

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 081/2024

La Paz, 15 de agosto de 2024

### DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS - DIRCABI

#### VISTOS:

La emisión del Instructivo MG/DIRCABI/SEER/INSTR/N°03/2024, de 12 de agosto, que versa sobre el procedimiento a desarrollar por DIRCABI para la "ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS SIN AUTORIZACIÓN O CON AUTORIZACIÓN VENCIDA" con los siguientes acápites: **I. PARAMETROS PARA DETERMINAR SI UN BIEN INMUEBLE OCUPADO, II. PROCEDIMIENTO PARA LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES, III. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE UN INMUEBLE PROVISIONAL, IV. PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DEL BIEN INMUEBLE, V. RECURSOS, VI. SITUACIÓN ESPECIAL DE INMUEBLES CUYA AUTORIZACIÓN ESTE VENCIDA, LA AUTORIZACIÓN SEA REVOCADA O EN CASO DE INMUEBLES CONFISCADOS O CON PÉRDIDA DE DOMINIO**, con un total de 38 Reglas. Cuya temática versa en torno al fenómeno emergente de la administración de bienes inmuebles por parte de la institución y que están, siendo ocupados sin autorización o con autorización vencida, extremo por el cual es menester por mandato legal el que DIRCABI emita normas y procedimientos atingente a acometer contra esta problemática.

#### CONSIDERANDO:

Que, como lo prevé el Art. 45 de la Ley 913, DIRCABI se constituye en una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, y el Art. 47 (I) del mencionado cuerpo normativo establece que "DIRCABI será responsable de la administración de bienes incautados y confiscados, a partir de su recepción..."

Que, el Art. 120 (V, b) del DS N°3434, en lo que respecta a las Formas de la Recepción señala: "En caso de inmuebles con ocupantes se realizará una inspección al bien, debiendo establecerse mediante informe si procede su entrega provisional conforme a lo establecido en el presente Título o caso contrario mediante Resolución Administrativa, la Dirección General dispondrá la toma de posesión física del bien con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario".

Que, la Metodología de Administración N°01/2022, en el acápite IV "Medidas de Saneamiento para Monetización" establece que las medidas de saneamiento son la "...gestión y/o cumplimiento de todo trámite o requisito previsto en la Ley N° 913 (...) para aplicar determinada forma de administración sobre los bienes bajo competencia de DIRCABI, a fin que su ejecución no incurra en observaciones..."

#### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 46 (m) de la Ley 913, en cuanto a las atribuciones de DIRCABI, establece "Desarrollar acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones".

Que, el Art. 3 (s) del DS N°3434 define el término "Metodología de administración" bajo la siguiente redacción "Al conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad"; este mismo cuerpo normativo en su Art. 114 (m) establece como función del Director General Ejecutivo de DIRCABI "Aprobar la metodología de administración de bienes".

## CONSIDERANDO:

Que, el Art. 4 (b) de la Ley de Procedimiento Administrativo detalla "*Principio de autotutela: La Administración Pública dicta actos que tienen efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior*".

Que, la SCP N° 0932/2023 S2, de 29 de septiembre, refiere "... Toda persona será protegida oportuna y efectivamente por los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, no limita la protección eficaz y oportuna a instancias judiciales, sino que también se abre a otros tribunales entre los cuales es legítimo asimilar que se encuentran aquellos que ejercen la potestad de ejercer jurisdicción administrativa; en el ámbito de lo establecido podremos identificar a la tutela administrativa como la potestad de acudir ante una instancia administrativa y que se obtenga de esta una Resolución administrativa ajustada al Derecho que absuelva la problemática planteada, la misma que además puede en su caso ser impugnada o ejecutada en miras a obtener el cumplimiento efectivo de la decisión..."

Que, la SCP 0970/2023-S2, de 22 de noviembre, señala "...es necesario establecer que para proceder a un desalojo administrativo es indispensable la existencia de un procedimiento administrativo sumario y razonable en el cual se establezcan los derechos de quienes ocupan (...) es inobjetable que existe la Ley de Procedimiento Administrativo, la cual tiene una naturaleza supletoria..."

## CONSIDERANDO:

Que, el Informe Jurídico DIRCABI/AAJ/INF/N°430/2024, de 13 de agosto, señala que en lo que respecta al Instructivo MG/DIACRBIA/SEER/INSTR/N°03/2024 en el acápite IV (5) "*De lo que se tiene por sentado que este procedimiento administrativo tiene la configuración de un procedimiento sumario, en el marco de lo previsto por el Debido Proceso, garantizando al ocupante/administrado el ejercicio de sus derechos ya garantías constitucionales*".

## CONSIDERANDO:

Que, el Art. 46 (c) de la Ley 913 establece como atribución de DIRCABI "*Solicitar a la o el Juez de la causa orden de desalojo de bienes inmuebles incautados y confiscados, salvando derechos de terceros de buena fe*".

Que, el Art. 120 (V, b) del Decreto Supremo 3434 señala "*En caso de inmuebles con ocupantes se realizará una inspección al bien, debiendo establecerse mediante informe si procede su entrega provisional conforme a lo establecido en el presente Título o caso contrario mediante Resolución Administrativa, la Dirección General dispondrá la toma de posesión física del bien con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario*"; y el Art. 126 (III) del mismo cuerpo normativo refiere "*En los casos señalados en el Parágrafo II del presente Artículo la custodia incluirá los muebles que se encuentren dentro del inmueble, teniendo los depositarios la obligación de permitir el ingreso de las autoridades judiciales, fiscales y policiales para la realización de actos procesales y de DIRCABI para verificar el cumplimiento del depósito y el estado del bien, los depositarios no podrán oponerse a este ingreso. DIRCABI mediante resolución fundamentada podrá disponer el cese de la custodia provisional y disponer la toma de posesión del bien, con ayuda de la fuerza pública de ser necesario*".

Que, el Acápite II "Procedimiento para la Citación y Notificaciones" (Regla 11) detalla "*La finalidad de la citación es poner a conocimiento de cualquier persona, asociación o entidad privada, que el inmueble que ocupa, ya sea por determinación Fiscal y/o Judicial, esta administrado por DIRCABI y que no existe autorización de su uso, o que el mismos esta vencido. El o los ocupantes podrán demostrar un hecho judicial controvertido que autorice la tenencia del inmueble, el cual será sujeto de análisis por DIRCABI*".

## CONSIDERANDO:

Que, la administración de bienes que efectúa DIRCABI por mandato Fiscal o Judicial se circunscribe en el espectro del Derecho Administrativo y en esa tesitura está inmerso en el principio de Autotutela Administrativa, por el que la ejecutoriedad del acto administrativo no está sujeto a la participación de la Autoridad Judicial.

Que, DIRCABI está facultado por norma para emitir Metodologías de Administración en lo que respecta al procedimiento para la correcta administración de los bienes cuya calidad jurídica haya devenido en secuestro, incautado, confiscado o cuyo dominio se haya dispuesto en favor del Estado.

Que, el Instructivo MG/DIRCABI /SEER/INSTR/N°03/2024 en el acápite IV (5) señala "*De lo que se tiene por sentado que este procedimiento administrativo tiene la configuración de un procedimiento sumario, en el marco de lo previsto por el Debido Proceso, garantizando al ocupante/administrado el ejercicio de sus derechos y garantías constitucionales*",

Que, DIRCABI está facultada tanto como para emitir en la vía administrativa Resoluciones Administrativas de Toma de Posesión Física, como para solicitar a la Autoridad Judicial la emisión de mandamiento de desapoderamiento. Por lo que es pertinente el determinar cuál es el procedimiento, imbuido en el respeto de los derechos y garantías que le asisten al administrado, para el desarrollo de la Toma de Posesión Física en aquellos inmuebles ocupados sin autorización o con autorización vencida.

## POR TANTO:

El Director General de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados-DIRCABI, virtud a lo dispuesto por el Art. 46 de la Ley N° 913, de 16 de marzo de 2017, de Lucha Contra el Tráfico ilícito de Sustancias Controladas, lo dispuesto en los Arts. 114, 116, 123 y 126 del Decreto Supremo N° 3434, de 13 de diciembre de 2017; y lo establecido por los Arts. 253 y 258 de la Ley N°1970, de 25 de marzo de 1999, Ley del Código de Procedimiento Penal.

## RESUELVE:

**PRIMERO: ELEVAR AL GRADO DE METODOLOGIA DE ADMINISTRACION N° 03/2024 AL INSTRUCTIVO MG/DIRCABI/SEER/INSTR/N°03/2024**, de 12 de agosto, compuesto por 06 Acápites y 38 Reglas y entrara en vigencia a partir del día lunes 02 de septiembre de 2024.

**SEGUNDO:** Se instruye al Área Nacional de Registro y Sistemas la publicación en la página Web respectiva de la Metodología de Administración N° 03/2024.

**TERCERO:** Se deja sin efecto el Instructivo DIRCABI/DG/INST/N° 01/2021 del 11 de enero.

**CUARTO:** El Área de Asuntos Jurídicos y el Área de Registro y Sistemas deberá capacitar sobre el contenido y alcances de la Metodología de Administración N° 03/2024.

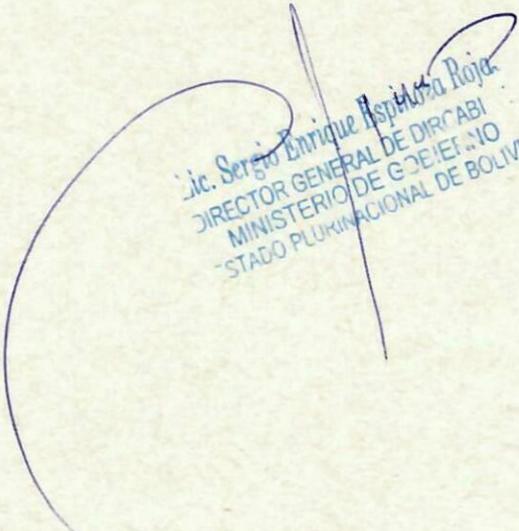
**QUINTO:** El Área de Registro y Sistemas y el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados deberán gestionar la elaboración de los formularios de citaciones que cuenten con las medidas de control y seguridad respectivas.

**SEXTO:** El Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados deberá establecer la línea base de trámites para la disponibilidad de la logística y/o gastos a los fines del desarrollo y materialización de la Metodología de Administración N° 03/2024, debiendo proceder a la capacitación respectiva con las áreas nacionales y Oficinas Distritales de DIRCABI.

**SÉPTIMO (TRANSITORIA):** Los trámites iniciados sobre la toma de posesión física antes de la vigencia de la Metodología de Administración N° 03/2024, se adecuarán a esta en todo lo que no la contradigan.

Es dado en oficinas de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados DIRCABI, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024) años.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
Lic. Sergio Enrique Aspiroza Rojas  
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





## **INSTRUCTIVO**

### **MG/DG/DIRCABI/SEER/INSTR/N° 03/2024**

**DE:** Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DIRCABI – MINISTERIO DE GOBIERNO**

**A:** TODO EL PERSONAL

**REF.:** **ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS SIN  
AUTORIZACIÓN O CON AUTORIZACIÓN VENCIDA**

**FECHA:** La Paz, 12 de agosto de 2024

De mi consideración:

Conforme el alcance del art. 47 (III) de la Ley N° 913 del 16 de marzo de 2017, "Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas", concordante con los arts. 115 (I), 112 (i), 113 (III) y 120 (V.b) de su Decreto Supremo Reglamentario N° 3434 del 13 de diciembre de 2017, a fin de operativizar y optimizar la administración de bienes inmuebles ocupados sin autorización de DIRCABI o cuya autorización este vencida, se **INSTRUYE** a todas las dependencias de DIRCABI según su competencia, proceder al cumplimiento de los siguientes procedimientos de administración:

1

#### **I. PARÁMETROS PARA DETERMINAR SI UN BIEN INMUEBLE ESTA OCUPADO.**

**§1.** Un inmueble estará evidentemente ocupado de detectarse a simple inspección la presencia de personas, independientemente de si estas se identifiquen o aleguen o no derechos de tenencia o posesión.

**§2.** En los casos que ninguna persona acuda al llamado del personal de DIRCABI para corroborar la ocupación del inmueble, deberá considerarse los siguientes parámetros para determinar si el inmueble estaría ocupado:

- a. No tener acceso al inmueble.
- b. De tener acceso al inmueble y encontrarse en su interior cuartos y/o habitaciones cerradas con candados u otras medidas de seguridad.
- c. Detectarse sembradíos, cultivos, movimientos de tierra u otros de los cuales se deduzca la utilización del predio.
- d. Mediante consulta a vecinos o personas de la zona.

- e. Otros que, bajo criterios de razonabilidad, permitan deducir la ocupación del inmueble.

§3. Aún con los parámetros anteriores, se considerará desocupado el inmueble, de poderse evidenciar a través de ventanas, accesos, orificios, aperturas u otros, que el inmueble está vacío.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES.**

§4. El servidor público de la Distrital de DIRCABI competente en la administración del inmueble, elaborará un Reporte Informativo dirigido al Responsable Distrital, poniendo a conocimiento sobre la ocupación del inmueble sin autorización de DIRCABI o que el mismo esta vencido.

§5. El Responsable Distrital, instruirá que en el plazo de cinco (5) días, se proceda a la ejecución de la citación a los ocupantes del inmueble, independientemente si estos hayan sido identificados o no.

§6. Se procederá a la citación personal, cuando el o los ocupantes se hayan identificado mediante su cédula de identidad, quienes deberán firmar el formulario de citación. De la misma forma se procederá en caso de menores de edad, siempre que estos sean mayores de 14 años, acreditado ello por su cédula de identidad, siendo este el único documento exigible al efecto. En caso de personas que se nieguen a firmar el formulario respectivo y/o exhibir su cédula de identidad, se procederá conforme la regla siguiente.

§7. Se ejecutará la citación por cédula mediante el pegado y/o adhesión del formulario respectivo en el inmueble ocupado, procediéndose a la toma de un muestreo fotográfico de respaldo. De acuerdo a las circunstancias, se podrá solicitar la firma de un testigo o del investigador asignado al caso. La falta de un testigo no invalida la citación realizada.

§8. En todos los casos, exista o no personas identificadas a quienes se practique la citación personal, se procederá a la citación por cédula conforme la regla precedente.

§9. Ejecutada la citación, toda notificación posterior se la realizará en Secretaría de las Oficinas Distritales los días lunes y jueves, exceptuando actos administrativos en calidad de Resolución Administrativa, cuyo procedimiento será igual a las reglas anteriores.





**§10.** Sólo se admitirán notificaciones digitales vía correo electrónico a solicitud de los interesados, las que se practicarán los días lunes y jueves.

**§11.** La finalidad de la citación es poner a conocimiento de cualquier persona, asociación o entidad privada, que el inmueble que ocupa, ya sea por determinación Fiscal y/o Judicial, esta administrado por DIRCABI y que no existe autorización de su uso, o qué el mismo esta vencido. El o los ocupantes podrán demostrar un hecho judicial controvertido que autorice la tenencia del inmueble, el cual será sujeto de análisis por DIRCABI.

Para inmuebles secuestrados o incautados, se pondrá en conocimiento la alternativa de solicitar la asignación total o parcial del inmueble bajo la figura de depósito provisional, siempre que se acredite documentalmente razones de derechos preconstituidos, o por razones de lazos de familiaridad con el imputado en el proceso penal o de pérdida de dominio. No es aplicable estas figuras en caso de inmuebles confiscados o con pérdida de dominio con disposición judicial debidamente ejecutoriada, o cuando el ocupante es una asociación o entidad privada.

**§12.** En caso de la tenencia de inmuebles por instituciones públicas, las cuales no tengan autorización o que la misma haya vencido, deberá procederse conforme las reglas de restitución y/o recuperación que corresponda.

3

### **III. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UN INMUEBLE EN DEPÓSITO PROVISIONAL.**

**§13.** Los ocupantes citados, tendrán el plazo de cinco (5) días hábiles para acreditar documentalmente la tenencia del inmueble, sea total o parcial. Si de la documentación presentada, se acredita la tenencia del inmueble por el o los ocupantes por orden fiscal y/o judicial en cualquier tipo de proceso, la Distrital paralizará el trámite por cinco (5) días, lapso en que se deberá analizar la causa judicial respectiva.

**§14.** De no estar justificada la tenencia del inmueble a favor de el o los ocupantes por orden fiscal y/o judicial, o que la misma no coincida con el marco legal competencial de DIRCABI, la Distrital competente, se apersonará al juez de la causa a efectos de solicitar la orden de desalojo en cumplimiento al inciso c) del art. 46 de la Ley 913.

**§15.** En todos los casos, la citación deberá poner en conocimiento del o los ocupantes que, de manera individual o conjunta, podrán solicitar a DIRCABI la entrega total o parcial del inmueble en calidad de depósito provisional,





siempre que se trate de bienes secuestrados o incautados. Para ello, se deberá acreditar documentalmente alguna de las siguientes situaciones:

- a. **En caso de derechos de uso y goce:** aquellos ocupantes que tengan derechos de uso y goce con título anterior a la fecha del secuestro o incautación, podrán solicitar la entrega total o parcial del inmueble en calidad de depósito provisional, siempre que acrediten documentalmente: habitar en el inmueble; no tener otro inmueble donde habitar; el título documental respectivo; las personas que resultarían ser beneficiadas adjuntando copia de su cédula de identidad, otros documentos que justifiquen la solicitud de depósito provisional.
- b. **En caso de lazos familiares del o los procesados:** los familiares del procesado en la vía penal o por acción de pérdida de dominio hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, podrán solicitar la entrega total o parcial del inmueble en calidad de depósito provisional, siempre que acrediten documentalmente: habitar en el inmueble con fecha anterior al secuestro o incautación; los lazos de familiaridad con el o los implicados; no tener otros bienes inmuebles; las personas que resultarían ser beneficiadas adjuntando copia de su cédula de identidad, así como todo otro documento que justifique la solicitud de depósito provisional.

4

**§16.** Vencido el plazo, el Responsable Distrital, con o sin la respuesta y/o solicitud conforme la regla precedente, instruirá la elaboración del informe técnico valorativo en el plazo de cinco (5) días, el cual deberá cumplir mínimamente los siguientes aspectos:

- a. La ausencia de acreditación documental de una orden y/o autorización fiscal y/o judicial de tenencia total o parcial del inmueble.
- b. En caso de solicitarse depósito provisional, verificará el cumplimiento de todos los requisitos según la solicitud de depósito provisional, justificando su pertinencia y coherencia con el trámite respectivo.
- c. Si existen intereses o necesidades institucionales que impedirían la entrega en depósito provisional.
- d. La ausencia de repuesta por el o los ocupantes pese a su legal citación y/o notificación.
- e. Podrá recomendar la entrega total o parcial del inmueble en calidad de depósito provisional, detallando a los beneficiarios; en caso contrario, ante la ausencia de respuesta o que la misma no sea justificada, recomendará la toma de posesión física del inmueble.





- §17.** El Responsable Distrital, remitirá en el plazo de un (1) día, la carpeta del trámite a la Dirección General para su análisis.
- §18.** El Área de Asuntos Jurídicos en el plazo de cinco (5) días, emitirá un informe, recomendando la entrega en calidad de depósito provisional por cumplirse el procedimiento, así como las cláusulas necesarias que deberá contener el depósito que corresponda; en caso contrario, podrá recomendar la emisión de la Resolución Administrativa de toma de posesión física del inmueble con auxilio de la fuerza pública si fuese necesario. En cualquier caso, se remitirá el trámite al Director General.
- §19.** De autorizarse el depósito provisional, el Área de Registro y Sistemas, otorgará el correlativo y/o código en el plazo de dos (2) días, remitiendo el trámite a la Oficina Distrital a efectos de la suscripción de depósito provisional.
- §20.** De emitirse la Resolución Administrativa de toma de posesión física, la misma será firmada por el Director General de DIRCABI, remitiendo la misma en cuatro (4) copias a la Distrital competente a efectos de su cumplimiento.
- §21.** En caso que la entrega del inmueble a DIRCABI por parte del Ministerio Público o la autoridad judicial, señale que el secuestro o la incautación correspondiente, incluye a los bienes muebles que se encuentren en el inmueble, previo a la suscripción del depósito provisional, la Distrital a cargo deberá elaborar un inventario de los bienes muebles e incluirlos como anexo al depósito provisional conforme el parágrafo III del art. 126 del Decreto Supremo 3434.
- §22.** La Distrital competente, podrá sugerir de forma directa la asignación total o parcial de un inmueble cuando exista necesidad institucional, el cual podrá ser autorizado bajo el mismo procedimiento antes señalado.
- §23.** La Distrital competente, podrá recomendar mediante informe técnico, el cese de la custodia provisional, el cual será analizado por el Área de Asuntos Jurídicos, pudiendo procederse conforme el procedimiento previsto en acápite IV.

5

#### **IV. PROCEDIMIENTO DE LA TOMA FÍSICA DEL BIEN INMUEBLE.**

- §24.** En caso de que los ocupantes no acrediten documentalmente su situación de tenencia del inmueble, o que los mismos no hayan respondido y/o subsanado observaciones en los plazos señalados, o en su defecto por razones de interés o necesidad institucional, el Área de Asuntos Jurídicos recomendará la emisión



de la Resolución Administrativa de toma de posesión física del bien con auxilio de la fuerza pública si fuese necesario, así como la habilitación de ruptura de chapas y candados, entre otras determinaciones según el caso concreto que se analice.

**§25.** Emitida la Resolución Administrativa, esta será remitida a la Oficina Distrital, quien procederá a la notificación del o los ocupantes, conforme el mismo procedimiento del acápite II. En todos los casos se procederá al pegado y/o adhesión de la Resolución Administrativa por cédula en el inmueble objeto del trámite, procediéndose a la toma de un muestreo fotográfico de respaldo.

**§26.** La Resolución Administrativa de toma de posesión física, concederá el plazo de diez (10) días hábiles para que el o los ocupantes desocupen y entreguen el inmueble voluntariamente a la Oficina Distrital competente, en caso de incumplimiento, se procederá a ejecutar la toma de posesión física del bien con autorización de rupturas de chapas y candados, el cual deberá ser ejecutado en compañía de un Notario de Fe Pública, cuyos honorarios se reputarán como gastos de administración.

**§27.** El Responsable Distrital, en caso de estimarse el auxilio de la fuerza pública, notificará la Resolución Administrativa de toma de posesión física al Comando Departamental de la Policía o a la unidad que sea competente, solicitando conforme a norma, la colaboración y cooperación respectiva. También podrá notificarse y solicitar cooperación a toda institución pública que corresponda según el caso concreto, debiendo coordinar todos los aspectos para el día y la hora de ejecución.

**§28.** En el mismo plazo previsto en la Resolución Administrativa, para el día y hora de toma de posesión física, el Responsable Distrital deberá coordinar con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, la logística y/o gastos u otros que resulten necesarios para ejecutar la Resolución Administrativa. Todos los gastos que implique la toma de posesión, deberán ser consignados como gastos de administración.

**§29.** El día de la toma de posesión física del inmueble, en caso de no encontrarse el o los ocupantes, se trasladará bajo inventario acompañado de Notario de Fe Pública todos los bienes muebles o pertenencias en un ambiente del mismo inmueble, procediendo al cierre y precintado.

## V. RECURSOS.

**§30.** Los recursos interpuestos por el o los ocupantes, no suspenden la ejecución de la Resolución Administrativa de toma de posesión física del inmueble.

6





- §31.** Ante la presentación del Recurso de Revocatoria, la Distrital deberá remitir el recurso interpuesto, más los antecedentes del trámite respectivo a la Dirección General en el plazo de dos (2) días hábiles.
- §32.** Radicado el recurso ante la Dirección General, se resolverá en los plazos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo. La Resolución será notificada en el domicilio consignado por el interesado o por el correo electrónico en caso de haberse señalado. En caso de no consignarse un domicilio para notificaciones o que el mismo resultare inexistente, se notificará en Secretaría de la Oficina Distrital.
- §33.** En caso de presentarse Recurso Jerárquico, el Área de Asuntos Jurídicos remitirá vía la Dirección General de DIRCABI, el trámite con todos sus antecedentes ante el Ministerio de Gobierno en el plazo de dos (2) días hábiles.

## **VI. SITUACIÓN ESPECIAL DE INMUEBLES CUYA AUTORIZACIÓN ESTE VENCIDA, LA AUTORIZACIÓN SEA REVOCADA O EN CASO DE INMUEBLES CONFISCADOS O CON PÉRDIDA DE DOMINIO.**

- §34.** En caso de inmuebles cuya autorización haya vencido, la Distrital competente, conminará la restitución en un plazo prudente. En caso de incumplimiento, emitirá un informe, solicitando la emisión de la Resolución Administrativa de toma de posesión. De la misma manera se procederá en caso de inmuebles cuya autorización de uso sea revocada. La Resolución Administrativa de toma de posesión física, se emitirá, notificará y ejecutará conforme los procedimientos antes señalados.
- §35.** Todo bien inmueble en el estado jurídico de confiscado o con pérdida de dominio mediante disposición judicial ejecutoriada y/o registrado a nombre de CONALTID o CPI, no estará sujeto a la otorgación de depósitos provisionales por derechos preconstituídos o por razones de lazos familiares, debiendo aplicar directamente el proceso de toma de posesión física con auxilio de la fuerza pública si fuese necesario, conforme el procedimiento previsto en el acápite IV.
- §36.** En inmuebles confiscados con resolución judicial no ejecutoriada por apelación u otros mecanismos judiciales, podrá aplicarse íntegramente lo señalado en la presente disposición de administración de inmuebles ocupados, considerando





el art. 55 (I, II.b) de la Ley N° 913, concordante con la parte in fine del art. 126 (II) del Decreto Supremo N° 3434.

**§37.** De forma excepcional, la Oficina Distrital competente, podrá solicitar la asignación en depósito provisional de un bien confiscado o con pérdida de dominio ejecutoriada, debiendo justificarse el interés o necesidad institucional.

**§38.** En inmuebles secuestrados o incautados, así como aquellos confiscados pendientes o no de ejecutoría, deberá gestionarse la anotación preventiva o registro preventivo bajo responsabilidad de los abogados dependientes de las Oficinas Distritales, la cual podrá ser gestionada vía judicial o vía administrativa. Para este último, la Distrital solicitará a la Dirección General, la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, respaldado por un informe que determine los datos necesarios según se trate de anotación preventiva o registro preventivo, adjuntando documentación que acredite el número de matrícula o la exactitud de características y ubicación en caso de inmuebles sin matrícula.

**ESTE INSTRUCTIVO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y SU INCUMPLIMIENTO SERÁ SANCIONADO COMO CORRESPONDE, EN ATENCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES LEGALES RESPECTIVAS.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

Fdo.:



CC/ARCH  
SEER/ÁREAS NACIONALES

*Jic. Sergio Enrique Espinoza Rojas*  
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA