

DECRETO MUNICIPAL N° 043

À de 05 de noviembre de 2015

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

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y SERVICIO DE LA
IMPRESA MUNICIPAL**

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo II del artículo 410 de la Constitución Política del Estado, define que:
"La constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico Boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los tratados y convenios Internacionales en materias de derechos humanos y las normas de derecho comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía. De acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado; 2. Los tratados Internacionales; 3. Las Leyes Nacionales, los Estatutos Autonómicos, las Cartas Orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

Que, la Ley N° 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, así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".

Que, el numeral 4 del Art. 26° de la Ley 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (... ..) 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales...".

Que, el Art.13° de la Ley N° 482 establece la Jerarquía Normativa Municipal bajo el siguiente texto: "...JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa Municipal

estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente (...) Órgano Ejecutivo:

- a) *Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.*
- b) *Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.*
- c) *Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.*

Que, el Capítulo V, artículos 38, 39 y 40 de la Ley Municipal N° 001 de fecha 05 de Septiembre de 2013, determina que el **Decreto Municipal** es la norma jurídica municipal emanada del Alcalde en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas y administrativas.

Que, con nota CITE IMP MUN 21/2015, la Administración de la **Imprenta Municipal** solicita actualización del Reglamento, en aplicación de su Art. 13° Revisión y Actualización: "El Responsable de la Imprenta Municipal llevará seguimiento y control de aplicación del presente Reglamento y, previa valoración de Informe por la Dirección de Comunicación, propondrán la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento ante la Dirección de Desarrollo Organizacional".

Qué, con Cite GAMO DDO 441/2015 la **Dirección de Desarrollo Organizacional** informa del proceso cumplido de Actualización del Reglamento Interno para la Administración y Servicio de la Imprenta Municipal, solicitando su aprobación y promulgación.

POR TANTO EN CONSEJO DE GABINETE:



G OBIERNO A UTÓNOMO M UNICIPAL DE O RURO

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE LA IMPRENTA MUNICIPAL**, constituido por III Capítulos y 14 Artículos, que en anexo forman parte indivisible del presente Decreto Municipal.

Artículo Segundo.- Quedan encargados de su difusión y aplicación a partir de su promulgación, las Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, la Dirección de Desarrollo Organizacional, Jefe Unidad de Bienes y Servicios, Enc. Bienes Municipales, Enc. de la Imprenta Municipal y la Dirección de Comunicación responsable del cumplimiento y seguimiento de la presente disposición.

Artículo Tercero.- Quedan abrogadas todas las disposiciones anteriores al presente Decreto Municipal.

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.

Lic. Edgar R. Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO



Ing. Jaime Colque Alconce
SECRETARIO MUNICIPAL DE
GESTIÓN URBANA TERRITORIAL
R.N.I. 23974
G.A.M.O.

Lic. Pedro Herbas Escobar
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
G.A.M.O.

Lic. Gloria D. Romano Vargas
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
G.A.M.O.

Lic. Fabrice Lizola Murillo
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA
G.A.M.O.

Abg. Juvencio Gomez Garcia Vargas
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

Psic. Gabriela Andrea Leao Herrera
DIRECTORA DE COMUNICACION
G.A.M.O.

Lic. Verónica Beltrán Córdova
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abog. Walter Garcia Romay
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Hugo B. Martínez Veneros
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
G.A.M.O.



DECRETO MUNICIPAL N° 043

de 05 de noviembre de 2015

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y SERVICIO DE
LA IMPRENTA MUNICIPAL**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

El presente reglamento establece normas de carácter general, destinado a regular el funcionamiento de la Imprenta del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, es de obligatoria aplicación por los servidores públicos que cumplen funciones en la Imprenta Municipal así como por personas e instituciones involucradas que tengan relación con los servicios que presta la Imprenta Municipal.

Artículo 1.- Concepto

La Imprenta Municipal imprimirá textos e imágenes sobre papel o materiales similares, con responsabilidad, puntualidad, calidad y eficiencia a todas las unidades que soliciten trabajos de impresión.

Artículo 2.- Objeto

Tiene por objeto prestar servicios de impresión de textos, gráficos e impresión de papelería (formularios, volantes, membrete de hojas, etc.), en relación a las especificaciones técnicas de impresión mencionadas en el Art. 9° del presente Reglamento.

Artículo 3.- Finalidad

La finalidad del presente reglamento es para normar los servicios de la Imprenta Municipal en beneficio de las Unidades Organizacionales del GAMO. y otras entidades que soliciten apoyo de la Imprenta en el marco del presente Reglamento.

Artículo 4.- Dependencia

La Imprenta Municipal depende linealmente de la Dirección de Comunicación del GAMO, de acuerdo a los fines y objetivos institucionales.

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación

La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos asignados a la Imprenta Municipal, para las unidades organizacionales y

otras instituciones que previa solicitud expresa ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Comunicación del GAMO, serán atendidas de acuerdo a las siguientes prioridades:

- a) Prioridad absoluta para el Órgano Ejecutivo y Legislativo del GAMO.
- b) Distintas Direcciones y Unidades del GAMO.
- c) Solicitudes de entidades externas, previa consideración de la MAE.
- d) Se considerará solicitudes de instituciones culturales locales afines al GAMO, también de Instituciones que apoyen a la difusión de la cultura y la preservación del patrimonio municipal, previo convenio signado por la MAE.

Artículo 6.- Marco legal

Para fines del presente Reglamento Interno, se considera la siguiente normativa legal.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio 1990.
- D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 23 de noviembre de 1992.
- D.S. N° 26237 modificatorio de la D.S. 23318-A de 29 de junio de 2001.
- D.S. N° 27327 Austeridad de 30 de enero 2004.
- Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales del 9 de enero 2014.
- Otras disposiciones inherentes al mismo.

Artículo 7.- Revisión y Actualización

La revisión y actualización del Reglamento de Interno para la Administración y Servicio de la Imprenta Municipal, estará a cargo de la Dirección de Comunicación, que sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando:

- Existan recomendaciones y observaciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Los cambios técnico legales y la dinámica administrativa así lo determine.

- Existan aspectos concretos de aplicación no contemplados en el actual Reglamento, sugeridos por las Secretarías Municipales.

Actualizado el presente Reglamento, se remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su promulgación en concordancia a la normativa vigente.

CAPITULO II

ADMINISTRACION Y SERVICIO DE LA IMPRENTA MUNICIPAL

Artículo 8.- Administración

La Administración de la Imprenta Municipal tiene dependencia lineal de la Dirección de Comunicación.

El Responsable de la Imprenta Municipal es designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Memorándum de nombramiento expedido por la Dirección de Recursos Humanos y sus funciones están explicitadas en el Manual de Organizaciones y Funciones del GAMO, cumpliendo con los trabajos solicitados por las distintas Unidades, con eficiencia y puntualidad, a entera satisfacción de las unidades organizacionales por ello, tiene la obligación de:

- Prever los insumos necesarios para el mantenimiento de los equipos de la Imprenta Municipal de modo de garantizar los servicios de impresión en forma continua.
- Prever los materiales (papelería y suministros) mínimos indispensables para trabajos exclusivos de la MAE.
- Al finalizar cada mes elevará un Informe, vía Dirección de Comunicación, a la MAE y al Secretario Municipal de Economía y Hacienda, sobre los trabajos y materiales utilizados por la imprenta.
- El personal técnico (operadores) asumen responsabilidad compartida para el funcionamiento óptimo del equipo de la Imprenta Municipal, y también por los daños generados.
- Llevar un Libro de registro de entradas y salidas, de los trabajos de imprenta solicitados y la conformidad del trabajo realizado.
- Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos de la Imprenta Municipal.



- Establecer períodos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de imprenta haciendo conocer esta circunstancia a las unidades organizacionales.

Artículo 9.- Solicitudes del servicio de Imprenta

La solicitud del servicio de imprenta tendrá el siguiente procedimiento:

- a) Para la impresión del material requerido por cada unidad, las solicitudes de trabajo deberán realizarse ante la MAE de manera escrita, con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles de anticipación.
- b) Para la impresión de materiales la unidad solicitante, necesariamente deberá contar con la orden de autorización de la MAE.
- c) Las Unidades del GAMO que requieran los servicios de la Imprenta Municipal, necesariamente deberán proveer de los insumos requeridos, como papel, tóner y otros materiales necesarios, mismos que deberán estar inscritos en su POA institucional.
- d) Las Unidades solicitantes del servicio de imprenta deberán proporcionar el papel, cortado en función a las especificaciones recomendadas por la Administración de la Imprenta Municipal.

Artículo 10.- Especificaciones Técnicas del Servicio de Imprenta

- a) Tamaño máximo de impresión: 318 x 480 mm. (31,8 x 48 cm).
- b) Tamaños de papel desde A5 hasta A3+ (330 X 487 mm).
- c) Gramaje de papel desde 64 g/m² hasta 300 g/m².
- d) Color de impresión: full color, blanco y negro.
- e) Diseño de impresión, deberá ser presentada por la Unidad solicitante.
- f) Cantidad máxima de impresión: 500 ejemplares.
- g) Empastado de un espesor máximo de lomo de 3 cms.

Artículo 11.- Restricciones Para el Servicio de Imprenta

Las restricciones para el servicio de imprenta son:

- No se utilizará la imprenta sin la debida autorización de la MAE y visada por la Dirección de Comunicación del GAMO.



- No se atenderá requerimientos de trabajo de imprenta, si la Unidad organizacional solicitante no tiene el material adecuado y requerido para este servicio.
- En caso que la unidad solicitante no cuente con la solicitud, autorizada por la MAE, Art. 8° inciso a) del presente Reglamento, la imprenta Municipal no atenderá sus requerimientos.
- No está permitido imprimir trabajos, que afecten el buen funcionamiento, mantenimiento y la vida útil del equipo de la imprenta (impresión en materiales u hojas no compatibles con las especificaciones técnicas de la Imprenta).

CAPITULO III

Artículo 12.- Servicio y Control de Uso de Imprenta

El uso del servicio de la Imprenta Municipal se constituye en un medio de impresión ágil, permitiéndonos realizar trabajos institucionales de cualquier tipo, para su control y uso deberá contar con:

- Especificaciones del diseño, tamaño, cantidad y la forma.
- Presentar el diseño en medio digital para su impresión correspondiente.
- Especificar características de diseño.
- Especificar tamaño y cantidad de impresión.
- En caso de no contar con un diseño elaborado la Unidad solicitante, con nota ante la Dirección de Comunicación pedirá la elaboración del diseño, con al menos 48 hrs. de anticipación.

Artículo 13.- Del Personal Técnico de la Imprenta Municipal.

El manejo y uso del equipo de la imprenta Municipal, sólo está autorizado el personal técnico designado por la MAE y contratado específicamente para el uso de este equipo.

La Dirección de Recursos Humanos, previa evaluación de la Dirección de Comunicación, es responsable por las designaciones del personal técnico que prestarán servicios en la Imprenta Municipal, a través de memorándums expedidos por la MAE.

El personal de la Imprenta Municipal recibirá bajo Inventario de la Unidad de Bienes Municipales el mobiliario y equipos de Imprenta quedando desde ese momento bajo su



estricta responsabilidad, debiendo hacerse cargo de los mismos hasta su remoción del cargo.

Artículo 14.- Control, Fiscalización y Mantenimiento

El responsable de la Imprenta Municipal tiene bajo su administración los equipos y mobiliario de la Imprenta, por lo que la disposición de su uso deberá sujetarse a lo dispuesto en el presente Reglamento. Asimismo, deberá establecer mecanismos de control interno tomando en cuenta la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna del GAMO.

Los servidores públicos municipales que tenga bajo su responsabilidad equipos de la Imprenta Municipal, de manera permanente o temporal, garantizaran su uso enmarcado en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

La Unidad de Bienes y Servicios (Activos Fijos), es responsable por el control y cumplimiento del inventario de los equipos de la Imprenta Municipal, debiendo llevar un registro permanente y actualizado que permita verificar el estado de funcionamiento a la fecha del inventario realizado.

La Dirección de Comunicación del GAMO será la encargada del control técnico y administrativo del servicio de imprenta.

En cumplimiento del cronograma y según el tiempo de uso el Jefe de la Imprenta Municipal deberá:

- a) Inscribir en el POA los recursos necesarios para el mantenimiento de los equipos.
- b) Proveerse de los requerimientos de insumos, materiales y otros necesarios para mantenimiento de los equipos e impresión de trabajos.
- c) Dar a conocer, el cronograma de mantenimiento de la Imprenta Municipal, a todas las Unidades Organizacionales.