

DECRETO MUNICIPAL N° 107

De 24 de julio de 2019

Lic. Saúl J. Aguilar Torrico
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

APROBAR EL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONOMICA DEL GOBIERNO AUTONOMO 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 párrafo 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 Bólván”, 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, el Concejo Municipal, ha emitido la Ley Municipal N° 063/2018 de fecha 25 de abril de 2018, “Ley de Creación de la Gaceta Municipal Autonómica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro”, como instancia formal responsable de registrar y publicar oficialmente la legislación municipal emitida en el ámbito de sus atribuciones por los Órganos Legislativo y Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Que, cursa en antecedentes INFORME TECNICO D.D.O.-G.A.M.O. N° 07/19 de 27/03/2019 elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, donde expresa que conforme a las conclusiones y recomendaciones “se proceda a la modificación del Decreto Municipal N° 095/2018, que apruebe la Estructura Organizacional del Ejecutivo Municipal, incluyendo la

Unidad de Gaceta Municipal, bajo la dependencia de Secretaría General y su posterior aprobación y publicación, conforme al anexo B.

Que, con INFORME LEGAL D.A.J./G.A.M.O. /R.B.S./ N° 226/2019, la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo las consideraciones de orden legal y dentro sus conclusiones y recomendaciones expresa la legalidad y legitimidad de aprobación del PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONOMICA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO.

POR TANTO EN CONCEJO DE GABINETE:

D E C R E T A

Artículo Primero.- Se aprueba el **REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONOMICA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO.**

Artículo Segundo.- Forma parte indisoluble de la presente disposición en anexo el procedimiento de la publicación de la Gaceta Municipal, debiendo procederse a la modificación del Decreto Municipal N° 095/2018, que apruebe la Estructura Organizacional del Ejecutivo Municipal, incluyendo la Unidad de Gaceta Municipal, bajo la dependencia de Secretaría General.

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

REGISTRESE, 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.

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONOMICA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- (Objeto)

El presente reglamento, tiene por objeto REGULAR el trabajo impreso y virtual de la Legislación Municipal emitida por el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo en la GACETA MUNICIPAL como instrumento oficial de publicación del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, estableciendo el procedimiento para la elaboración, registro, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, identificando a los Responsables del proceso publicación y de los mecanismos de Archivo de la Gaceta.

Artículo 2º.- (Definición de Gaceta Municipal)

La Ley Municipal Nº 001 en su artículo Nº 48, establece: “La Gaceta Municipal Autonómica es el medio escrito expresado en un documento impreso y virtual (electrónico digital), teniendo su utilización de este ultimo los mismos efectos jurídicos que la utilización de un medio escrito, con cuya publicación dichas normas jurídicas son de cumplimiento obligatorio.”

Es un Medio escrito, porque se expresa en un documento impreso de carácter público conteniendo la normativa emitida por los Órganos: Legislativo y Ejecutivo; y puede ser a la vez, el medio virtual (electrónico digital), porque está integrado por los recursos tecnológicos de difusión con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (Pagina web, Intranet y otros)

Artículo 3º.- (Finalidad)

La finalidad de la Gaceta Municipal, es la publicación de las Leyes, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, las resoluciones ejecutivas que promulgue el Órgano Legislativo y Ejecutivo; y de todo otro instrumento jurídico que se disponga por el Concejo o el Alcalde.

Artículo 4º.- (Marco Legal)

La base normativa del presente Reglamento comprende:

- *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*
- *Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”*
- *Ley Nº 482 de Gobierno Autónomos Municipales*
- *Ley Municipal Nº 001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro*
- *Ley Municipal Nº 063 Ley de Creación de la Gaceta Municipal Autonómica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro*
- *Decreto Municipal Nº 96 Manual de Organización y Funciones 2018 Órgano Ejecutivo Municipal*

Artículo 5º.- (Formas de Publicación).

En la Gaceta Municipal se publicarán las disposiciones legales descritas en el artículo 3 del presente reglamento, emitida por los Órganos: Legislativo y Ejecutivo, en medio escrito y virtual

(electrónico digital), por la integración de los recursos tecnológicos de difusión con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (Pagina Web, Intranet). Entrando en vigencia a partir de su publicación, salvo que en ellas se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia como lo señalan las leyes.

Artículo 6º.- (Cita Oficial).

La legislación municipal publicada por la Gaceta Municipal Autonómica tiene validez de cita oficial para todos los efectos legales así como para el cómputo de plazos judiciales y administrativos, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaria General y del funcionario nombrado responsable de la Gaceta Municipal, el documento como prueba de la autenticidad.

Artículo 7º.- (Principios).

El presente Decreto Municipal Reglamentario se sustenta en los siguientes principios:

1. **Principio de Seguridad Jurídica.** Que implica que las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico y administrativo, gozan de estabilidad y presunción de legalidad.
2. **Principio de Legalidad.** La obligación de cumplimiento de la normativa municipal, es vinculante con los mandatos contenidos en las leyes que conforman el ordenamiento jurídico.
3. **Principio de Publicidad.** El ejercicio de las facultades de los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, así como sus actividades y actuaciones, son de carácter público, salvo que la Ley lo limite.
4. **Principio de Jerarquía Normativa:** Las materias y asuntos Municipales que son objeto de Regulación de la Normativa Municipal, observarán la Jerarquía Normativa establecida por el Artículo 410 de la Constitución Política del Estado y las Leyes del Estado aplicables a la autonomía municipal y aquellos instrumentos internacionales ratificados por el Estado relacionados a la competencias municipales.
5. **Principio de Transparencia.** La Gestión Municipal como actividad dirigida al servicio al pueblo, debe caracterizarse por su apertura ante la misma colectividad de donde emana el poder público; por lo que, toda norma emitida por cualquier órgano municipal, debe ser de conocimiento del pueblo, para el ejercicio del derecho de participación y control social.

Artículo 8º.- (Definiciones)

Para los efectos de este Decreto Municipal se entenderá por:

1. **Jurisdicción.-** El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, ejerce su jurisdicción territorial y competencia en el área geográfica correspondiente a la unidad territorial denominada municipio reconocida por el artículo N° 269 de la Constitución Política del Estado, como parte de la organización territorial de Bolivia.
2. **Difusión.-** Acción que consiste en difundir la Gaceta Municipal a quienes corresponda, a través de los medios disponibles para ello.
3. **Edición.-** Proceso en el que se determina el contenido acorde al formato de la Gaceta Municipal, concluye con la impresión y publicación.

4. **Publicación.-** Acto por el cual se da a conocer, en medio impreso y digital, a la población en general, la normativa municipal emanada por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
5. **Ley Municipal.-** La Ley Municipal, es la disposición legal que emana del Concejo Municipal emergente del ejercicio de su facultad legislativa, en observancia estricta del procedimiento, requisitos y formalidades establecidas, es de carácter general, su aplicación y cumplimiento es obligatorio. Toda Ley Municipal se encuentra vigente mientras no sea derogada, abrogada o declarada inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional Plurinacional.
6. **Ordenanza Municipal.-** Es la disposición municipal de cumplimiento obligatorio, emanada del Concejo Municipal, con el propósito de aprobar, rechazar y/o disponer asuntos de interés, general o vinculados a éste, que no sean materia de una Ley Municipal.
7. **Resolución Concejal Municipal.-** Es el instrumento normativo emanado del Concejo Municipal, que dispone decisiones internas para la gestión administrativa del mismo, que se aprueba por mayoría simple de sus miembros.
8. **Decreto Municipal.-** Es la norma municipal emanada por el Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar la aplicación de Leyes Municipales y de Leyes Nacionales cuando sean de competencia concurrente.
9. **Decreto Edil.-** Es el instrumento normativo expreso que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo dicta conforme a sus competencias y atribuciones para determinados asuntos administrativos.
10. **Resolución Ejecutiva.-** Es la disposición municipal de alcance general o particular, dictada por el (la) Alcalde (sa) Municipal en ejercicio de sus competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, para la dirección eficaz y eficiente de la administración municipal. Su cumplimiento es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.
11. **Resolución Administrativa.-** Son disposiciones dictadas por los Secretarios Municipales a efectos de cumplir con las disposiciones legales, en el ejercicio de sus atribuciones.
12. **Fe de erratas.-** Es aquella aclaración que se publica con la finalidad de subsanar y corregir el error mecanográfico, tipográfico, de transcripción o impresión atribuible al responsable de la edición del documento denominado Gaceta Municipal.
13. **Archivo.-** Lugar destinado a la guarda y conservación de documentos de importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados.
14. **PDF.-** Es una sigla en inglés que se traduce como: Portable Document Format, «formato de documento portátil», es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
15. **Página WEB.-** Una página de Internet o página Web es un documento electrónico adaptado particularmente para el Web, que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a internet.

16. **Intranet.-** es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Suele ser interna, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 9º.- (Responsables)

Son responsables de la gestión de la Gaceta, las siguientes instancias:

1. El Secretario General:

- a) Gestionar, emitir y dar seguimiento a las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;
- b) Proponer a la MAE y al Presidente del Concejo la celebración de acuerdos o convenios de carácter interinstitucional, que favorezcan la oportuna publicación en la Gaceta Municipal;
- c) Informar a la MAE y al Presidente del Concejo , sobre la publicación de oficio, de las erratas a los textos publicados en la Gaceta Municipal;
- d) Prever los recursos necesarios para garantizar el trabajo de la Gaceta Municipal en el POA de cada gestión.

2. El Responsable de la Gaceta:

- a) Apersonarse diariamente a Secretaria General o Jefatura de Gabinete, a objeto de conocer la existencia de la normativa a promulgarse y publicarse.
- b) Controlar el registro y la numeración de cada norma que se promulgue y se remita para su publicación;
- c) Realizar la publicación fiel y oportuna de las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Concejales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que le sean remitidos para tal efecto;
- d) Editar la Gaceta Municipal, plasmando la misma en un soporte físico y digital (en la página Web del GAMO e intranet)
- e) Compilar y generar un archivo de las publicaciones realizadas y elaborar el índice anual con un mínimo de información para su consulta.
- f) Requerir el apoyo de la Unidad de Sistemas para mantenimiento y mejoras del sistema digital de publicaciones.
- g) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las competencias y actividades.
- h) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- i) Brindar servicios de información a las diferentes reparticiones del GAMO.
- j) El responsable, deberá garantizar la integridad y custodia de las impresiones de la Gaceta Municipal, en base a la correcta publicación cronológica de las normas.
- k) El responsable, procederá a la conservación de las publicaciones en óptimas

condiciones, a través del empastado físico y archivo digital de respaldo (backup), requiriendo el apoyo de la Unidad de Sistemas.

- l) Constituirse en Unidad Solicitante en el proceso de servicio de imprenta conforme establece las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.*
- m) Elaborar el POA de la unidad para garantizar los recursos necesarios de la Gaceta Municipal.*

3. El Responsable Sistemas

- a) Mantenimiento de la Intranet.*
- b) Solucionar las averías que se puedan presentar.*
- c) Añadir nuevas máquinas si se requiere al host de la red.*
- d) Apoyar al responsable de la gaceta sobre el archivo digital de respaldo (backup)*

4. El Responsable Comunicación

- a) Otorgar un usuario al responsable de la Gaceta, para el cargado de la normativa promulgada a la página web del GAMO.*
- b) Aprobar contenidos y formatos de toda publicación y material audiovisual del GAMO, que estén destinados a la difusión de la Gaceta Municipal.*

Artículo 10º.- (Del Procedimiento).

- I. Una vez promulgadas o aprobadas las Leyes, los Decretos Municipales, Decretos Ediles, el Secretario General remite al responsable de la gaceta municipal, el documento original para la digitalización.*
- II. Responsable de la Gaceta Municipal, procederá a la digitalización en archivos en PDF para su publicación en la Página web y la Intranet del Gobierno Autónomo Municipal, en horas (8:00 a 12:00 a.m. y 14:30 a 18:30 p.m.) y días hábiles (de Lunes a Viernes), por lo que deberá ser remitido al o (la) responsable en tiempo oportuno para su publicación.*
- III. La Gaceta Municipal publicará en dos modalidades: cuando trate de Leyes Municipales, Decretos Municipales y Decretos Ediles, dentro de las 48 horas a partir de su promulgación y/o aprobación y cuando sean Ordenanzas Municipales, Resoluciones Concejales Municipales, Resoluciones Ejecutivas y Pronunciamientos en los recursos de control de legalidad, se publicará en forma impresa semestral. Para este efecto el Responsable de la Gaceta Municipal editará el Archivo de diseño considerando los capítulos III y IV de la presente Disposición Reglamentaria.*
- IV. Una vez terminado el diseño, el responsable de la gaceta remitirá el archivo al Director de Comunicación, quien revisará y aprobará los contenidos y formatos para su posterior publicación, en caso que existan enmiendas el Responsable de la Gaceta deberá corregir en tiempo oportuno.*
- V. Para la impresión de ejemplares de Leyes, Ordenanzas, Decretos, y otros, el Responsable de la Gaceta, procederá conforme establece las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.*

Artículo 11º.- (Difusión de la Gaceta Oficial)

La Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, será distribuido de forma gratuita a todas las Secretarías del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro; debiendo

cualquier institución o particular, proceder a la suscripción o compra de acuerdo al arancel establecido para el efecto, efectivizado en comprobante de caja

Artículo 12º.- (Remisión de Normas al Servicio Estatal de Autonomías - SEA).

En cumplimiento al artículo 14 de la Ley N° 482, toda la normativa emitida por el Gobierno Autónomo Municipal deberá ser remitido al Servicio Estatal de Autonomías – SEA para su registro, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación.

CAPÍTULO III

DE LA PUBLICACIÓN, NUMERACIÓN, REGISTRO Y FORMATO

Artículo 13º.- (Numeración y Registro).

Para efectos y organización de la Gaceta Municipal, las normas municipales que se publicarán, serán numeradas de la siguiente forma:

1. **Las Leyes Municipales**, tendrán una numeración única y correlativa; de secuencia numérica indefinida, colocada por el Órgano Legislativo
2. **Las Ordenanzas Municipales**, tendrán una numeración única y correlativa para cada gestión anual; de secuencia numérica definida por año, que empieza con la aprobación de la primera ordenanza en cada uno y así sucesivamente, terminando la secuencia anual con la última aprobada en el año.
3. **Las Resoluciones Concejales Municipales**, tendrán una numeración única y correlativa para cada gestión anual; de secuencia numérica definida por año, que empieza con la aprobación de la primera resolución en cada uno y así sucesivamente, terminando la secuencia anual con la última aprobada en el año.
4. **Los Decretos Municipales**, tendrán una numeración única, correlativa e indefinida, que empieza con la aprobación del primer decreto.
5. **Los Decretos Ediles**, tendrán una numeración única, correlativa e indefinida, colocada por el Órgano Ejecutivo.
6. **Las Resoluciones Ejecutivas**, tendrán una numeración única y correlativa para cada gestión anual; de secuencia numérica definida por año, que empieza con la aprobación de la primera resolución en cada uno y así sucesivamente, terminando la secuencia anual con la última aprobada en el año.
7. **Las Resoluciones Administrativas de Secretarías Municipales**, tendrán una numeración única y correlativa para cada gestión anual; de secuencia numérica definida por año, que empieza con la aprobación de la primera resolución en cada uno y así sucesivamente, terminando la secuencia anual con la última aprobada en el año.

Artículo 14º.- (Formato de Portada)

La Gaceta Municipal deberá de contener cuando menos los siguientes datos:

- I. El nombre “Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro ”;
- II. El escudo oficial del Municipio de Oruro.;
- III. Día, mes y año de publicación;
- IV. Número y año de su publicación; e
- V. Índice de contenido.

CAPITULO IV

DE LAS CORRECCIONES A LAS PUBLICACIONES

Artículo 15º.- (Objeto)

Los errores contenidos en las publicaciones, serán corregidos con la fe de erratas respectiva, por conducto del Secretario General, siempre que se constate que existe discrepancia entre el texto de la Ley o disposición aprobada y la publicación efectuada.

Artículo 16º.- (Procedimiento)

Previamente a que se publique una FE DE ERRATAS, se notificará por escrito y de manera personal el error cometido, a quien hubiera solicitado la publicación.

- 1. Una vez de que se notifique la FE DE ERRATAS, el solicitante de la publicación tendrá un plazo de cinco días hábiles para hacer las observaciones que considere pertinentes, para que se publique o no la FE DE ERRATAS, en los términos que se le dan a conocer, en el entendido que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá conforme a lo notificado.*
- 2. En caso de oposición del solicitante, se cotejarán los documentos por la Secretaría General en presencia del solicitante de la publicación y dos testigos, levantándose un acta de lo ocurrido y firmando en ella las personas que intervinieron. Si alguno de los presentes se negare a firmar el acta, se asentará el motivo de su negativa y firmaran los que si quisieran hacerlo.*
- 3. Cumplido lo anterior y si no existiera oposición a la FE DE ERRATAS, esta se publicará acompañada de la notificación u oficio realizado por la Secretaría General, así como las observaciones que al caso hubiera por el solicitante de la publicación y el acta referida en el artículo anterior.*

Artículo 17º.- (Contenido del FE DE ERRATAS)

Además de lo señalado en los artículos anteriores, la FE DE ERRATAS, contendrá los siguientes datos de la Gaceta donde se dio el error:

- I. Número.*
- II. Fecha.*
- III. Página o páginas.*
- IV. Columna, si existiera, y*
- V. Ubicación en el área de la hoja (superior, media o inferior).*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- *El Secretario General, Responsable de la Gaceta Municipal y la Unidad de Sistemas en el plazo de 120 días calendario, deberán proceder a la digitalización en formato PDF, de todas las normas promulgadas con anterioridad de la vigencia del presente decreto municipal, comenzando por las fechas más antiguas; y, su publicación en la página WEB del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.*

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- *En la página WEB del GAMO debe crearse un subdominio de la Gaceta Municipal en forma inmediata, con el diseño que debe ser remitido a despacho para su revisión y aprobación.*

SEGUNDA.- *Secretaría General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, Dirección de Comunicación y Unidad de Sistemas, se hallan obligados para el cumplimiento del presente decreto.*

TERCERA.- *El presente Decreto Municipal, entrará en vigencia, sin necesidad de su publicación en otro medio.*

ANEXOS



