

**DECRETO MUNICIPAL N° 050**  
**À 04 de marzo de 2016**

**Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO**  
**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIALES PARA**  
**PERSONAL 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 precedido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que, la Ley 482 de fecha 9 de enero de 2013 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, es la entidad de derecho público con atribuciones y competencias para dictar Leyes Municipales, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos que normen las actividades administrativas en sus jurisdicción territorial.

Que, los recursos humanos, como parte fundamental de una institución pública requiere estar organizada y conforme establecen el Sistema de Administración de Personal (SAP) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP), el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dispone el uso obligatorio de credenciales de identificación personal de los servidores públicos que desempeñan funciones de servicio en nuestra entidad.

Que, la Dirección de Recursos, con nota DIR.RR.HH. OF. N° 010/16 remite proyecto de reglamento de uso de credencial de identificación (CIM) elaborado dentro los parámetros de orden administrativo.

Que, según nota G.A.M.O./D.A.J./A.T.L.M. N° 039/2016, la Dirección de Asuntos Jurídicos eleva informe legal donde se establece que la "credencial es un documento que sirve para acreditar el nombramiento de un empleado público y tomar posesión del cargo designado" y no un documento oficial de identificación personal emitido por la autoridad competente del G.A.M.O.

Que, conforme a las observaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Desarrollo Organizacional mediante nota CITE: DDO N° 086/2016 remite el documento modificado para su aprobación.

**POR TANTO EN CONCEJO DE GABINETE:**

**DECRETA:**

Artículo Primero.- Se aprueba el REGLAMENTO INTERNO del USO DE CREDENCIALES para el personal de Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en sus 14 artículos, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo Segundo.- Quedan encargados de la ejecución y el cumplimiento de la presente disposición, los señores Directores: Gestión de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y las diferentes unidades organizacionales involucradas.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**DECRETO MUNICIPAL N° 050**  
**À 04 de Marzo de 2016**

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE CREDENCIALES PARA PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Antecedentes.

En el marco de las competencias municipales establecidas en la Constitución Política del Estado, el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, es la entidad de derecho público con atribuciones y competencias establecidas por Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipalidades, para dictar Leyes Municipales, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos que normen las actividades administrativas en su jurisdicción territorial.

Los recursos humanos como parte fundamental de una Institución Publica requiere estar organizada y en atención al Sistema de Administración de Personal (SAP) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, dispone el uso obligatorio de credenciales de identificación personal de los servidores públicos que desempeñan funciones de servicio en nuestra institución.

La Credencial de Identificación Personal, es un documento estrictamente personal e intransferible, constituyéndose como el medio único de identificación de los servidores públicos que prestan servicios en la entidad municipal ya sean estos trabajadores regulares y/o a contrato, profesionales, técnicos, de apoyo, obreros y otros.

El reglamento de uso de la Credencial de Identificación Personal es el documento que servirá tanto para el servidor público, como para la ciudadanía en general que acude al GAMO para solicitar algún servicio y requiere identificar con que persona es atendida. Asimismo este documento sirve al portador para efectuar actividades estrictamente oficiales a nombre de la institución.

#### Artículo 2. Concepto.

La credencial es un documento de identificación personal para servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y emitido por autoridad competente la misma que debe tener como datos mínimos; fotografía, nombre completo del servidor público, número de Ítem para regulares y número de control para eventuales, cargo, unidad donde desempeña funciones, vigencia y firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### Artículo 3. Objetivo General.

El reglamento tiene por objetivo identificar plenamente mediante la credencial al servidor público de una determinada dependencia municipal tanto dentro y fuera de la entidad.

#### Artículo 4. Objetivos Específicos.

1. Prevenir al ejercicio ilegal de funciones por parte de terceras personas ajenas al GAMO.
  2. Regular la emisión, asignación, utilización, custodia y control de las credenciales.
  3. Dotar al personal de un distintivo que le permita identificarse dentro y fuera de la entidad.
  4. Uso obligatorio a partir de la extensión del documento, siendo las demás nulas de pleno derecho.
- Artículo
5. Base Legal.

El presente reglamento se enmarca en:

Constitución Política del Estado,

Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014,

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.

Sistema de Administración de Personal (SAP).

Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP).

Reglamento Interno de Personal.

Otras disposiciones inherentes al tema.

## Artículo 6. Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los, servidores públicos del GAMO y supervisado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

## Artículo 7. Otorgación y Responsabilidad.

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la única instancia para la otorgación de las credenciales a los servidores públicos de la Municipalidad, es responsabilidad de esta Dirección de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento; asimismo, es responsabilidad de cada uno de los trabajadores cumplir con todas las disposiciones del presente reglamento.

La dotación de credencial será atendida solo al jefe inmediato superior de la unidad solicitante, quien deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, a través de una nota incluyendo todos los datos de sus dependientes; por ningún motivo será otorgada con carácter personal.

## Artículo 8. Requisitos para su otorgación.

1. Solicitud escrita del Jefe Inmediato Superior.
2. Fotografía con traje formal para ambos sexos.
3. Medida de 3x3 cm. con fondo rojo.

## Artículo 9. Reposición de la Credencial.

La reposición de la Credencial de Identificación Personal por motivos de deterioro, debido al uso constante, el servidor público deberá reportarlo al jefe inmediato superior en un plazo no mayor de 48 horas, para que éste solicite por escrito su reposición ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, quien se encargará de dicha reposición previa devolución de la credencial deteriorada.

En caso de extravío de la Credencial de Identificación Personal el servidor público debe reportar e informar al jefe inmediato superior, con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su anulación posterior e informar de este antecedente a la Unidad de Transparencia de la entidad para los fines consiguientes de previsión, cumplida la denuncia por extravío se dispone la orden de reposición.

Cuando la pérdida de la credencial sea imputable al servidor público (por negligencia o falta de cuidado), éste deberá pagar un costo por reposición de Bs. 20,00 la misma que será descontado directamente por planilla.

#### Artículo 10. Uso de la credencial.

La Credencial de Identificación Personal es intransferible y de uso obligatorio en todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Secciones, su mantención y cuidado es de exclusiva responsabilidad del servidor público.

La credencial es un documento personalizado de uso interno y externo para todo servidor público municipal, el documento contendrá; el nombre completo del trabajador, fotografía, número de item para regulares y el número de control para

eventuales, vigencia, cargo que desempeña, Área y/o Unidad donde desempeña funciones, logotipo de la entidad y firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Es deber de todo servidor público de la Municipalidad comunicar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de la credencial, lo contrario significará encubrimiento, por tanto sancionado de acuerdo a normas internas de la entidad.

Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, cualquiera sea su cargo, están obligados a portarlo en forma visible para facilitar su identificación.

El jefe inmediato superior, será el responsable de velar por el uso adecuado y portación de la Credencial de Identificación Personal durante la jornada laboral, en caso de no cumplir con esta obligación deberá informar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para tomar medias que el caso amerite por contravenir disposiciones superiores.

En casos de operativos salidas externas y/o batidas, el uso de la Credencial de Identificación Personal es obligatorio, para todo servidor público municipal y acorde a la actividad laboral que desempeñen y deberá exhibir en un lugar visible (colgarse en el pecho).

#### Artículo 11. Devolución de la Credencial.

A la cesación de funciones los servidores públicos deberán devolver la credencial a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, cuando concluyan sus funciones.

En caso de cambio o traslado de unidad, el servidor público deberá devolver la credencial a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su respectiva modificación de datos.

En casos de cambio de unidad organizacional, el Jefe de Unidad deberá solicitar mediante nota, la emisión de la nueva Credencial, detallando los datos a modificar en la nueva credencial.

Cuando el servidor público cese su relación laboral o contrato administrativo con el GAMO, sea por razones de renuncia, destitución, finalización de contrato administrativo o cualquier otro cese laboral, el servidor público debe devolver la Credencial en un plazo máximo de 48 horas, para su anulación, caso contrario no será certificada la SOLVENCIA respectiva, para fines consiguientes que convenga al interesado.

Artículo 12. Vigencia de la Credencial.

La Credencial de Identificación Personal tiene vigencia de un año, luego el documento quedará anulado automáticamente y para su reposición, el interesado deberá retornar la credencial a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su custodia.

## **CAPITULO II PROHIBICIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 13. Prohibiciones.

Queda terminantemente prohibido el uso de la Credencial de Identificación Personal para:

1. Uso fuera del horario de trabajo.
2. Usar para fines ilícitos y de interés personal.
3. Usar en las funciones que no le corresponde.
4. Usar credencial que no fue otorgado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
5. Usar en estado inconveniente (ebriedad).
6. Usar para fines de extorsión y exacciones.
7. Falsificación o clonación de credencial, delito de carácter penal.

#### Artículo 14. Sanciones Administrativas.

Los servidores públicos que incurran en las siguientes faltas serán pasibles a sanciones:

##### Faltas Leves:

- a. Por no portar la credencial.
- b. Por reincidencia en no portar credencial.

Por primera vez memorándum de llamada de atención, con copia a file personal.

##### Faltas Graves:

- a. Por incurrir en faltas señaladas en el Art. 13 numerales 1, 2 y 3.

Por segunda vez memorándum de llamada atención severa y sanción de un (1) día de haber, con copia a file personal.

Faltas Muy Graves:

a. Por incurrir en faltas señaladas en el Art. 13 numerales 4, 5, 6 y 7.

Por tercera vez memorándum de llamada atención severa y sanción de tres días de haber, con copia a file personal y apertura de proceso interno y/o destitución del cargo.