GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 170

De 05 de diciembre de 2020

Lic. Saúl J. Aguilar Torrico

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Asimismo en su Art. 302, establece en el parágrafo I, numeral 25, son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos municipales en su jurisdicción, la creación de centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales

Que, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", establece en su Art. 135 (Obligatoriedad de publicación e información) I. Las entidades territoriales autónomas crearán una gaceta oficial de publicaciones de normas. Su publicación en este órgano determinará la entrada en vigencia de la norma.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; asimismo el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas. Asimismo el Art. 6, numeral 6, establece "el ordenamiento jurídico y administrativo municipal, es un derecho cierto, real, vigente, ordenado, sistemático, público, preciso, recurrible y garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos de la autonomía municipal de Oruro".

Que, que el Decreto Edil N° 071 de organización del Gabinete Municipal, de fecha 10 de junio de 2019, en su artículo 17 y siguientes establece el procedimiento para la elaboración de los Decreto Municipales, cualquiera sea su naturaleza.

Que, el Informe Técnico N° 02/2020, suscrito por la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, en su parte conclusiva señala "El Proyecto de Manual de Procedimientos de Transferencia de Documentación ha sido redactado acorde a las necesidades y requerimientos que tiene el gobierno autónomo Municipal de Oruro, precautelando y tratando de contrarrestar el extravió de documentación interna y externa que se maneja en dependencias del GAMO "

Que, el INFORME TÉCNICO D.D.O. Y TIC's - G.A.M.O. N° 027/20, de fecha 23 de noviembre de 2020, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, en sus recomendaciones establece: "se recomienda sea remitida mediante la aprobación del proyecto de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO, conforme dispone el art. 20 del Decreto Edil 071 concordante con el art. 41 de la Ley Municipal N| 001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro".

Que, el Informe Legal D.A.J./G.A.M.O./C.V.R./N° 394/2020 de fecha 18 de agosto de 2020, señala "...en merito a la normativa legal y la documentación adherida, se sugiere con referencia solicitud de ***REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO,*** *se tiene que el mismo se enmarca en la legalidad de las disposiciones de la Ley 482. Decreto Municipal N° 011 y el Manual de Organización y Funciones 2018 - Órgano ejecutivo Municipal, procediendo su APROBACIÓN, mediante la normativa municipal interna administrativa vale decir, a través DECRETO MUNICIPAL conforme a LEY MUNICIPAL 001"*

POR TANTO, EN CONSEJO DE GABINETE

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO,** en sus 11 artículos, que en ANEXO forman parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan encargados de su aplicación y cumplimiento de la presente disposición todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas y todas las unidades organizacionales.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Por tanto se publica para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 170

De 05 de diciembre de 2020

Lic. Carmen [illegible]
SECRETARIA MUNICIPAL [illegible]
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Walter Soto Vargas
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
G.A.M.O.

Ing. Lizeth M. García Vasquez
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Juan Salazar Delgado
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
G.A.M.O.

Lic. Silvia J. Padilla Padilla
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Marco A. Ayllón Zambrana
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Mariel I. Torrez Vargas
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
G.A.M.O.

Lic. Jorge S. Fernández Vasquez
DIRECTOR a.i.
DE DIR. GEST. DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Shirley G. Zambrana Revilla
DIRECTORA
COMUNICACIÓN
G.A.M.O.

Abog. Marcelo Cortez Gutiérrez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Artículo 1°. (CONCEPTO).

El Manual de procedimientos de Transferencia de Documentación, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que describe los procedimientos para el traspaso de documentación que debe implementar en el marco de sus funciones de acuerdo a las categorías y niveles, contribuyendo al logro de la eficacia, eficiencia y trasparencia institucional del servidor público, cuando exista:

a. Agradecimiento de servicios.
b. Conclusión de Contrato.
c. Destitución del cargo.
d. Transferencia a otra Unidad Organizacional.
e. Ascenso a otra Categoría o Nivel.
f. Retiro Voluntario.
g. Jubilación.
h. Vacación superior a treinta días hábiles administrativos.

Cuando concurra una de éstas causas, el servidor público tiene la obligación de transferir toda la documentación en físico (impresos) y dispositivo de almacenamiento de datos (disco rígido "C, D y/o E"), que estaba a su cargo al responsable de la Unidad Organizacional que corresponda.

Artículo 2°. (OBJETO).

El objeto del Manual de Procedimientos de Transferencia de Documentación servirá de guía para desarrollar los procedimientos internos para que todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, transfieran toda la documentación e información a su cargo en el ejercicio de sus funciones, cualesquiera sean las causas descritas en el Artículo 1° del presente Manual, sin efectuar alteraciones y/o modificaciones, sea en medios físicos y digitales.

Artículo 3°. (MARCO LEGAL).

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley Municipal N°001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno

Autónomo Municipal de Oruro.

- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- R.S. N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de mayo de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Manual de Organización y Funciones 2018 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 4°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Manual de Procedimiento de Transferencia de Documentación, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Organizacionales dependientes de Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 5°. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

El Manual es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional, la revisión y actualización del presente Manual de Procedimientos deberá ser efectuada de forma periódica por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC´s en coordinación con la Unidad de Bienes dependiente de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, siendo recomendable que las Direcciones, evalúen la pertinencia de modificar o actualizar el Manual de Procedimientos en base a la experiencia acumulada y la dinámica de su aplicación.

Artículo 6°. (CATEGORÍAS Y NIVELES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS).

La implementación del Manual de Procedimientos contempla las siguientes categorías y niveles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro previstas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP):

Categoría Ejecutivo

Nivel 2°:

a. Secretarias Municipales.
a. Sub – Alcalde.

Nivel 3°:

a. Asesores
b. Directores

Nivel 4°:

a. Jefes de Unidad.

Categoría Operativo

Nivel 5°:

a. Profesional.
b. Técnico – Administrativo.
c. Auxiliar.
d. Servicios.

Artículo 7°. (CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN).

La documentación se clasificará de acuerdo al siguiente detalle:

a. Documentación categoría A – Muy Importante

1. Estados Financieros.
2. Programa Operativo Anual de la Gestión y otras gestiones de la entidad.
3. Programa Operativo Anual de la Gestión y otras gestiones de la unidad.
4. Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades.
5. Convenios Interinstitucionales e Intergubernativos.
6. Cooperación Internacional.
7. Procesos de Enajenación de Bienes de Dominio Municipal.
8. Documentos Mercantiles en general.
9. Títulos de Propiedad de bienes inmuebles, muebles, movilidades y otros sujetos de registro.
10. Perfiles de Proyectos.
11. Proyectos a Diseño Final.
12. Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Resoluciones de la Autoridad Tributaria.
13. Carpetas y/o expediente de procesos judiciales.
14. Procesos sumarios administrativos.
15. Resoluciones de recursos de impugnación.
16. Carpetas con procesos propios de cada Unidad.
17. Respecto a la información digital en el sistema informático, deberá ser almacenado y/o archivados en el CPU (Servidor en el caso de sistemas), pudiendo ser estos las unidades: C, D y/o E. o en su defecto en medios digitales como ser un CD, los mismos que deberán estar debidamente clasificados para su inventariación y posterior uso.
18. Otros documentos relacionados con las actividades de la Unidad.

b. Documentación categoría B – Importante

Categoría B1

1. Decretos Municipales Reglamentarios.
2. Reglamentos.
3. Reglamentos Específicos.
4. Manuales de Procedimientos.
5. Flujograma de Procedimientos.
6. Respecto a la información digital en el sistema informático, deberá ser almacenado y/o archivados en el CPU (Servidor en el caso de sistemas), pudiendo ser estos las unidades: C,D y/o E o en su defecto en medios digitales como ser un CD, los mismos que deberán estar debidamente clasificados para su inventariación y posterior uso.

Categoría B 2

Notas.

1. Cartas.
2. Memorándums.
3. Instructivos.
4. Circulares.
5. Hojas de Tramite.
6. Respecto a la información digital en el sistema informático, deberá ser almacenado y/o archivado en el CPU (Servidor en el caso de sistemas), digitales como ser un CD, los mismos que deberán estar debidamente clasificados para su inventariación y posterior uso.
7. Otra documentación de uso corriente y diario.

Artículo 8°. (PROCEDIMIENTOS POR CATEGORÍAS Y NIVELES).

Los procedimientos por categorías y niveles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, son las siguientes:

Paso 1. Resguardo físico de la documentación.

Las (os) Secretarias (os) Municipales y Directores de Área del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el cumplimiento de sus funciones, deberán designar un Responsable para resguardar en buenas condiciones físicas la documentación física y digital, para ello deberán ser debidamente archivadas, foliadas y depositadas en muebles y ambientes que garanticen su buen estado.

Paso 2. Inventario de la documentación.

Además, deberán instruir al Responsable de su dependencia, levantar un inventario de la documentación, particularmente cuando se trate Perfiles de

Proyectos, Proyectos a Diseño Final, Estados Financieros en general, Documentación de Procesos de Contratación en las diferentes modalidades, Reglamentos, Reglamentos Específicos, Manuales de Procedimientos, Documentos de Evaluación y otros documentos propios de cada Secretaria Municipal y/o Dirección que corresponda.

Paso 3. Actualización del Inventario de la documentación.

El inventario de la documentación escrita, deberá ser actualizado periódicamente (cada tres meses), por parte del Responsable dependiente de la Secretaria Municipal y/o Dirección, hasta que asuma funciones el nuevo servidor público que ocupe el cargo.

Paso 4. Clasificación de la documentación a ser transferida.

La documentación deberá clasificarse para su traspaso por orden de importancia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7.

Paso 5. Archivo de la documentación.

Una vez clasificada la documentación, esta deberá ser archivada en bienes muebles y ambientes adecuados para evitar su deterioro y asegurar de esta forma su integridad física de los documentos; con relación a la información de los sistemas informáticos, estas deben ser almacenados en físico (impresos) y dispositivo de almacenamiento de datos (disco rígido "C, D y/o E") del Disco Duro de la Computadora o en CDs.

Paso 6. Transferencia de la documentación.

El (la) servidor(a) público transferirá la documentación a su cargo cuando concurra uno de los siguientes casos:

1. Agradecimientos de servicios (entrega inmediata-documentación).
2. Conclusión de Contrato (entrega inmediata-documentación).
3. Destitución del cargo (entrega inmediata-documentación).
4. Transferencia a otra Unidad Organizacional (entrega en 72 hrs.-documentación).
5. Ascenso a otra Categoría o Nivel (entrega en 72 hrs.- documentación).
6. Retiro Voluntario (entrega inmediata documentación).
7. Jubilación (entrega en 72 hrs.-documentación a la aceptación de la invitación de jubilación).
8. Vacación superior a treinta días hábiles administrativos (entrega

inmediata-documentación).

El (la) servidor (a) público entregará toda la documentación que estuvo a su cargo y bajo su absoluta responsabilidad, cumpliendo con los siguientes pasos:

a. Cotejar la lista del inventario de documentación con la presencia física del documento.
b. Entrega física de la documentación.
c. Revisar que los documentos se encuentren en buenas o regulares condiciones físicas.
d. Elaborar el Acta de entrega, con la firma del otorgante y del receptor.
e. Cuando se trate de documentación almacenado en el sistema informático, esta deberá ser revisada por el otorgante y receptor, para acreditar la veracidad de la documentación.

Paso 7. Acta de entrega.

Una vez entregado la documentación, deberá elaborarse un Acta de entrega de la documentación, para acreditar su cumplimiento. Solicitar formato de la Unidad de Bienes y Servicios.

Paso 8. Presentación de Acta de entrega a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Una vez entregado toda la documentación al Responsable y al servidor público que ocupe el cargo mediante Acta de entrega, deberá ser entregada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, a fin de otorgarles el formulario de solvencia que será exclusivamente para los servidores públicos que finalizaron el vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 9°. (PROCEDIMIENTOS PARA LA CATEGORÍA OPERATIVA)

Esta categoría comprende a los servidores públicos dependientes de las Secretarias Municipales, Direcciones, Jefes de Unidad, los procedimientos para esta categoría, son los siguientes:

Paso 1. Resguardo de la documentación.

Los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que sean designados Secretarios Municipales, Directores, Jefes, Encargados de Unidad y/o Sección, durante el ejercicio, deberán designar un Responsable para resguardar en buenas condiciones la documentación en físico y digital, para ello deberán ser debidamente archivadas, foliadas y depositadas en muebles y ambientes

que garanticen su buen estado.

Paso 2. Inventario de la documentación.

Deberán levantar inventarios periódicos (cada tres meses) de la documentación, particularmente cuando se trate de Notas, Instructivos, Memorándums, Circulares, Hojas de Trámite, y toda documentación que realicen en relación a sus funciones y de aquellas que sean recepcionadas de otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y de instituciones de servicio público y privado.

Paso 3. Actualización del inventario de la documentación.

El inventario de la documentación escrita, deberá ser actualizado periódicamente (cada tres meses), hasta el momento que se entregue al Responsable y al nuevo servidor público que ocupe el cargo.

Con respecto a la información magnética en el sistema informático, deberá ser almacenado en el dispositivo de almacenamiento de datos (disco rígido "C, D y/o E") en su defecto en medios digitales, CD.

Paso 4. Clasificación de la documentación.

La documentación deberá clasificarse por orden de importancia, entre documentos principales que puede ser:

1. Notas.
2. Cartas.
3. Memorándums.
4. Instructivos.
5. Circulares.
6. Hojas de trámite, Con respecto a la información magnética en el sistema informático, deberá ser almacenados y//o archivadas en el CPU o Servidor, pudiendo ser estos las unidades: C, D y/o E. o en su defecto en medios digitales como ser CD, los mismos que deberán estar debidamente clasificados para su inventariación y posterior uso.
7. Otra documentación de uso corriente y diario.

Paso 5. Archivo de la documentación.

Una vez clasificado la documentación esta deberá ser archivado en bienes muebles y ambientes adecuados para evitar su deterioro y asegurar de esta forma su integridad física de los documentos; con relación a la información de los sistemas informáticos,

estas deben ser almacenados en dispositivo de almacenamiento de datos (disco rígido "C, D y/o E") del Disco Duro de la computadora o en CD.

Paso 6. Traspaso de documentación.

a. Agradecimiento de servicios (entrega inmediata-documentación).
b. Conclusión de Contrato (entrega inmediata-documentación).
c. Destitución del cargo (entrega inmediata-documentación).
d. Transferencia a otra Unidad Organizacional (entrega en 72 hrs.-documentación).
e. Ascenso a otra Categoría o Nivel (entrega en 72 hrs.-documentación).
f. Retiro Voluntario (entrega inmediata-documentación).
g. Jubilación (entrega en 72 hrs.-documentación).
h. Vacación superior a treinta días hábiles administrativos (entrega inmediata-documentación).

Deberá hacer entrega de la documentación que estuvo bajo responsabilidad, cumpliendo con los siguientes pasos:

a. Cotejar la lista del inventario de documentación con la presencia física del documento.
b. Entregar físicamente la documentación.
c. Revisar que los documentos se encuentren en buenas o regulares condiciones Físicas.
d. Elaborar un acta de entrega con la firma del otorgante y del receptor.
e. Cuando se trate de documentación almacenado en el sistema informático, esta deberá ser revisada por el otorgante y receptor, para acreditar la veracidad de la documentación.

Paso 7. Acta de entrega.

Una vez entregado la documentación, deberá elaborarse un Acta de entrega de la documentación, para acreditar su cumplimiento.

Paso 8. Presentación del Acta de entrega a la Unidad de Bienes y Servicios con copia a la Dirección de Gestión de Recurso Humanos.

Una vez entregado toda la documentación al servidor público que ocupe el cargo, y elaborado el Acta de entrega, esta deberá ser entregado a la Unidad de Bienes y Servicios y copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, a fin de otorgarle el formulario de solvencia por conclusión de relación laboral.

Artículo 10°. (DEL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS).

Todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en sus diferentes niveles, están en la obligación de cumplir el Manual de Procedimientos de Transferencia de Documentación.

Artículo 11°. (SANCIONES ADMINISTRATIVAS).

Los servidores públicos que contravengan las disposiciones del presente Manual de Procedimientos de Transferencia de Documentación, dará lugar a la responsabilidad por la función pública prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO); el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones; Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa legal en vigencia.