

DECRETO MUNICIPAL N° 251

De 30 diciembre de 2022

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

**“REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CORRESPONDENCIA DEL G.A.M.O. (S.I.C. GAMO)”**

CONSIDERANDO:

Que, conforme el artículo 283 de la Constitución Política del Estado se reconoce la autonomía municipal ejercida por el Gobierno Autónomo Municipal constituida por el Concejo Municipal con facultad, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un órgano ejecutivo, presidido por la alcaldesa o el alcalde, a través del reconocimiento de autonomía;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 482 “Ley de Gobiernos Autónomos Municipales”, establece que una de las atribuciones del alcalde Municipal es la contenida en el numeral 4 que indica: “Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales” y la contenida en el numeral 7: “Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal”.

Que, el artículo 39 de la Ley Municipal 001 “Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro” refiere que: “El Decreto Municipal tiene por objeto: 1. Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. 2. Reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal”.

Asimismo, el artículo 40 del mismo cuerpo legal indica que: “Los Decretos Municipales se clasifican en: 1. Decreto Municipal Reglamentario de las Leyes Municipales. 2. Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal. 3. Decreto Municipal para el ejercicio y cumplimiento eficiente de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro”.

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” indica: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”

Que, el Decreto Municipal 218 de aprobación al Manual de Organización y Funciones establece dentro de las funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y TICs, en su inc. b) “En coordinación con las unidades organizacionales responsables, elaborar, actualizar y adecuar los Reglamentos Específicos que contempla la Ley N° 1178 para la compatibilización de los Reglamentos Específicos ante el Órgano Rector”, Conexo con lo referido en el inc. m) “Desarrollar los manuales de procedimientos administrativos en coordinación con las unidades organizacionales, que coadyuven a lograr la eficiencia y eficacia organizacional en base a los sistemas contemplados en la Ley 1178”.

Que, conforme el Informe Técnico **USI TC 005/2022** de fecha 16 de mayo de 2022, signado por el Jefe de la Unidad de Sistemas, menciona que, se procedió a la revisión y análisis efectuado al Sistema de Información de Correspondencia del GAMO SIC GAMO, por lo que se aceptó y se implementó la presente Normativa. El proyecto de "Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO)", tiene por objeto regular el manejo de la correspondencia recibida y despachada en sus diferentes etapas a nivel Municipal, estableciendo funciones y responsabilidades de todo el personal involucrado en el mismo y que el público en general pueda hacer seguimiento al trámite iniciado.

Que, el Informe Técnico **D.D.O.-G.A.M.O. N° 032/2021**, emitido por la DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIÓN Y TIC's G.A.M.O. tiene a bien en informar la realización de un análisis de la documentación generada en el proceso de elaboración del proyecto de "Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO)", la referida norma tiene (22) Veintidós artículos, organizados en (VI) seis capítulos. Validando todas las demás dependencias la referida ley,

Que, el informe INF: G.A.M.O./S.M.A.J./N° 518/22 de fecha 30 de diciembre de 2022 emanado por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos refiere en el punto de recomendaciones que: "...se establece la procedencia y legalidad del "Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO), pues en el marco normativo referido, NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN resultando procedente el mismo y en su mérito RECOMIENDA que por SECRETARIA GENERAL se proceda a realizar el tratamiento y aprobación en gabinete tomando en cuenta la recomendación esgrimida del correspondiente informe".

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

Artículo Primero.- Se **APRUEBA** el "**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL G.A.M.O. (S.I.C. GAMO)**".

Artículo Segundo.- El reglamento aprobado mediante el artículo primero del presente Decreto Municipal es parte indivisible de la presente disposición municipal.

Artículo Tercero.- La presente disposición municipal, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a partir de su publicación por la instancia correspondiente.

Artículo Cuarto.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento, todas la Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades correspondientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.

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


Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO





DECRETO MUNICIPAL N° 251

De 30 diciembre de 2022


Luis Alcónza Luyque Guzmán
SECRETARIO MUNICIPAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


María Concepción Pérez de Alajón
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Arq. Romulo L. Alconz Huarachi
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Ing. Edwin Lazarte Condori
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Maide Ventura Rafael
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Maria Isabel Bueno Juarez
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ORURO


Dr. Raúl F. Díaz Morales
SECRETARIO MUNICIPAL DE
SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Sarah A. Morales Soto
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
GOB. AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 251

De 30 diciembre de 2022

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CORRESPONDENCIA DEL G.A.M.O. (S.I.C. GAMO)**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Concepto. El Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO) de Oruro, se constituye en un instrumento de control y seguimiento tecnológico de carácter administrativo y procedimental, destinado a organizar la correspondencia desde la recepción, registro, manejo interno, externo y seguimiento, despacho, custodia hasta su Archivo.

Artículo 2.- Objetivo. Tiene por objetivo regular el manejo de la correspondencia recibida y despachada en sus diferentes etapas a nivel Municipal, estableciendo funciones y responsabilidades de todo el personal involucrado en el mismo y que el público en general pueda hacer seguimiento al trámite iniciado.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación. El Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO), es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y usuarios externos que tengan relación con el G.A.M.O.

Artículo 4.- Sanciones por Incumplimiento. Los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que incumplieran o aplicarán de forma incorrecta o de flujo incompleto, lo establecido en el presente (S.I.C. GAMO), serán pasibles a sanciones y responsabilidades, en función a lo establecido en el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D. S. N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D. S. N°. 26237 modificatorio y Reglamento Interno de Personal.

Asimismo, será sancionado por la pérdida, sustracción, retención de la correspondencia u otra documentación de propiedad de la Institución.

Artículo 5.- Marco Legal.

- C.P.E. Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio 1990 y su reglamentación.
- Ley 482, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley 2341, de Procedimiento Administrativo.
- Ley Municipal 001, de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del G.A.M.O.

Artículo 6.- Revisión y Actualización. El presente Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO), estará sujeto a la revisión técnica y seguimiento a la dinámica administrativa que realice la Unidad de Sistemas del G.A.M.O.

CAPÍTULO II

VENTANILLA UNICA DE RECEPCIÓN

Artículo 7.- De la Ventanilla Única de Recepción y Manejo de la Correspondencia-(VURMC) Instancia administrativa que será responsable de Recepcionar, registrar y encaminar la correspondencia en la Institución.

Toda documentación externa obligatoriamente debe ser ingresada por la Ventanilla Única de Recepción, quedando prohibida la recepción por secretaría de Áreas u otras Unidades Operativas.

Artículo 8.- Horario de Atención de la **V.U.R.M.C.** El horario de atención de la Ventanilla de Recepción y Manejo de la Correspondencia de la Institución, será: desde el inicio de actividades hasta el cierre de jornada laboral establecida.

CAPÍTULO III

DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 9.- Concepto. La correspondencia es un medio de comunicación escrita que permite la comunicación interna (intrainstitucional) entre funcionarios, trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, y externa (interinstitucional), entre personas jurídicas y naturales en relación con el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 10.- Clasificación de la Correspondencia. Del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, será clasificada según su procedencia en: Correspondencia Externa y Correspondencia Interna.

Artículo 11.- Correspondencia Externa. Es la correspondencia originada fuera del GAMO, su tratamiento y atención estará en función al Trámite, asunto o información requerida por el usuario externo. Toda correspondencia u otro documento que ingrese al G.A.M.O., es de propiedad de la Institución y será considerado como documento oficial. La correspondencia externa por su tratamiento se subdivide en:

1. **Corriente.-** Representa la correspondencia que habitualmente recibe la Institución del usuario externo sea; persona natural o jurídica, misma que debe ser atendida en los plazos previstos por Ley, en el presente Reglamento Interno de Correspondencia.
2. **Urgente.-** Es la correspondencia originada fuera de la Institución e identificada con el rotulo de "urgente", estas pueden ser notificaciones, memoriales, requerimientos fiscales, judiciales, impugnaciones u otra documentación que tenga plazo perentorio y determinado para la Institución, su atención será inmediata.

Artículo 12.- Correspondencia interna. Es la correspondencia originada al interior del GAMO, en sus distintos niveles organizacionales, que tiene como destino otra área o unidad operativa de la misma Institución o en su defecto al usuario externo, sea persona natural o jurídica, por su importancia se clasifica en:

1. **Corriente.-** Es la correspondencia que habitualmente se emite, respetando los plazos señalados en el presente Reglamento Interno de Correspondencia.
2. **Urgente.-** Representa a la correspondencia que requiere atención inmediata, (Instructivos, Circulares, Comunicados, Minutas, Memorándums, y otros) que ameriten plazos determinados de cumplimiento, no así aquella que haya sufrido demora en su atención, ya sea por negligencia y/o descuido por parte de los funcionarios.

Artículo 13.- De la Correspondencia para su atención. De acuerdo a la estructura organizativa del GAMO, se establece los niveles de atención de la correspondencia, Primer Destinatario Se constituyen las siguientes autoridades: Alcalde Municipal, Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas.

Artículo 14.- Documentos Oficiales de Comunicación Se constituye documentos oficiales de comunicación del GAMO, para la correspondencia interna el estilo informe y en lo referente a lo interinstitucional, el estilo carta, que contenga obligatoriamente los siguientes datos:

- a. **Cite.** Toda correspondencia emitida, obligatoriamente deberá llevar en un lugar visible registro de número de Cite. En todas las Unidades Organizacionales del GAMO debiendo establecer, una única sigla de identificación (Cite), en el marco de lo establecido en el presente reglamento, Todo funcionario operativo o de apoyo que requiera emitir correspondencia, deberá utilizar el Cite de la unidad de la que depende.
- b. **Fecha.** Insertar la fecha en que se está emitiendo el documento.
- c. **Destinatario.** Al emitir correspondencia interna, deberá respetar los canales de comunicación y orden jerárquico establecido en la estructura orgánica del GAMO, tanto en orden ascendente como descendente. • Descendente.- De los Niveles Ejecutivos hacia los Niveles Operativos. • Ascendente.- De los Niveles Operativos al Nivel Ejecutivo.
- d. **Referencia.** Debe establecer claramente la referencia respecto al contenido del documento, con letra mayúscula, subrayado y en negrillas.
- e. **Firma.** Toda correspondencia emitida, cualquiera sea su característica, debe consignar necesariamente la firma de la autoridad o funcionario responsable de su elaboración. Cuando la correspondencia interna tenga destino al exterior del GAMO, necesariamente deberá llevar la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director de Área. Las Unidades Operativas por cuenta propia, no podrán remitir correspondencia o ninguna otra documentación administrativa fuera de la Institución, ya sea a persona natural o jurídica.
- f. **De las Iniciales en la Correspondencia.** Toda correspondencia emitida, al final del documento, debe consignar en letra mayúscula las iniciales del funcionario responsable de la elaboración del documento. De la misma forma en letra minúscula el nombre e iniciales del (la) funcionario (a) responsable de la transcripción del texto.

- g. Número de Copias.** Describir en iniciales las direcciones, departamento, unidades o divisiones donde serán distribuidas las copias.
- h. Foliado de documentación.** la documentación debe ser remitida de forma foliada, con la numeración de forma cronológica.
- i. Visto bueno,** debe contener el Visado, en los casos que corresponda.
- j. Adjuntos.-** Detalle de la documentación u otros que acompaña la nota a ser remitida.

Artículo 15.- Tiempo Establecido para la Atención de la Correspondencia. Toda correspondencia recibida que amerite respuesta debe ser atendida y despachada por los diferentes niveles organizacionales del GAMO, dentro del plazo de 72 horas, a partir de su recepción y excepcionalmente cuando la documentación lleve el rótulo de urgente por disposición judicial o disposición expresa de la autoridad superior, ésta deberá ser atendida en el momento o máximo en el plazo de 24 horas. Cuando la correspondencia o nota recibida NO sea atendida en el plazo citado, esta debe ser justificada, bajo apercibimiento de las responsabilidades, por incumplimiento al tiempo determinado, estará sancionado de acuerdo a la aplicación del Art. 4 del presente Reglamento Interno de Correspondencia.

Artículo 16.- De la Correspondencia recibida por cualquier medio digital. Todo documento recepcionado por medio digital, por cualquiera de las Secretarías Municipales, debe ser remitido a **Ventanilla Única de Recepción y Manejo de la Correspondencia**, para su registro y asignación de Hoja de Ruta.

CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 17.- Archivo y custodia temporal de la Correspondencia. Las secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas de asesoría, mandos medios u operativos, archivarán toda la documentación, constituyéndose en custodios temporales de la correspondencia u otros documentos hasta su transferencia al Archivo Central.

Artículo 18.- Manejo de archivos. La Unidad de Archivo Central luego de recibir la transferencia los documentos archivados, de las Unidades Organizacionales, deberá efectuar el archivo mediante la función de "reporte de archivo" mismo que emitirá un reporte con toda la correspondencia generada por la unidad Organizacional, permitiendo tener un registro detallado, para formalizar el archivado de forma ordenada y cronológica de la correspondencia.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONTROL Y BAJA

Artículo 19.- Medidas de control. Medidas del Control del Sistema de Correspondencia - SIC GAMO, se otorgarán al personal responsable credenciales de accesos "Usuario y Contraseña" para poder gestionar su correspondencia. La asignación de usuario y contraseñas se realiza a través de una solicitud escrita a la unidad de sistemas adjuntando fotocopia de carnet y memorándum de designación, dicha nota debe ser firmada por el interesado y su inmediato superior.

Artículo 20.- Procedimiento de baja de usuario. Para poder cerrar la cuenta asignada a cualquier funcionario, este deber ser solicitado por su inmediato

superior, a la Unidad de Sistemas, misma que verificará, que la bandeja de entradas del usuario no tenga documentos pendientes, revisada esta acción se procederá a la baja solicitada.

Artículo 21.- Instrumentos de Registro de la Correspondencia. Toda correspondencia interna y externa debe ser registrada en los instrumentos habilitados para este fin, a objeto de dejar constancia del proceso administrativo realizado y para efectuar el seguimiento adecuado. Los instrumentos de registro considerados para este efecto son la Hoja de Ruta, Libro de Registro y Hoja de Comunicación Interna.

Artículo 22.- Libro de Registro. Es otro instrumento de control, que deberá ser utilizado por las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y demás dependencias en todos sus niveles Organizacionales del GAMO, de fácil manejo, debiendo habilitar un libro para la correspondencia recepcionada y otro libro para la despachada.