCULO 12 (ADMINISTRADO SUJETO A PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN).- Aquella persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, contra la cual se inició un Proceso Administrativo de Fiscalización según el tipo que corresponda.

ARTÍCULO 13 (DENUNCIANTE).- I. Aquella persona que pone en conocimiento de la Autoridad Municipal correspondiente de manera individual o colectiva, de forma escrita o verbal, el posible incumplimiento de la normativa técnica legal, sin necesidad de acreditar un interés personal.

II. La denuncia podrá ser realizada mediante nota, carta o memorial dirigido a cualquier Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y deberá ingresar a través de Ventanilla de Atención Ciudadana y ser remitida a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

III. La denuncia verbal, será realizada ante las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, la que será registrada en el "Formulario de Denuncia" y en la base de datos, expresamente habilitados al efecto.



IV. Cuando el denunciante opte por reservar su identidad, será identificado simplemente como denunciante.

ARTÍCULO 14 (REPRESENTACIÓN).- Todo administrado o Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización podrá actuar por si, o por medio de su representante debidamente acreditado, quien deberá adjuntar el poder notariado en original o fotocopia legalizada a tiempo de apersonarse a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente. En caso de ser una persona jurídica deberá actuar mediante su representante legalmente constituido.

ARTÍCULO 15 (DOMICILIO PROCESAL).- I. El administrado o el Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización deberá señalar a tiempo de su apersonamiento, el domicilio procesal que constituye, para fines de la comunicación procesal dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz.

II. Cuando no señale el domicilio procesal, éste se tendrá por constituido la Secretaría de las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

TÍTULO II INFRACCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16 (INFRACCIONES).- Constituyen infracciones administrativas municipales, las establecidas en el Título II, Capítulo I, artículo 17 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial y otras que sean establecidas con posterioridad en Leyes Municipales Autonómicas en materia de Planificación, Ordenamiento y Administración Territorial.



ARTÍCULO 17 (GRAVEDAD DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES).- Las infracciones administrativas municipales establecidas en el Título II, Capítulo I, artículo 17 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, serán determinadas en proporción a su gravedad, pudiendo ser Leves, Graves y Muy Graves. Su aplicación se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 del presente Reglamento General.

TÍTULO III FISCALIZACIÓN TÉCNICA TERRITORIAL

CAPÍTULO I ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 18 (PROCEDENCIA).- I. Las acciones de fiscalización proceden a denuncia o de oficio y comprenden a las de carácter preliminar y a las de fiscalización propiamente dichas.

II. Las acciones de fiscalización de carácter preliminar, consisten en la Inspección, la emisión del Memorando, el informe de Inspección y la aplicación de las Medidas Preventivas y Correctivas cuando corresponda, se realizan previamente a la emisión del Auto Inicial de un Proceso Administrativo de Fiscalización y no necesariamente dan lugar a la instauración del mismo.

III. Con relación a las acciones de fiscalización propiamente dichas, éstas se desarrollan durante el Proceso Administrativo de Fiscalización y la ejecución de la sanción administrativa municipal impuesta, cuando corresponda.

ARTÍCULO 19 (ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DE CARÁCTER PRELIMINAR).- I. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil desde la recepción de la denuncia, asignará el trámite al Fiscal Municipal.

II. El Fiscal Municipal, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el trámite o cuando verifique, indicios de infracción a la normativa técnica legal como consecuencia de los recorridos efectuados de oficio, deberá recabar la información en el sistema y elaborar el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial.

III. El Fiscal Municipal, en el plazo de dos (2) días hábiles de verificada la información existente en el sistema, se constituirá en el inmueble objeto de fiscalización, para realizar la inspección, determinar la (s) presunta (s) infracción (es), notificar al administrado con el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial y generar el registro fotográfico correspondiente.

IV. La notificación con el memorando deberá ser realizada según lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento General.

V. Cuando se identifique posibles infracciones sobre Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal se emitirá directamente el Auto Inicial.

VI. El Fiscal Municipal con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, cuando considere necesario en el plazo de un (1) día hábil de realizada la inspección, solicitará información mediante "Nota de solicitud de Información" a las Unidades Organizacionales pertinentes.



ARTÍCULO 20 (CONTENIDO DEL MEMORANDO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA TERRITORIAL).- En el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial, deberá solicitarse como mínimo lo siguiente:

1. Documentos:

- a) Testimonio que acredite su derecho de propiedad registrado en Derechos Reales.
- b) Folio Real o Tarjeta de Propiedad emitido por Derechos Reales.
- c) Pago de Impuesto.
- d) Cédula de Identidad.
- e) Documentos técnicos (Plano de Construcción, Permiso de Construcción, Plano As-Built u otros similares) aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) Autorizaciones emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) Documento de respaldo si la obra, construcción y/o edificación cuenta con algún tipo de asesoramiento de profesional o técnico.

2. El plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, para presentar la documentación requerida en Ventanilla de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente.

3. Posibles infracciones municipales administrativas cometidas.

4. La posibilidad de acogerse al Compromiso de Adecuación.

ARTÍCULO 21 (INFORMACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES).- I. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la "Nota de Solicitud de Información" para su visto bueno, remitirá a las Unidades Organizacionales pertinentes.



II. Las Unidades Organizacionales bajo responsabilidad por la función pública, deberán remitir la información solicitada en informe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de su recepción y éste se constituirá en parte indisoluble del Informe Técnico de Inspección o del Auto Inicial en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.

ARTÍCULO 22 (INFORME TÉCNICO DE INSPECCIÓN).- I. Concluido el plazo otorgado al administrado en el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial, en los tres (3) días hábiles siguientes, con o sin la documentación solicitada, el Fiscal Municipal elaborará el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. En caso que se hubiese solicitado información a las Unidades Organizacionales, el Fiscal Municipal en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de recibida la información requerida, elaborará el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica.

III. Elaborado el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica, el Fiscal Municipal remitirá el trámite a la jefatura de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

IV. El Informe Técnico de Inspección, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes.

1. Inicio de las acciones fiscalización por denuncia o de oficio.
2. Memorando del Proceso Administrativo de Fiscalización, síntesis de su contenido y fecha de su notificación.
3. Inspección (si correspondiera).
4. Documentos de descargo presentados por el administrado, (si los hubiera).
5. Nota de Solicitud de Información a las Unidades Organizacionales (si correspondiera)
6. Compromiso de Adecuación (si correspondiera).
7. Aplicación de las Medidas Correctivas y/o Precautorias (si correspondiera).

b) Desarrollo.

1. De los datos de Inspección.
2. De los datos Sistemas de Información Municipal.
3. De los documentos técnicos e informes remitidos por las Unidades Organizacionales (si correspondiera).
4. Ficha Técnica.

c) Conclusiones.

1. Generales de ley del administrado.
2. Identificación de las presuntas infracciones cometidas y las sanciones a imponerse.
3. Verificación de las Autorizaciones.
4. Datos Técnico-Legales del Predio.
5. Datos Técnicos de la obra construcción y/o edificación objeto de fiscalización.
6. Datos de las superficies y/o volúmenes en infracción.

d) Recomendaciones.

V. La Ficha Técnica deberá contener como mínimo la siguiente información:



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

- a) Ubicación de la obra construcción y/o edificación objeto de fiscalización.
- b) Generales de ley del administrado.
- c) Datos técnicos de la obra construcción y/o edificación objeto de Fiscalización, expresados además gráficamente.
- d) Cálculo de las superficies y/o volúmenes de la obra construcción y/o edificación objeto de fiscalización.
- e) Identificación de las presuntas infracciones cometidas.
- f) Análisis de la información proveniente de las Unidades Organizacionales y síntesis de su contenido.
- g) Identificación de las posibles agravantes.
- h) Verificación de las Autorizaciones.
- i) Croquis de Ubicación del inmueble objeto de fiscalización.

VI. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, lo remitirá al Área Legal de la Subalcaldía, vía Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o Dirección de Infraestructura y Administración Territorial para elaborar el Auto Inicial del Proceso Administrativo de Fiscalización.

VII. El Informe Técnico de Inspección 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; con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente al precitado informe, será suficiente para proceder al archivo del expediente.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y PRECAUTORIAS

CAPÍTULO I

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 23 (MEDIDAS PREVENTIVAS).- Las medidas preventivas serán implementadas a través de la estrategia de prevención.

ARTÍCULO 24 (ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN).- I. Cada Subalcaldía en coordinación con otras Unidades Organizacionales relacionadas con la administración territorial, defensa de la propiedad municipal, la difusión y la comunicación, desarrollarán la estrategia de prevención para evitar y disminuir la comisión de las infracciones.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. Las Subalcaldías, semestralmente deberán presentar los resultados de la estrategia de prevención implementada ante la instancia gerente de las Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 25 (COMPONENTES).- Los componentes de la estrategia de prevención son:

a) El Control Territorial.

1. Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, formularán su planificación relacionada con las inspecciones y recorridos en su territorio.

b) Las Campañas de Socialización.

1. Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en coordinación con otras Unidades Organizacionales relacionadas con la administración territorial, deberán realizar talleres vecinales programados periódicamente, para dar a conocer la normativa técnica legal vigente y las consecuencias que implican la vulneración a la misma. Asimismo, transmitirán la importancia del bien común y la responsabilidad por el interés colectivo.
2. Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal y las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, podrán participar en espacios municipales, como ferias culturales en vías públicas y otros, para difundir y fortalecer el cumplimiento de la normativa técnica legal, de acuerdo a su programación.



c) Campañas de Información.

1. La Dirección de Comunicación Social, en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes, elaborará y desarrollará la estrategia comunicacional, para difundir la normativa técnica legal vigente relacionada con la Planificación, el Ordenamiento y la Administración Territorial, en medios de comunicación masivos, preferentemente en los meses en que se registra mayor actividad en la construcción.
2. Se realizarán talleres de capacitación, en los Colegios de Profesionales e Instituciones relacionadas con la construcción, sobre la normativa técnica legal vigente.

d) Difusión de la Normativa Técnica Legal.

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

1. Se distribuirá material impreso, (bípticos, trípticos, folletos y otros), en los recorridos programados en el territorio, en los talleres vecinales, espacios municipales, ferias culturales y en otros espacios públicos, con el propósito de persuadir a la población en general, realizar sus construcciones en cumplimiento a la normativa técnica legal.

ARTÍCULO 26 (MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL).- La Autoridad de Fiscalización Territorial, en el marco de sus funciones y atribuciones como instancia gerente de las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, realizará el monitoreo, seguimiento y control al cumplimiento de los procesos de fiscalización, a través de la implementación de un sistema informático y de la estrategia de prevención.

**CAPÍTULO II
MEDIDAS CORRECTIVAS**

ARTÍCULO 27 (MEDIDAS CORRECTIVAS).- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, las Medidas Correctivas son: el Compromiso de Adecuación y la Paralización de Obra, Construcción y/o Edificación.

ARTÍCULO 28 (COMPROMISO DE ADECUACIÓN).- El administrado en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificado con el Memorando de Fiscalización Técnica Territorial, podrá acogerse al Compromiso de Adecuación presentando una nota, carta, memorial u otro de similar naturaleza, en ventanilla de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, la que contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Generales de ley del o de los administrados.
- b) Datos de la ubicación de la obra, construcción y/o edificación, (calle, número, zona, distrito y código catastral, si corresponde).
- c) Reconocimiento expreso de la comisión de una o más infracciones administrativas municipales y el compromiso voluntario de realizar las adecuaciones necesarias para enmarcarse en la normativa técnica legal.
- d) Solicitud de inspección al inmueble objeto de fiscalización.



ARTÍCULO 29 (PROCEDIMIENTO DEL COMPROMISO DE ADECUACIÓN).- I. El Fiscal Municipal, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la nota, carta, memorial u otro de similar naturaleza, realizará inspección al inmueble objeto de fiscalización en coordinación con el administrado.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. El Fiscal Municipal, en el plazo de un (1) día hábil de realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización, determinará las acciones a ser cumplidas por el administrado y el plazo prudencial para su cumplimiento y suscribirá el Formulario de Compromiso de Adecuación correspondiente, entregándole una copia del mismo para su cumplimiento, corriendo el plazo prudencial a partir de su firma.

III. El Fiscal Municipal, al día siguiente hábil de vencido el plazo prudencial o su ampliación realizará inspección a la obra, construcción y/o edificación para verificar el cumplimiento de las acciones determinadas en el Formulario de Compromiso de Adecuación.

IV. Verificado el cumplimiento de las acciones determinadas en el Formulario de Compromiso de Adecuación, en el mismo acto de inspección el Fiscal Municipal procederá a realizar el registro fotográfico y llenar la casilla correspondiente, firmando con el administrado la conformidad, para el archivo del trámite sin generar antecedente alguno.

V. Verificado el incumplimiento de las acciones determinadas en el Formulario de Compromiso de Adecuación, el Fiscal Municipal llenará la casilla correspondiente, realizará el registro fotográfico y en el plazo de dos (2) días hábiles emitirá el Informe Técnico de Inspección y la Ficha Técnica, para la emisión del Auto Inicial por el Área Legal de la Subalcaldía.

ARTÍCULO 30 (AMPLIACIÓN DE PLAZO PRUDENCIAL).- I. El infractor podrá solicitar la ampliación del plazo por una sola vez, en la inspección de verificación de cumplimiento, por motivos justificados y/o demuestre caso fortuito o fuerza mayor.

II. El Fiscal Municipal podrá otorgar la ampliación del plazo prudencial en el Formulario de Compromiso de Adecuación, según lo que estime técnicamente necesario, y que no deberá exceder al inicialmente otorgado, siempre y cuando se verifique que las adecuaciones y/o acciones técnicas respectivas están en curso, de lo cual se realizará un registro fotográfico.



ARTÍCULO 31 (PARALIZACIÓN DE OBRA, CONSTRUCCIÓN Y/O EDIFICACIÓN).- Esta medida será aplicada en cualquier momento de la Fiscalización Técnica Territorial por el Fiscal Municipal, en propiedad privada, en Propiedad Municipal o Bienes de Dominio Municipal y/o cuando la continuidad de las mismas afecte la seguridad de las personas y los bienes aledaños al inmueble objeto de fiscalización; esta medida se efectuará mediante la notificación con la Orden de Paralización de Obra.

ARTÍCULO 32 (CONTENIDO DE LA ORDEN DE PARALIZACIÓN DE OBRA).- I. El Fiscal Municipal, procederá a notificar al administrado con la Orden de Paralización de Obra, la misma que deberá contener como mínimo lo siguiente, según corresponda:

a) Generales de ley de los administrados.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

- b) Datos de la obra, construcción y/o edificación.
- c) Motivo de la paralización.

II. En caso de incumplimiento a la Orden de Paralización, se realizará el colocado del Precinto.

ARTÍCULO 33 (PROCEDIMIENTO DE PARALIZACIÓN DE OBRA, CONSTRUCCIÓN Y/O EDIFICACIÓN).- I. Notificado con la Orden de Paralización de Obra, el propietario, constructor, promotor, supervisor a cargo y/o persona que se encuentre en el lugar que estuviese maniobrando maquinaria y/o herramientas de trabajo contraviniendo la normativa técnica legal, deberá inmediatamente suspender los trabajos que se estuviesen ejecutando en el inmueble objeto de fiscalización.

II. Previa evaluación técnica de la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o la Dirección de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, autorizará al propietario, constructor, promotor y/o supervisor a cargo, efectuar únicamente los trabajos técnicos imprescindibles para precautelar la seguridad de las personas y los bienes aledaños al inmueble objeto de fiscalización, bajo su entera responsabilidad.

III. Se levantará la Medida de Paralización de Obra, Construcción y/o Edificación, cuando el propietario, constructor, promotor y/o supervisor a cargo, solicite mediante nota a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, por haber dado cumplimiento con todas las instrucciones emitidas por la Autoridad Municipal.

IV. El Fiscal Municipal en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, realizará la inspección y el registro fotográfico, para verificar lo señalado por el administrado, disponiendo el levantamiento de la Orden de Paralización de Obra si correspondiera.

V. Emitida la Orden de Paralización de Obra, el Fiscal Municipal realizará periódicamente inspecciones al inmueble objeto de fiscalización para verificar su cumplimiento; caso contrario procederá al precintado de la obra, construcción y/o edificación, generando un registro fotográfico.



CAPÍTULO III MEDIDAS PRECAUTORIAS

ARTÍCULO 34 (MEDIDAS PRECAUTORIAS).- Se establecen como Medidas Precautorias el Precintado, la Retención y el Decomiso determinadas en el artículo 31 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, con el propósito de hacer efectivo el cumplimiento de la normativa técnica legal.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 35 (PROCEDIMIENTO PARA EL COLOCADO DEL PRECINTO).- I. Verificado el incumplimiento de la Orden de Paralización de Obra, el Fiscal Municipal procederá a colocar el Precinto en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización.

II. Colocado el Precinto en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, el Fiscal Municipal realizará periódicamente inspecciones para verificar el cumplimiento de la medida. Su ruptura o destrucción dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 33 Parágrafo II y III de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, generando un registro fotográfico.

ARTÍCULO 36 (RUPTURA DE PRECINTOS).- En caso de que se verifique la ruptura de precintos, esta acción se constituye en infracción establecida en el artículo 17 inciso e), numeral 8, de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial y se aplicará la sanción según el Cuadro de Correspondencia de Infracciones y Sanciones del Anexo I del presente Reglamento General.

ARTÍCULO 37 (PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL DECOMISO Y LA RETENCIÓN).- I. El Fiscal Municipal, en caso de ser necesario solicitará la intervención de la Dirección de Mantenimiento, de las Secretarías Municipales de Seguridad Ciudadana, de Movilidad y/u otras Unidades Organizacionales, a través de la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la Dirección de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, para ejecutar el decomiso de materiales de construcción y/o la retención de la maquinaria, herramientas y equipos en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento a la normativa técnica legal.
- b) En la obra, construcción y/o edificación a la que se hubiera ordenado la Paralización de Obra.
- c) Cuando se verifique la ruptura o destrucción de o de los precintos colocados.
- d) En la obra, construcción y/o edificación que no cuente con autorización municipal.
- e) En la ocupación, construcción, cerramiento, alteración, daño y/o destrucción parcial o total de Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.

II. El decomiso de los materiales de construcción y la retención de la maquinaria se realizará con la participación de Notario de Fe Pública, quien elaborará el acta y el inventario correspondiente.

III. El material de construcción decomisado, no será devuelto cuando se trate de materiales que tienen vencimiento o se inutilizan, se destruyan o perezcan, de acuerdo a sus características o naturaleza, como ser: cemento, estuco, cal, pintura y otros; éstos serán dispuestos por la Subalcaldía donde se encuentren.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

IV. La Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, será la responsable de la custodia de los materiales de construcción y de la maquinaria, herramientas y equipos que hubiesen sido objeto de decomiso y/o retención.

V. La maquinaria, herramientas y equipos retenidos, deberán ser devueltos a sus propietarios en las mismas condiciones que se encontraban, luego de transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retención; para tal efecto deberán presentar una nota de solicitud de devolución, a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, adjuntando la documentación que demuestre su derecho propietario y comprometiéndose a no reiniciar la obra, construcción o edificación hasta que les sea autorizado.

**CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DE
FISCALIZACIÓN**

ARTÍCULO 38 (PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN).- I. La Autoridad de Fiscalización Territorial, recibido el reporte de las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, remitirá mensualmente a la entidad asociativa que aglutina a los Bancos y Entidades Financieras de Bolivia, el listado de los propietarios de inmuebles sobre los cuales se ha iniciado un Proceso Administrativo de Fiscalización en cualquiera de los tipos establecidos en el artículo 36 de la Ley Municipal Autónoma N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial y/o pesa una sanción pendiente de cumplimiento.

II. Concluido el Proceso Administrativo de Fiscalización en cualquiera de sus tipos, la Autoridad de Fiscalización Territorial, remitirá mensualmente al Colegio Departamental de Arquitectos de La Paz, a la Cámara Departamental de Construcción La Paz, Sociedad Ingenieros de Bolivia, el listado de profesionales, promotores y/o empresas constructoras que participaron de forma directa en la acción u omisión constitutiva de la infracción.

III. La Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, remitirá copia legalizada del Auto Inicial a las Unidades Organizacionales pertinentes, con el propósito de aplicar las medidas establecidas en el artículo 37 Parágrafo I y IV de la Ley Municipal Autónoma N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

ARTÍCULO 39 (VERIFICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).- La Autoridad de Fiscalización Territorial en coordinación con la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, verificará el cumplimiento de las restricciones impuestas sobre el inmueble objeto de fiscalización, respecto a los trámites administrativos que deben ser efectuados en las Unidades Organizacionales pertinentes.

CAPÍTULO V
SUSPENSIÓN DE LAS MEDIDAS SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 40 (PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LAS MEDIDAS SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DE FISCALIZACIÓN).- Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, procederán a la suspensión de las medidas sobre el inmueble objeto de fiscalización, establecidas en el artículo 37 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, remitiendo a las Unidades Organizacionales encargadas de su aplicación, la documentación pertinente en los siguientes casos:

- a) Cuando se verifique el cumplimiento de las sanciones impuestas, dentro del Proceso Administrativo de Fiscalización en cualquiera de los tipos establecidos.
- b) Cuando el administrado lo solicite una vez cumplidas las tramitaciones, adecuaciones, correcciones o enmiendas respectivas, provenientes de un Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.
- c) Cuando se determine la inexistencia de infracciones, dentro del Proceso Administrativo de Fiscalización en cualquiera de los tipos establecidos.

TÍTULO V
TIPOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I
PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 41 (APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN).- El Proceso Administrativo de Fiscalización será aplicado cuando se determine el incumplimiento a la normativa técnica legal.

ARTÍCULO 42 (INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN).- El Proceso Administrativo de Fiscalización se iniciará únicamente con la emisión del Auto Inicial.

ARTÍCULO 43 (AUTO INICIAL).- I. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe Técnico de Inspección adjunto a la Ficha Técnica, elaborará y suscribirá el Auto Inicial para remitirlo a Despacho de la Subalcaldía.

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. El Subalcalde, una vez recibido el Auto Inicial, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes para suscribirlo y remitirlo al Área Legal de la Subalcaldía.

III. Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Auto Inicial entregará al notificador para su notificación y procederá a la remisión del expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

IV. El notificador en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Auto Inicial, notificará al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización; realizada la diligencia entregará al Fiscal Municipal asignado.

ARTÍCULO 44 (CONTENIDO DEL AUTO INICIAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN).- El Auto Inicial deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Generales de ley del administrado.
- b) Ubicación, calle, número, zona y distrito del inmueble objeto de fiscalización.
- c) Datos técnicos y legales del inmueble objeto de fiscalización.
- d) Identificación de las infracciones cometidas a la normativa técnica legal y la sanción que corresponda.
- e) Plazo de cinco (5) días hábiles, para la presentación de prueba técnica y legal.
- f) La posibilidad de acogerse a un Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado (si corresponde).
- g) Instrucción para que el administrado señale en su primer apersonamiento domicilio procesal a efecto de posteriores notificaciones, caso contrario se tendrá por fijado el mismo, en la Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 45 (CITACIÓN CON EL AUTO INICIAL).- **I.** El Auto Inicial se entregará al administrado en persona, quien será buscado en el inmueble objeto de fiscalización, debiendo constar en la diligencia el nombre del citado su firma, lugar, fecha y hora.

II. Si el citado rehusare o ignorare 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 citación por efectuada al dejarse una copia del respectivo acto administrativo en el inmueble objeto de fiscalización o será pegada en la maquinaria que este siendo utilizada en la obra, construcción y/o edificación fiscalizada.

III. Si el administrado no estuviere presente en el momento de la entrega del Auto Inicial, se dejará en el inmueble objeto de fiscalización y por única vez, la citación con



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

el Auto Inicial a cualquier persona mayor de edad, debiendo hacer constar su identidad y relación con el administrado; en caso de que se rechazare la citación o no se encontrare a ninguna persona, se pegará la copia de ley en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, haciendo constar dicho acto con testigo de actuación.

IV. El Fiscal Municipal, deberá generar un registro fotográfico de los actuados realizados en los parágrafos II y III que anteceden.

V. Cuando los administrados en un Proceso Administrativo de Fiscalización sean desconocidos, se ignore el domicilio de ellos, o intentada la notificación, ésta no hubiera podido ser practicada, la notificación se hará mediante edicto, publicado por una vez en un órgano de prensa escrita de circulación nacional.

ARTÍCULO 46 (PERÍODO DE PRUEBA).- I. El Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su citación con el Auto Inicial, para presentar toda prueba técnica y legal de descargo en Ventanilla Única de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, la que será remitida a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

II. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido los descargos del administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización, los remitirá al Fiscal Municipal asignado.

ARTÍCULO 47 (INFORME DETERMINATIVO DE FISCALIZACIÓN).- I. Concluido el período de prueba, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes, con o sin descargos de parte del Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización, el Fiscal Municipal elaborará el Informe Determinativo de Fiscalización y la Ficha Técnica Determinativa, debiendo remitirlos junto con el expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

II. En caso de ser necesario otras inspecciones a la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, el Fiscal Municipal podrá realizarlas, debiendo constar éstas en el Informe Determinativo de Fiscalización.

III. El Informe Determinativo de Fiscalización, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes.

1. Relación del contenido del Informe de Inspección.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

2. Auto Inicial del Proceso administrativo de fiscalización, síntesis de su contenido y fecha de su notificación.
3. Pruebas de descargo presentados por el administrado, (si los hubiera).
4. Descripción de la improcedencia del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado (si corresponde).

b) Desarrollo.

1. De los datos de otras inspecciones (si las hubiera).
2. De los datos Sistemas de Información Municipal
3. Análisis de los documentos y las pruebas de descargo presentadas por el administrado, (si las hubiera).
4. Ficha Técnica.

c) Conclusiones.

1. Generales de ley del administrado.
2. Identificación de las infracciones cometidas.
3. Determinación de las sanciones.
4. Verificación de las Autorizaciones Municipales.
5. Aplicación de las agravantes que correspondan.
6. Datos Técnico-legales del predio.
7. Datos Técnicos de la obra construcción y/o edificación objeto de fiscalización.
8. Datos de las superficies y/o volúmenes en infracción aproximados.
(Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021).

d) Recomendaciones.

IV. La Ficha Técnica Determinativa de Fiscalización, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Ubicación del inmueble objeto de fiscalización.
- b) Generales de ley del administrado.
- c) Análisis de los documentos y las pruebas de descargo presentadas por el administrado, si las hubiera.
- d) Datos técnicos, legales y gráficos, en base al Informe de Inspección y su Ficha Técnica de Inspección.
- e) Cálculo aproximado de las superficies y/o volúmenes de la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización. *(Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021)*
- f) Identificación de las infracciones cometidas.
- g) Aplicación de las agravantes que correspondan.
- h) Determinación de la sanción de Demolición especificada en unidades métricas, de la Multa Pecuniaria expresada en Unidades de Fomento a la Vivienda UFVs.
- i) Determinación de la sanción de Obligación de Hacer.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

V. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, lo remitirá al Área Legal de la Subalcaldía, vía la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, para elaborar la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial.

VI. El Informe Determinativo, 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, el precitado informe será suficiente para proceder al archivo del expediente, mismo que será notificado en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 48 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MACRODISTRITAL DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA TERRITORIAL).- I. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Determinativo y la Ficha Técnica Determinativa adjunto al expediente, elaborará y suscribirá la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial para remitirla a Despacho de la Subalcaldía.

II. El Subalcalde, una vez recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes para suscribirla y remitirla al Área Legal de la Subalcaldía.

III. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial entregará al notificador para su notificación.

IV. El notificador en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, notificará al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización; realizada la diligencia entregará al Área Legal de la Subalcaldía.

V. El Proceso Administrativo de Fiscalización, concluye con la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, salvando los recursos establecidos por Ley.

ARTÍCULO 49 (CONTENIDO).- I. La Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial, contendrá la base normativa, la emisión de los instrumentos técnicos y legales, identificará al (los) infractor (es), indicará la comisión de la (s) infracción (es), y la imposición de la(s) sanción (es).



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. La Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Datos Administrativos.

1. Nombre de la Subalcaldía correspondiente.
2. Número de Resolución Administrativa Macrodistrital.
3. Fecha de la Resolución Administrativa Macrodistrital.

b) Antecedentes y relación de la emisión de los instrumentos técnicos y legales.

1. Descripción de las acciones de fiscalización por denuncia o de oficio.
2. Número y fecha del Memorando del Proceso Administrativo de Fiscalización, síntesis de su contenido y fecha de su notificación.
3. Documentación remitida por las Unidades Organizacionales.
4. Número y fecha del Informe Técnico de Inspección, su Ficha Técnica y síntesis de su contenido.
5. Documentación presentada por el administrado y síntesis de su contenido.
6. Número y fecha del Auto Inicial del Proceso Administrativo de Fiscalización y síntesis de su contenido.
7. Fecha de la citación con el Auto Inicial del Proceso Administrativo de Fiscalización.
8. Número y fecha del Informe Determinativo de Fiscalización su Ficha Técnica y síntesis de su contenido.
9. Orden de Paralización (si corresponde).

c) Base Normativa.

1. La Constitución Política del Estado.
2. Ley Municipal Autonómica de Fiscalización Técnica Territorial N° 233 del 6 de abril 2017.
3. Ley Municipal Autonómica N° 240 Complementaria a la Ley Municipal Autonómica G.A.M.L.P. N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial del 1 de junio de 2017.
4. Reglamento General de la Ley de Fiscalización Técnica Territorial N° 233.
5. Ley Municipal Autonómica de Uso de Suelos Urbanos (LUSU).
6. Ley Municipal Autonómica N° 005 de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, del 29 de diciembre de 2010.
7. Otras disposiciones técnicas y legales conexas al Ordenamiento, Planificación y a la Administración Territorial.

d) Fundamento.

Deberá expresar de forma concreta las razones que inducen emitir la Resolución Administrativa Macrodistrital; además, podrá ser respaldada por antecedentes doctrinales y jurisprudenciales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

e) Parte Resolutiva.

1. Por tanto: Identifica la Autoridad Municipal competente de la emisión de la Resolución Administrativa Macrodistrital.
2. Resuelve: Es el desarrollo en varios Artículos de la declaración, disposición o decisión de la Autoridad Municipal competente, incorporando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos del o de los administrados sujetos a Proceso Administrativo de Fiscalización.
 - b) Ubicación del inmueble objeto de fiscalización.
 - c) Imposición de la (s) sanción (es) por la (s) infracción (es) cometida (s) a la normativa técnica legal, pudiendo ser Demolición y/o Multa Pecuniaria y/u Obligación de Hacer y plazo de diez (10) días hábiles para su efectivo cumplimiento.
 - d) Advertirá al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización que en caso de incumplimiento a la ejecución de la Sanción de Demolición, en el plazo fijado, se le aplicará una Multa Pecuniaria por dicho incumplimiento, conforme lo establecido en el Artículo 21 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.
 - e) Establecerá la posibilidad de acogerse a la Conversión de la Sanción de Demolición en Sanción de Multa Pecuniaria cuando corresponda, según lo establecido en el Art. 22 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial. **(Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021)**
 - f) Establecerá que el pago por la sanción de Multa Pecuniaria deberá ser realizado en una entidad financiera, con la proforma de pago emitida por la unidad responsable.
 - g) Advertirá al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización que en caso de incumplimiento a la sanción de la Multa Pecuniaria se le aplicará la Progresividad de la Multa por cada día de atraso sobre el monto total de la multa incumplida en base a la Fórmula de Cálculo, del Anexo II del presente Reglamento General.
 - h) Advertirá al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización, cumplir con la sanción de Obligación de Hacer impuesta o pagar los costos por las acciones reparadoras presupuestadas en el informe emitido por la Unidad Organizacional correspondiente; en caso de su incumplimiento se le aplicará una multa de 80% de lo presupuestado.
 - i) Indicará que la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en coordinación con otras Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, estarán encargadas de hacer efectivo el cumplimiento de la Resolución Administrativa Macrodistrital, cuando el



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización la incumpla.

- j) Indicará al administrado que tiene el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación para presentar el Recurso de Revocatoria.

ARTÍCULO 50 (CUMPLIMIENTO DE SANCIONES).- I. Agotada la vía administrativa, según el artículo 40 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, el Fiscal Municipal realizará inspección al inmueble objeto de fiscalización en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, para verificar el cumplimiento de la Sanción de Demolición y/o de Obligación de Hacer.

II. Asimismo verificará en el Sistema, si el Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización, realizó el pago total de la Multa Pecuniaria o se acogió a un plan de pagos que no podrá exceder a los doce (12) meses.

ARTÍCULO 51 (INFORME VERIFICATIVO DE FISCALIZACIÓN).- I. El Fiscal Municipal en el plazo de tres (3) días hábiles, de realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización y/o verificado el pago total de la Multa Pecuniaria o la suscripción de un plan de pagos, elaborará el Informe Verificativo de Fiscalización, sobre el cumplimiento o no de las sanciones impuestas.

II. El Fiscal Municipal, cuando verifique el cumplimiento de las sanciones impuestas, recomendará se proceda al cierre y archivo definitivo del Proceso Administrativo de Fiscalización con el visto bueno del Subalcalde al Informe Verificativo de Fiscalización, éste será notificado en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

III. Cuando se verifique el incumplimiento de la Sanción de Demolición, de la Obligación de Hacer y/o de la Multa Pecuniaria, el Fiscal Municipal recomendará la ejecución de acuerdo a procedimiento establecido en el Título VI del presente Reglamento General.



CAPÍTULO II
PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN ABREVIADO

ARTÍCULO 52 (INICIO).- El Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado se iniciará conforme lo establecido en el artículo 36 inciso a) de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

ARTÍCULO 53 (SOLICITUD DEL INFRACTOR PARA ACOGERSE AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN ABREVIADO).- I. El infractor en el plazo de (5) días hábiles de notificado con el Auto Inicial de Fiscalización Técnica Territorial, podrá acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, mediante solicitud presentada en ventanilla de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, la que contendrá mínimamente:

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

- a) Generales de ley del infractor.
- b) Ubicación del inmueble objeto de fiscalización, (calle, número, zona, distrito y código catastral, si corresponde).
- 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.

II. El Jefe de Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, lo remitirá al Fiscal Municipal asignado.

ARTÍCULO 54 (INFORME DETERMINATIVO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN ABREVIADO).- I. El Fiscal Municipal, en el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, analizará los antecedentes, su procedencia y realizará una nueva inspección al inmueble objeto de fiscalización en coordinación con el administrado.

II. El Fiscal Municipal, en la inspección, realizará un registro fotográfico y determinará las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas y/o acciones técnicas respectivas y el plazo prudencial para su cumplimiento por el infractor.

III. El Fiscal Municipal, en el plazo de tres (3) días hábiles de realizada la inspección, elaborará el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado y su Ficha Técnica, debiendo remitirlos junto con el expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

IV. El Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, deberá contener, además de lo establecido en el artículo 47 parágrafo III del presente Reglamento General, como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes.

- 1. Descripción de la nota de solicitud para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.

b) Desarrollo y Análisis Técnico.

- 1. Análisis de la solicitud presentada por el infractor.

c) Conclusiones.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

1. Determinación de su procedencia y del plazo prudencial, para realizar las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas y/o acciones técnicas respectivas, según valoración técnica.

V. La Ficha Técnica Determinativa de Fiscalización además de lo establecido en el artículo 47 párrafo IV del presente Reglamento General deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Determinación de las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas y/o acciones técnicas respectivas.

VI. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, lo remitirá al Área Legal de la Subalcaldía, vía Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, para elaborar la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado.

ARTÍCULO 55 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MACRODISTRITAL DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA TERRITORIAL DE PROCESO ABREVIADO).- I. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Determinativo y la Ficha Técnica Determinativa de Fiscalización adjunto al expediente, elaborará y suscribirá la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, para remitirla a Despacho de la Subalcaldía.

II. El Subalcalde, una vez recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes para suscribirla y remitirla al Área Legal de la Subalcaldía.

III. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, entregará al notificador para su notificación.

IV. El notificador, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, notificará al infractor, según lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento General; y una vez realizada la diligencia entregará al Área Legal de la Subalcaldía.

V. La Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización Técnica Territorial de Proceso Abreviado, deberá contener además de lo establecido en el artículo 49 párrafo II del presente Reglamento General, lo siguiente:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

a) Antecedentes y relación de la emisión de los instrumentos técnicos y legales.

1. Descripción de la solicitud presentada por el infractor de reconocimiento de la comisión de la infracción a la normativa técnica legal para acogerse al Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.

b) Parte Resolutiva.

1. El plazo prudencial para el cumplimiento de las tramitaciones, adecuaciones, correcciones o enmiendas así como las acciones técnicas respectivas a ser asumidas, de acuerdo a la valoración técnica establecida en el Informe Determinativo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.
2. Mención que el infractor podrá solicitar, antes del vencimiento del plazo prudencial un nuevo plazo por motivos justificados y por una sola vez, el cual, por ningún motivo podrá ser mayor al plazo inicialmente otorgado.
3. Disposición de que una vez cumplidas las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas o las acciones técnicas respectivas asumidas, el infractor deberá cancelar la Multa Pecuniaria con un descuento del 80%, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo prudencial inicialmente otorgado o de la ampliación del mismo, recabando de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, su proforma de pago de la liquidación de la Multa Pecuniaria impuesta, actualizada en UFVs.
4. Advertirá al infractor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, que en caso de incumplimiento al pago de la Multa Pecuniaria impuesta en el plazo fijado, se le aplicará lo establecido en el artículo 25 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

ARTÍCULO 56 (AMPLIACIÓN DEL PLAZO PRUDENCIAL).- I. El infractor podrá solicitar la ampliación del plazo prudencial otorgado tres (3) días antes de su vencimiento, mediante nota escrita por una sola vez, por motivos justificados y/o demuestre caso fortuito o fuerza mayor.



II. El Fiscal Municipal, en el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la nota de solicitud, realizará la inspección, el registro fotográfico y elaborará el Informe Técnico de Ampliación, en el que otorgará la ampliación que estime técnicamente necesaria que no deberá exceder al plazo inicialmente otorgado y sólo cuando se verifique que las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas y/o acciones técnicas respectivas están en curso.

III. El Fiscal Municipal, en el plazo de un (1) día hábil de elaborado el Informe Técnico de Ampliación, que recomienda la ampliación del plazo prudencial, será remitido a Despacho del Subalcalde.

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

IV. Con el visto bueno del Subalcalde al Informe Técnico de Ampliación, será notificado en Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 57 (VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO).- I. El Fiscal Municipal, realizará inspección al inmueble objeto de fiscalización en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del Plazo Prudencial o al de la ampliación del mismo, con el propósito de verificar el cumplimiento de las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas o acciones técnicas asumidas, establecidas en la Resolución Administrativa Macrodistrital de Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.

II. Cumplidas las tramitaciones, adecuaciones, correcciones, enmiendas o las acciones técnicas asumidas, el infractor deberá realizar el pago de la sanción de Multa Pecuniaria impuesta con el descuento correspondiente, en el plazo establecido en la Resolución Administrativa Macrodistrital de Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado.

III. El Fiscal Municipal, cumplido el plazo para el pago de la sanción de Multa Pecuniaria, verificará en el Sistema si el infractor realizó la cancelación total con el descuento correspondiente o alguna cuota del plan de pagos al que se hubiera acogido.

ARTÍCULO 58 (INFORME VERIFICATIVO).- I. El Fiscal Municipal, en el plazo de tres (3) días hábiles, de realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización y/o vencido el plazo del pago total de la Multa Pecuniaria o cumplido el plan de pagos, elaborará el Informe Verificativo.

II. El Fiscal Municipal, cuando verifique que el infractor ha cumplido con las acciones de tramitación, adecuación, corrección, enmiendas o acciones técnicas asumidas y/o con el pago de la Multa Pecuniaria si correspondiera, recomendará se proceda al cierre y archivo definitivo del Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, con el visto bueno del Subalcalde al Informe Verificativo, éste será notificado en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

III. Cuando se verifique el incumplimiento, el Fiscal Municipal recomendará la ejecución de las sanciones establecidas en la Resolución Administrativa Macrodistrital de Proceso Administrativo de Fiscalización Abreviado, de acuerdo a procedimiento establecido en el Título VI del presente Reglamento General.

CAPÍTULO III
PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD
MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 59 (ACCIONES PRELIMINARES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- I.

El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, una vez recibida la denuncia verbal y/o escrita o de oficio, en el plazo de un (1) día hábil siguiente, realizará la inspección y el registro fotográfico al inmueble objeto de fiscalización, verificando previamente en el Sistema de Información Territorial todos los antecedentes.

II. Verificada la infracción en la inspección, el Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en plazo de un (1) día hábil coordinará con las Unidades Organizacionales pertinentes y de ser necesario se contará con la intervención de 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 avasallamientos y loteamientos ilegales que generen ocupación, cerramiento y/o alteración en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.

III. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil de realizada la inspección, requerirá mediante Nota de Solicitud de Información a las Unidades Organizacionales pertinentes, la remisión de información del derecho propietario, de la asignación del Uso de Suelos, de la Planimetría y otra información que se juzgue necesaria de la Propiedad Municipal y/o Bien de Dominio Municipal objeto de fiscalización.

IV. La Nota de Solicitud de Información a las Unidades Organizacionales contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Datos de la ubicación de la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización, (calle, número, zona, distrito y código catastral, si corresponde).
- b) Croquis de ubicación y registro fotográfico.
- c) Datos del o de los administrados (si correspondiera).

V. Las Unidades Organizacionales, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la nota de solicitud, deberán remitir la información requerida.

ARTÍCULO 60 (AUTO INICIAL EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- I.

El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la información de las Unidades Organizacionales, con el registro fotográfico y los datos obtenidos en la Inspección Técnica elaborará el Auto Inicial en



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

coordinación con el Área Legal de la Subalcaldía, para remitirlo a Despacho de la Subalcaldía. (Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021)

II. El Subalcalde, una vez recibido el Auto Inicial, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes para suscribirlo y remitirlo al Área Legal de la Subalcaldía.

III. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Auto Inicial, entregará al notificador para su notificación y procederá a la remisión del expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

IV. El notificador en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Auto Inicial, notificará al administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal; realizada la diligencia entregará al Jefe de la Unidad.

ARTÍCULO 61 (CONTENIDO DEL AUTO INICIAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- El Auto Inicial deberá contener además de lo señalado en el artículo 44 del presente Reglamento General, según corresponda, como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes.

1. Descripción del inicio de las acciones de fiscalización por denuncia o de oficio.

b) Documentación solicitada.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad.
2. Testimonio que acredite su derecho de propiedad registrado en Derechos Reales.
3. Folio Real o Tarjeta de Propiedad emitido por Derechos Reales.
4. Certificado de Registro Catastral.
5. Pago de Impuesto.
6. Autorizaciones emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Documentos técnicos (Plano de Construcción, Permiso de Construcción, Plano As-Built u otros similares) aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Documentación emitida por Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la Planificación, el Ordenamiento y la administración Territorial (cambio de uso de suelo, otros).

c) Posibles infracciones municipales administrativas cometidas, sus gravantes y las sanciones que correspondan.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 62 (CITACIÓN CON EL AUTO INICIAL).- La citación con el Auto Inicial del Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, se realizará conforme lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento General.

ARTÍCULO 63 (PERÍODO DE PRUEBA).- El ocupante, poseedor y/o promotor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su citación con el Auto Inicial, para presentar toda prueba técnica y legal de descargo en Ventanilla Única de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, la que será remitida a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 64 (ELABORACIÓN DEL INFORME DETERMINATIVO DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- I. Concluido el periodo de prueba, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes presentadas las pruebas de descargo o no, el Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, elaborará el Informe Determinativo y su Ficha Técnica Determinativa.

II. El Informe Determinativo, además de lo establecido en el artículo 47, parágrafo III del presente Reglamento General, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes.

1. Datos de la inspección realizada.
2. Documentos remitidos por las Unidades Organizacionales.
3. Fecha y número de la Orden de Paralización si correspondiera.
4. Fecha de la retención y/o decomiso si correspondiera.

b) Desarrollo y Análisis Técnico.

1. Análisis de las pruebas de descargo presentadas por el ocupante, poseedor y/o promotor y de los documentos remitidos por las Unidades Organizacionales.
2. Identificación del Uso de Suelo asignado y de las infracciones cometidas a la normativa técnica legal.

c) Conclusiones.

d) Recomendaciones.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

III. La Ficha Técnica Determinativa de Fiscalización, además de lo establecido en el artículo 47, parágrafo IV del presente Reglamento General, deberá contener como mínimo, los datos técnicos, legales y gráficos, en base a la Inspección Técnica y el Auto Inicial.

IV. El Informe Determinativo, deberá ratificar o modificar los datos establecidos en el Auto Inicial del Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, en base a la documentación presentada por el ocupante, poseedor y/o promotor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización y a la proveniente de las Unidades Organizacionales.

V. El Informe Determinativo, 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, el precitado informe será suficiente para proceder al archivo del expediente, con el visto bueno del Subalcalde, éste será notificado en Secretaria de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

VI. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil de elaborado el Informe Determinativo, remitirá el expediente al Área Legal de la Subalcaldía, vía su Dirección, para elaborar la Resolución Administrativa Macrodistrical de Fiscalización Técnica Territorial de Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal.

VII. *(Derogado por el Decreto Municipal N°013/2021).*

ARTÍCULO 65 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MACRODISTRITAL DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).

I. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe Determinativo y la Ficha Técnica Determinativa adjunto al expediente, elaborará y suscribirá la Resolución Administrativa Macrodistrical de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, para remitirla a Despacho de la Subalcaldía.

II. El Subalcalde, una vez recibida la Resolución Administrativa Macrodistrical de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes para suscribirla y remitirla al Área Legal de la Subalcaldía.

III. El Asesor Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrical de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, entregará al notificador para su notificación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

IV. El notificador en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, notificará al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización; realizada la diligencia entregará al Área Legal de la Subalcaldía.

ARTÍCULO 66 (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MACRODISTITAL DE FISCALIZACIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- La Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, además de lo establecido en el artículo 49, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) **Datos Administrativos.**

b) **Antecedentes y relación de la emisión de los instrumentos técnicos y legales.**

1. Documentación remitida por las Unidades Organizacionales y síntesis de su contenido.

c) **Base Normativa.**

d) **Fundamento.**

e) **Parte Resolutiva.**

1. Por tanto:

2. Resuelve:

a) Señalamiento del Uso de Suelo asignado y de las infracciones cometidas a la normativa técnica legal.

b) Advertirá al ocupante, poseedor y/o promotor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, que no podrá acogerse a la Conversión de la Sanción de Demolición en Sanción de Multa Pecuniaria.

c) Advertirá al ocupante, poseedor y/o promotor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, que por la ejecución forzosa de la Demolición, deberá pagar los costos incurridos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



ARTÍCULO 67 (CUMPLIMIENTO DE SANCIONES).- I. Agotada la vía administrativa, en cumplimiento al artículo 40 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial, el Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, realizará inspección al inmueble objeto de fiscalización en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

expediente, a fin de verificar el cumplimiento de la Sanción de Demolición y/o de Obligación de Hacer.

II. Asimismo, verificará en el Sistema si el ocupante, poseedor y/o promotor sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, realizó el pago total de la Multa Pecuniaria o se acogió a un plan de pagos que no podrá exceder a los 12 meses.

ARTÍCULO 68 (INFORME VERIFICATIVO DE FISCALIZACIÓN).- I. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente en el plazo de dos (2) días hábiles, de realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización y/o verificado el pago total de la Multa Pecuniaria o la suscripción de un plan de pagos, elaborará el Informe Verificativo de Fiscalización, sobre el cumplimiento o no de las sanciones impuestas.

II. El Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, cuando verifique el cumplimiento de las sanciones impuestas, recomendará se proceda al cierre y archivo definitivo del Proceso Administrativo de Fiscalización en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal, con el visto bueno del Subalcalde al Informe Verificativo de Fiscalización, éste será notificado en Secretaría de su Unidad.

III. Cuando se verifique el incumplimiento de la Sanción de Demolición, de la Obligación de Hacer y/o de la Multa Pecuniaria el Jefe de la Unidad recomendará la ejecución de acuerdo a procedimiento establecido en el Título VI del presente Reglamento General.



ARTÍCULO 69 (RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ).- I. Las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son responsables por la información que les sea requerida, en los plazos legalmente establecidos y su incumplimiento derivará en responsabilidad por la función pública.

II. Los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones son responsables por las acciones u omisiones que realicen y en caso de comprobarse la infracción a normativa administrativa serán pasibles a sumario administrativo.

**TÍTULO VI
EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO I
SANCIÓN DE DEMOLICIÓN**

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 70 (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN EN PROPIEDAD MUNICIPAL Y/O BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL).- Agotada la vía administrativa, y una vez emitido el Informe Verificativo de Fiscalización que señala el incumplimiento de la sanción de Demolición, el expediente será remitido al Área Legal de la Subalcaldía en el plazo de un (1) día hábil siguiente, para la emisión de la Orden de Demolición.

ARTÍCULO 71 (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN).- Agotada la vía administrativa, y emitido el Informe Verificativo de Fiscalización, se deberá emitir la Orden de Demolición.

ARTÍCULO 72 (ORDEN DE DEMOLICIÓN).- I. El Subalcalde, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Informe Verificativo de Fiscalización para la emisión de la Orden de Demolición en Propiedad Municipal y/o Bienes de Dominio Municipal o en Propiedad Privada, a través del Área Legal de la Subalcaldía, suscribirá la Orden de Demolición, con la autorización a los Servidores Públicos Municipales al ingreso al inmueble objeto de fiscalización cuando corresponda e instruyendo a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, coordinar con las Unidades Organizacionales pertinentes, las acciones necesarias para ejecutar la Demolición.

II. La Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la instrucción de la Orden de Demolición, deberá coordinar con las Unidades Organizacionales correspondientes, realizar la inspección al inmueble objeto de fiscalización, para determinar el día y la hora de la intervención.

III. Una vez realizada la inspección al inmueble objeto de fiscalización, el Asesor Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil emitirá el Memorando que contendrá la sanción de Demolición a cumplir y el día y hora de su ejecución.

IV. El notificador en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Memorando original y la Orden de Demolición en fotocopia legalizada, notificará al infractor, realizada la diligencia entregará al Director de la Unidad.



ARTÍCULO 73 (PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN).- I. La Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y otras Unidades Organizacionales, obreros y equipo necesario efectuarán la Demolición el día y hora señalados.

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la fuerza pública a través de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y la intervención de un Notario de Fe Publica, para realizar la inventariación de los bienes muebles que se encontraran en el lugar de la intervención, los cuales quedarán en custodia de la Subalcaldía hasta cuando el infractor solicite su devolución, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

III. Una vez ejecutada la Demolición, la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, emitirá el Informe Técnico de Ejecución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, indicando además el detalle de la cuantificación del costo por la ejecución, para su remisión al Despacho del Subalcalde.

ARTÍCULO 74 (RESOLUCIÓN PARA EL PAGO POR LA EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN).- I. El Subalcalde, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Técnico de Ejecución, deberá suscribir la Resolución Administrativa correspondiente, determinando el costo por los gastos de la ejecución de la Sanción de Demolición y el plazo para su cumplimiento.

II. El infractor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la cancelación de los costos por la ejecución, computables a partir de su notificación con la Resolución Administrativa.

III. Habiéndose cumplido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que el infractor haya realizado el pago correspondiente, remitirá obrados al Área Legal de la Subalcaldía adjuntando la Resolución Administrativa que no será sujeta a recurso ulterior alguno, teniendo la calidad de documento exigible y de plazo vencido con suma líquida a pagar, mediante las acciones jurisdiccionales respectivas.

**CAPÍTULO II
SANCIÓN DE OBLIGACIÓN DE HACER**



ARTÍCULO 75 (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE HACER).- Agotada la vía administrativa y emitido el Informe Verificativo de Fiscalización que señala el incumplimiento de la sanción de Obligación de Hacer, el expediente será remitido al Área Legal de la Subalcaldía en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, para la emisión de la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer.

ARTÍCULO 76 (ORDEN DE EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE HACER).- I. El Subalcalde, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido del Área Legal el expediente suscribirá la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, instruyendo a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, ejecutar las acciones reparadoras de la Obligación de Hacer, cuando se verifique el pago del costo presupuestado.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. La Dirección de Infraestructura y Fiscalización Territorial o de la de Infraestructura y Administración Territorial de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, verificará el pago del costo presupuestado, realizará la inspección al inmueble objeto de fiscalización y emitirá el Informe Técnico de Ejecución.

III. En caso que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ejecute las acciones reparadoras de la Obligación de Hacer, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 73, parágrafo III y artículo 74 del presente Reglamento General.

ARTÍCULO 77 (NOTIFICACIÓN CON LA ORDEN DE EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE HACER).- Suscrita la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, la misma será notificada al infractor en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

CAPÍTULO III
SANCIÓN MULTA PECUNIARIA

ARTÍCULO 78 (MULTA PECUNIARIA).- La Multa Pecuniaria proveniente de Proceso Administrativo de Fiscalización y por el incumplimiento a las sanciones establecidas, es distinta a la que se impone por las infracciones de carácter tributario y se constituye en ingresos no tributarios para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 79 (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA PECUNIARIA).- Agotada la vía administrativa y emitido el Informe Verificativo de Fiscalización que señala el incumplimiento de la sanción de Multa Pecuniaria, el expediente será remitido al Área Legal de la Subalcaldía en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, para la emisión de la Resolución Administrativa del Mandamiento de Ejecución.

ARTÍCULO 80 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN).- **I.** El Subalcalde, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, suscribirá la Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución.

II. La Resolución Administrativa de Mandamiento de Ejecución, instruirá al infractor pagar la suma líquida y exigible en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, con el apercibimiento de que si no lo hace, se iniciará las acciones pertinentes en la vía que corresponda.

III. La Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, en el plazo de dos días hábiles de emitida la Resolución Administrativa del Mandamiento de Ejecución, remitirá una copia a la Administración Tributaria Municipal, para que pueda ser cobrada la suma líquida y exigible establecida, de forma simultánea en el mismo acto del pago anual del Impuesto



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles, en cumplimiento al artículo 40 parágrafo V de la Ley Municipal Autónoma N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

ARTÍCULO 81 (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN).- I. El Abogado del Área Legal de la Subalcaldía, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la Resolución Administrativa del Mandamiento de Ejecución entregará al notificador para su notificación al administrado.

II. El notificador, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa del Mandamiento de Ejecución, notificará al infractor; realizada la diligencia entregará al Jefe de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

ARTÍCULO 82 (EMISIÓN DE LA PROFORMA DE PAGO).- I. El pago de la Multa Pecuniaria impuesta, deberá ser realizado por el infractor en una entidad financiera, con la proforma de pago emitida por la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

II. Por cada día de atraso en el pago de la Multa Pecuniaria, se realizará el cálculo matemático sumando la progresividad de la multa de uno por mil (1x1000) al monto total de la multa omitida.

III. Se emitirá la proforma de pago mediante Sistema.

ARTÍCULO 83 (COMPROMISO DE PLAN Y CRONOGRAMA DE PAGOS).- I. Las Unidades de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de las de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, a solicitud del infractor podrán suscribir un compromiso de Plan y Cronograma de Pagos, el mismo que no podrá ser mayor a los 12 meses.

II. En caso que el infractor incumpla el Plan y Cronograma de Pagos suscrito, la instancia municipal correspondiente realizará la conciliación de cuentas y se proseguirá con la ejecución forzosa del cobro.

ARTÍCULO 84 (EXTINCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA).- La Multa Pecuniaria quedará extinguida, sólo cuando se verifique que el infractor o cualquier otra persona realizó el pago total, más la actualización de la progresividad de la multa si correspondiera.

CAPÍTULO IV
CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN EN SANCIÓN DE MULTA
PECUNIARIA



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

ARTÍCULO 85 (APLICACIÓN DE LA CONVERSIÓN DE LA SANCIÓN DE DEMOLICIÓN EN SANCIÓN DE MULTA PECUNIARIA).- I. La Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria, será aplicable como resultado de un Proceso Administrativo de Fiscalización.

II. Los requisitos para acogerse a la Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria son:

a) Solicitud del infractor mediante nota escrita, presentada en Ventanilla de Atención Ciudadana de la Subalcaldía correspondiente, la que contendrá mínimamente lo siguiente:

1. Nombres y apellidos del o de los infractor (es).
2. Datos de la ubicación de la obra construcción y/o edificación, (calle, número, zona, distrito y código catastral).
3. Fotocopia simple de la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que impone la sanción de Demolición.
4. Reconocimiento y aceptación del monto a pagar por concepto de la Conversión en sede administrativa y renuncia expresa a la vía contenciosa administrativa.
5. Modalidad de forma de pago según sea realizada en un único pago o en un Plan y Cronograma de pagos.
6. Planos Arquitectónicos de Relevamiento del inmueble en formato digital (CD) que identifiquen las áreas sujetas a conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria (Polígono y cuadro comparativo de áreas). (Incorporado por el Decreto Municipal N°013/2021)

III. La presentación de los Planos Arquitectónicos referidos en el párrafo anterior, no implica su autorización, ni legalización o aprobación automática por la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. (Incorporado por el Decreto Municipal N°013/2021)

ARTÍCULO 86 (PROCEDENCIA).- I. Una vez recibida la nota de solicitud de la Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria, el Fiscal Municipal, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, analizará su procedencia y remitirá el trámite a la Plataforma Desconcentrada de Servicios Municipales de Administración Territorial correspondiente, para la elaboración del Informe Técnico pertinente.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

II. El responsable de la Plataforma Desconcentrada de Servicios Municipales de Administración Territorial, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibido el trámite, emitirá el Informe Técnico pertinente, debiendo remitirlo a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o a la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

III. El Fiscal Municipal, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe Técnico pertinente, adjunto al trámite, elaborará el Informe Técnico de Conversión que autorizará su procedencia, establecerá la superficie a demoler, el monto a pagar por la Conversión de la sanción de Demolición en Multa Pecuniaria y el plazo de diez (10) días hábiles para que el infractor realice el pago total de la Multa Pecuniaria o el primer pago de su Plan y Cronograma de Pagos; el cual no podrá exceder a los 12 meses. Este Informe será notificado en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

IV. Cumplido el plazo establecido para el pago de la Multa Pecuniaria o la última cuota del Plan y Cronograma de Pagos, el Fiscal Municipal, deberá verificar en el Sistema, la cancelación total de la Multa Pecuniaria y en el plazo de dos (2) días hábiles emitirá el Informe de Cumplimiento de la Conversión, debiendo remitirlo a la Plataforma Desconcentrada de Servicios Municipales de Administración Territorial y notificarlo en Secretaría de la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente.

V. En caso de que el infractor incumpla con el pago total de la Multa Pecuniaria se le aplicará lo establecido en los Art. 22 parágrafos VI y VII de la Ley Municipal Autónoma N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

VI. El pago de la Conversión de la sanción de Demolición en sanción de Multa Pecuniaria habilitará al infractor acceder a los trámites de la Administración Territorial correspondientes. (Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021)



**TÍTULO VII
RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
RECURSO DE REVOCATORIA**

ARTÍCULO 87 (RECURSO DE REVOCATORIA).- I. El Recurso de Revocatoria será interpuesto por todo administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización contra la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización que haya sido

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

dictada dentro de cualquiera de los tipos de Procesos Administrativos de Fiscalización, establecidos en el artículo 36 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

II. Será presentado ante el Subcalde que dictó la Resolución Administrativa Macrodistrital de Fiscalización, de manera escrita y fundamentada, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 88 (INFORME EN ETAPA DE IMPUGNACIÓN).- I. Cuando el Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización en su Recurso de Revocatoria solicite inspección, y el Área Legal de la Subalcaldía lo considerare pertinente, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su recepción emitirá el Auto de Suspensión instruyendo la remisión inmediata del expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente. Dicho Auto de Suspensión deberá ser notificado en legal forma al administrado sujeto a proceso administrativo de fiscalización.

II. Una vez recepcionado el trámite, la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, efectuará nueva inspección en coordinación con el recurrente, al inmueble objeto de fiscalización y emitirá el Informe Complementario que corresponda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción.

III. En caso de no comparecencia del recurrente, la unidad organizacional respectiva deberá emitir un Informe detallando las circunstancias que impidieron la realización de inspección, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

IV. El plazo para resolver el Recurso de Revocatoria, se reanudará una vez emitido el Informe Complementario, y notificado el Auto de Prosecución del trámite en legal forma.

ARTÍCULO 89 (RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA).- I. El Subcalde, en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la presentación del Recurso de Revocatoria o en su caso desde la notificación del Auto de Prosecución, resolverá el mismo confirmando, revocando total o parcialmente y/o anulando la Resolución impugnada, en resguardo del debido proceso. En caso de haber sido interpuesto fuera de plazo legal el Recurso será desestimado.

II. Si vencido el plazo previsto en el párrafo que antecede, el Subcalde no dictara Resolución, el Recurso de Revocatoria se tendrá por denegado, pudiendo el administrado interponer el Recurso Jerárquico, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes.



DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

III. La interposición del Recurso de Revocatoria o Jerárquico no suspenderá la ejecución del acto administrativo recurrido; salvo decisión fundada del Subalcalde para el caso concreto.

ARTÍCULO 90 (AUTO DE EJECUTORIA).- I. Si el infractor no hubiera presentado el Recurso de Revocatoria en el plazo otorgado en la Resolución Administrativa, el Área Legal de la Subalcaldía emitirá el Auto de Ejecutoría, debiendo derivarlo dentro de tres (3) días hábiles al Despacho de la Subalcaldía para la firma del Subalcalde.

II. El Subalcalde, una vez recibido el Auto de Ejecutoría, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes para suscribirlo y remitirlo al Área Legal de la Subalcaldía.

III. El notificador en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Auto de Ejecutoría, notificará al Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización; realizada la diligencia entregará al Área Legal de la Subalcaldía.

IV. El Área Legal de la Subalcaldía, una vez notificado el Auto de Ejecutoría, remitirá el expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, para que se realice la Inspección de Cumplimiento de Sanciones, según el artículo 40 de la Ley Municipal Autonómica N° 233 de Fiscalización Técnica Territorial.

**CAPÍTULO II
RECURSO JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 91 (PROCEDENCIA DEL RECURSO JERÁRQUICO).- I. El Recurso Jerárquico será interpuesto por todo Administrado sujeto a Proceso Administrativo de Fiscalización contra la Resolución Administrativa que resolvió el Recurso de Revocatoria.

II. El Recurso Jerárquico será presentado ante la Subalcaldía respectiva, de manera escrita y fundamentada, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 92 (REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS).- I. El Subalcalde, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Recurso Jerárquico, remitirá el expediente a Despacho del Alcalde Municipal de La Paz con Auto de Remisión.

II. El Despacho del Alcalde Municipal, remitirá el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del proyecto de Resolución Ejecutiva que resuelva el Recurso Jerárquico interpuesto.

ARTÍCULO 93 (INFORME EN ETAPA DE IMPUGNACIÓN).- I. Cuando el administrado sujeto a proceso administrativo de fiscalización en su Recurso Jerárquico



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETOS MUNICIPALES G.A.M.L.P. N° 035/2017 - 024/2018 - 009/2019-013/2021

solicite nueva inspección de manera justificada, se emitirá el Auto de Suspensión instruyendo la remisión inmediata del expediente a la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente. Dicho Auto de Suspensión deberá ser notificado en legal forma al administrado sujeto a proceso administrativo de fiscalización.

II. En caso de que el administrado sujeto a proceso administrativo de fiscalización hubiera solicitado inspección a momento de interponer Recurso de Revocatoria, y la misma se hubiere realizado efectivamente, no podrá solicitarse nueva inspección en la etapa del Recurso Jerárquico.

III. Una vez recepcionado el trámite, la Unidad de Fiscalización Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal o de la de Administración Territorial y Defensa de la Propiedad Municipal de la Subalcaldía correspondiente, deberá dar cumplimiento a lo instruido en el Auto de Suspensión.

IV. En caso de no comparecencia del recurrente, la unidad organizacional respectiva deberá emitir un Informe detallando las circunstancias que impidieron la realización de inspección.

V. El plazo para resolver el Recurso Jerárquico, se reanudará una vez emitido el Informe Complementario, y notificado el Auto de Prosecución del trámite en legal forma.

ARTÍCULO 94 (PLAZO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO).- I. Una vez emitido el Auto de Radicatoria, el mismo será notificado a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el domicilio procesal señalado. En caso contrario, será notificado en el Tablero de la Unidad de Seguimiento y Archivo General dependiente de la Dirección de Gabinete.

II. El Alcalde Municipal de La Paz en el plazo de diez (10) días hábiles de emitido y notificado el Auto de Radicatoria, resolverá el Recurso Jerárquico mediante la emisión de la Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO 95 .- (RESOLUCIÓN DE RECURSO JERÁRQUICO).- El Alcalde Municipal de La Paz, suscribirá la Resolución Ejecutiva del Recurso Jerárquico, confirmando, revocando total o parcialmente y/o anulando la Resolución impugnada, en resguardo del debido proceso. En caso de haber sido interpuesto fuera de plazo legal el Recurso será desestimado.

ARTÍCULO 96 .- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EJECUTIVA).- En el plazo de cinco (5) días hábiles de suscrita la Resolución Ejecutiva, será notificada a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el domicilio procesal señalado. En caso contrario, la Resolución Ejecutiva será notificada en el Tablero de la Unidad de Seguimiento y Archivo General dependiente de la Dirección de Gabinete.



ARTÍCULO 97 .- (REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS SUBALCALDÍAS).- Una vez resuelto el Recurso Jerárquico y agotada la vía administrativa, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá el expediente a la Subalcaldía que inició el proceso, para que se ejecute las sanciones administrativas correspondientes.

TÍTULO VIII MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

ARTÍCULO 98 (DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO).- Cuando en las acciones de fiscalización, la conducta del infractor resista, impida, obstaculice o atente contra la seguridad física y personal de la Autoridad Municipal, el Área Legal de la Subalcaldía, deberá remitir los antecedentes, la identificación del o los responsables tipificando los presuntos delitos cometidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que esta instancia de oficio, presente la denuncia ante el Ministerio Público y realice el seguimiento desde la denuncia hasta la sentencia penal ejecutoriada.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- La sanción de Obligación de Hacer prevista en este Reglamento, será impuesta independientemente de la sanción de Demolición y de la sanción de Multa Pecuniaria, cuando la Autoridad Municipal verifique que por las infracciones cometidas exista también la necesidad de realizar acciones reparadoras en la obra, construcción y/o edificación objeto de fiscalización. (Modificado por el Decreto Municipal N°013/2021)

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El presente Reglamento General entrará en vigencia una vez promulgado por el Alcalde Municipal y publicado en un medio de prensa escrita.



La Paz, 17 de marzo de 2021