

DECRETO MUNICIPAL N° 266

De 20 de junio de 2023

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

“REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO TÉCNICO (MAPOTECA)”

Que, el artículo 269.I de la Constitución Política del Estado, dispone que: *“Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos”*.

Asimismo, el artículo 272 de nuestra norma supra refiere. *“La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones”*; de la misma forma el artículo 283 señala que: *“El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde”*.

También, la Constitución Política del Estado en cuanto a las competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos en su artículo 302.I.25 dispone: *“Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales”*.

Que, la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental” dispone en su artículo 28: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”*.

Que, la Ley N° 482 “Ley Gobiernos Autónomos Municipales” en su artículo 3 establece que: *“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 artículo 13 señala: *“(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...”*

Así también, el artículo 26 del mismo cuerpo legal, señala que una de las atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal es la de dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.

Que, el artículo 39 de la Ley Municipal N° 001 “Ley Municipal 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".

De la misma forma, el artículo 40 de la misma norma municipal, 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, la Ley N° 2341 "Ley de Procedimiento Administrativo" en su artículo 1° dispone: "(OBJETO DE LA LEY). La presente Ley tiene por objeto: a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público; b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública; c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y, d) Regular procedimientos especiales".

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", señala en su artículo 1: «(Fundamento). El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma».

Que, el Decreto Supremo N° 22144 dispone en su artículo 3: "Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS".

Que, el Decreto Supremo N° 28168 tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que, el INFORME TÉCNICO DOT/GAMO/ N° 167/22 emitido por el Encargado del Archivo Técnico MAPOTECA D.O.T. y la Directora de Ordenamiento Territorial ambos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, respectivamente, señala entre sus conclusiones y recomendaciones: «Por lo expuesto y una vez revisada el Trabajo Final se concluye que la aprobación y posterior puesta en vigencia del "REGLAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO MAPOTECA" de la Dirección de Ordenamiento Territorial, permitirá a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial del G.A.M.O., la Dirección de Ordenamiento Territorial G.A.M.O. y al Encargado de Archivo Técnico un desarrollo de actividades más eficiente y enmarcados en normativas locales y nacionales vigentes, contando con la seguridad técnico legal, acceso a información fidedigna y la conservación de la memoria institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Se recomienda dar **PROSECUCIÓN Y LA APROBACIÓN** del proyecto REGLAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO MAPOTECA; en cumplimiento a Recomendaciones de la Contraloría General del Estado y con el



objetivo de mejorar el funcionamiento y atención que brinda a la población por esta dependencia del G.A.M.O.»

Que, conforme el INFORME TÉCNICO D.D.O. y TIC's – G.A.M.O. N° 08/2022, emanado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, menciona en el punto de sus recomendaciones: "...PRIMERO.- Recomendamos se realice la aprobación del presente Proyecto de Reglamento de Archivo Técnico (MAPOTECA)..."

Que, el INFORME LEGAL G.A.M.O./S.M.A.J./U.A.J./N° 288/2023 emitido por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, refiere en su punto de conclusiones y recomendaciones que: «...se concluye que el "Reglamento Interno de Archivo (MAPOTECA)", (...) se enmarca a la normativa vigente señalada, por lo que se recomienda su aprobación mediante Decreto Municipal...».

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el "REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO TÉCNICO (MAPOTECA)".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades 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

M.Sc. Arq. Aracely Juarez Juarez
SECRETARÍA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

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



DECRETO MUNICIPAL N° 266

De 20 de junio de 2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECONOMIA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO



Dr. Leonidas Sanchez Flores
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO



M.Sc. Dr. William Richard Montano Campos
SECRETARIO MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO



Ing. José Vilca Iniguez
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO



Victor Hugo Vasquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 266
De 20 de junio de 2023

“REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO TÉCNICO (MAPOTECA)”

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- (OBJETO).

El objeto del presente Reglamento de Archivo Técnico (Mapoteca), es de contar con un instrumento de carácter técnico normativo que garantice la preservación de todas las planimetrías generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para regular la administración, conservación, resguardo, protección y digitalización de los mapas temáticos, planos de urbanizaciones, fraccionamientos urbanos y los planos de denominación de calles, pasajes y avenidas, preservando la memoria técnica institucional del Municipio de Oruro, con base en políticas y principios archivísticos.

ARTÍCULO 2°.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

La aplicación de la presente disposición municipal tiene carácter obligatorio dentro de la jurisdicción del Municipio de Oruro y las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLES).

Las Unidades Organizacionales responsables son: la Secretaría Municipal de Gestión Territorial a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial, Unidad de Control Urbano, Unidad de Catastro Urbano y el encargado de Archivo Técnico Mapoteca del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 4°.- (MARCO NORMATIVO).

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 del Marco de Autonomías y Descentralizaciones “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo del 1989.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo N° 28168 de Acceso a la Información de 17 de mayo del 2005
- Resolución Administrativa N° 04/12.

ARTÍCULO 5°.- (ARCHIVO TÉCNICO MAPOTECA).

La Secretaría Municipal de Gestión Territorial a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial y su Archivo Técnico, constituye la dependencia oficial de guarda y archivo de mapas temáticos, planos de urbanizaciones, fraccionamientos y planos con denominación de calles, pasajes y avenidas del municipio de Oruro para su conservación.

La Unidad de Catastro Urbano conforme procedimiento, archiva planimetrías de urbanizaciones y fraccionamientos urbanos, con el objetivo de asignar código catastral a los predios del municipio de Oruro.

ARTÍCULO 6º.- (TIPOS DE ARCHIVOS).

- Mapas Temáticos.
- Planos de urbanizaciones.
- Planos de Fraccionamientos urbanos.
- Planos de nominación de calles del municipio.

ARTÍCULO 7º.- (LISTADO Y REGISTRO).

Archivo Técnico Mapoteca llevará un registro manual y digital actualizado, sobre toda la documentación existente y remitida de los registros e inventarios ordenados de acuerdo a la numeración del código, con el propósito de facilitar la ubicación de los documentos.

ARTÍCULO 8º.- (DIGITALIZACIÓN).

La Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Dirección de Ordenamiento Territorial y Archivo Técnico Mapoteca, es responsable de digitalizar mediante escaneo, la totalidad de mapas temáticos, planos de urbanizaciones, fraccionamientos urbanos, planos de nominación de calles del municipio de Oruro y conformar un archivo digital organizado.

ARTÍCULO 9º.- (FUNCIONES).

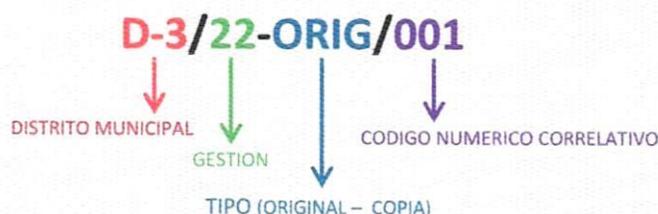
El Responsable del Archivo Técnico Mapoteca, tiene las siguientes funciones:

- a) Inventariar, organizar, codificar, administrar, conservar, resguardar y actualizar los mapas temáticos, planos de urbanizaciones, planos de fraccionamientos urbanos y los planos de denominación de calles, pasajes y avenidas del municipio de Oruro, preservando la memoria técnica institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Emitir informes y certificaciones técnicas, concernientes a mapas temáticos, planos de urbanizaciones, planos de fraccionamientos urbanos y los planos de denominación de calles, pasajes y avenidas del municipio de Oruro.
- c) Efectuar la verificación técnica para la aprobación de planos de fraccionamientos, unificaciones y otros dispuestos en normativa municipal vigente.

El Encargado de Archivo Técnico Mapoteca, sus inmediatos superiores y las unidades organizacionales por razón de materia, tienen la responsabilidad de mantener de manera actualizada el archivo de planos de urbanizaciones, fraccionamientos urbanos y planos de nominación de calles del municipio de Oruro, evitando el deterioro de la documentación para su resguardo, mantenimiento y conservación.

ARTÍCULO 10º.- (CODIFICACIÓN).

La codificación de planimetrías se realizará de forma cronológica y correlativa, no pudiendo existir duplicidad de códigos o alternancia de códigos, según el siguiente formato:



El código numérico se reiniciará conforme el Distrito Municipal y se considerará los asignados en la inventariación realizada por la Dirección de Ordenamiento Territorial en la gestión 2021.

ARTÍCULO 11º.- (ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO).

Para la organización y clasificación física del archivo, el orden de planos será correlativos al código de documentos, debiendo asignarse un espacio físico de uso exclusivo para la documentación en estantes de acuerdo a un orden correlativo al código de documentos.

ARTÍCULO 12º.- (CUMPLIMIENTO).

El presente reglamento de Archivo Técnico Mapoteca, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 13º.- (RESPONSABILIDAD).

Es Responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Archivo Técnico Mapoteca, la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Dirección de Ordenamiento Territorial y el Responsable y/o Encargado de Archivo Técnico Mapoteca que deberá inventariar, organizar, codificar administrar, conservar, resguardar y actualizar en integridad la información técnica, contenida en los mapas temáticos, planos de urbanizaciones, planos de fraccionamientos urbanos y planos de nominación de calles del municipio de Oruro.

ARTÍCULO 14º.- (INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento al presente reglamento del Archivo Técnico Mapoteca, generará responsabilidad por la función pública conforme establece el Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública aprobado mediante D.S. 23318-A y sus modificaciones y el Reglamento Interno de Personal del G.A.M.O.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO, EXPOSICIÓN Y VERIFICACIÓN DIGITAL DE PLANOS

ARTÍCULO 15º.- (PROCEDIMIENTO).

Para la exposición y verificación digital de planos, se aplicará el siguiente procedimiento:

PARA PERSONAS NATURALES

El interesado y/o usuario para acceder a la verificación digital de los mapas temáticos, planos de urbanizaciones, fraccionamientos urbanos y planos de denominación de calles en dependencias de Archivo Técnico Mapoteca, deberá acreditar su interés legítimo debiendo presentar mínimamente la siguiente documentación:

- Cédula de identidad.
- Copia simple de plano demostrativo del predio.
- Copia simple de Testimonio de Propiedad y/o Minuta de transferencia.

PARA PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Los profesionales independientes responsables de trámites, deberán exhibir su respectiva credencial profesional y anexar.

- Credencial de profesional.

- Copia simple de Plano demostrativo del predio.
- Copia simple de Testimonio de Propiedad y/o Minuta de transferencia.

PARA PERSONAS JURÍDICAS

En caso de instituciones como ser: Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (G.A.D.OR.), Derechos Reales, ENDE, Sela, Juntas Vecinales con Personería Jurídica y otros legalmente establecidos, deberán presentar su respectivo credencial de la institución al cual representan u otro documento similar.

ARTÍCULO 16°.- (PROHIBICIONES).

Queda terminantemente prohibido el préstamo o retiro de los mapas temáticos, planos de urbanizaciones fraccionamientos urbanos o planos de denominación de calles, fuera de las oficinas de Archivo Técnico Mapoteca por el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

TOMA DE FOTOGRAFÍAS DEL DOCUMENTO DIGITAL

Se autoriza la toma de fotografías del documento digital del sector requerido, bajo supervisión del Encargado de Archivo Técnico.

ARTÍCULO 17°.- (EXPOSICIÓN Y/O PRÉSTAMO DE PLANOS A PERSONAL INTERNO DEL G.A.M.O.).

- I.** La exposición digital al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, se realizará previa presentación de credencial de la institución.
- II.** El funcionario que requiera el préstamo de un determinado plano u otro documento, podrá acceder al mismo previa presentación de autorización firmada por su inmediato superior de su unidad organizacional según formato (Anexo A), debiendo registrarse en el respectivo Libro de Préstamos, bajo supervisión del Encargado de Archivo Técnico Mapoteca.
- III.** El préstamo de cualquier plano o documento, deberá ser devuelto en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo estricto control del encargado de Archivo Técnico, bajo sanción por incumplimiento conforme establece la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III LEGALIZACIÓN DE PLANOS

ARTÍCULO 18°.- (LEGALIZACIÓN DE PLANOS DE URBANIZACIONES Y FRACCIONAMIENTOS).

El usuario podrá solicitar la legalización de los siguientes documentos:

- Planos originales aprobados y vigentes.
- Planos originales elaborados por el - antes denominado H. Alcaldía Municipal de Oruro- ahora Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- Planos originales que cuenten con Sello de conformidad del Consejo del Plan Regulador.
- Planos originales y vigentes del PRETAU.

El responsable legalizará la documentación siempre y cuando el original se encuentre debidamente codificado en el Archivo Técnico Mapoteca del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTÍCULO 19°.- (REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN).

La solicitud deberá ser dirigida a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial por el interesado, justificando el motivo por el que requiere contar con el documento, debiendo adjuntar los siguientes requisitos:

- Fotocopia de Testimonio de Propiedad y Folio Real, debidamente visado por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- Plano demostrativo (fotocopia).
- Cédula de identidad (fotocopia).
- Copia de pago de impuestos de bien inmueble de la última gestión.
- Formulario 23.
- 2 timbres de Bs. 10.
- Fotocopia del credencial del profesional (si es representado por profesional independiente).

ARTÍCULO 20°.- (PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN).

Para la legalización se seguirá el siguiente procedimiento:

- PASO 1.- Entrega en ventanilla de atención de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, cumpliendo los requisitos mencionados en el art. 19 del presente reglamento, para su respectivo registro y derivación del expediente a la Dirección de Ordenamiento Territorial y al Encargado de Archivo Técnico Mapoteca.
- PASO 2.- El Encargado de Archivo Técnico, verificará la procedencia técnica de la solicitud de copias legalizadas, emitiendo un Informe Técnico de aceptación o de rechazo.
- PASO 3.- De ser procedente la solicitud, se instruirá al usuario y/o solicitante realizar la cancelación de valores en caja.
- PASO 4.- Deberá adjuntar el comprobante de pago, inmediatamente se realizará la impresión del documento solicitado conforme formato (Anexo B).
- PASO 5.- Posteriormente, se derivará el expediente completo a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial para su respectiva legalización con las firmas y sellos correspondientes.
- PASO 6.- Finalmente, la Secretaría Municipal de Gestión Territorial procederá a la entrega de la documentación al interesado por ventanilla de atención, debiendo archivar los antecedentes de la solicitud.

ARTÍCULO 21°.- (PLAZO PARA LA EXTENSIÓN DE PLANOS LEGALIZADOS).

Cumplidos todos los requisitos y el procedimiento previsto en el presente Reglamento, la documentación será entregada en el plazo de tres (3) días hábiles.

En caso de que el interesado no se haga presente dentro el plazo de diez (10) días hábiles, con el objeto de efectuar el seguimiento a su solicitud, el mismo será archivado en el estado de abandono, sin perjuicio que realice una nueva solicitud.

ARTÍCULO 22°.- (IMPROCEDENCIA).

En caso de que el informe técnico emitido por el Encargado de Archivo Técnico de Mapoteca fuera improcedente, se procederá a la devolución de la solicitud y toda la documentación adjunta al interesado por Ventanilla Única.



CAPÍTULO IV
PAGO DE VALORES PARA COPIAS LEGALIZADAS

ARTÍCULO 23°.- (VALORES).

TIPO	UNIDAD	COSTO
COSTO ÚNICO DE COPIAS DE PLANOS DE URBANIZACIÓN	1	20 Bs.
TIMBRES	2	20 Bs.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24° (INVENTARIO Y CODIFICACIÓN)

El Encargado será el responsable de contar con un inventario codificado, actualizado y organizado por distritos de las distintas planimetrías de urbanizaciones y fraccionamiento aprobados, vigentes y observados del municipio de Oruro, el cual deberá ser actualizado conforme a la aprobación de nuevas urbanizaciones y fraccionamientos según normativa vigente, debiendo emitir un listado de actualización de forma anual.

ARTÍCULO 25°.- (ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA).

El presente reglamento podrá ser actualizado cuando las circunstancias lo ameriten y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 26°.-

Los trámites o procedimientos no estipulados en el presente reglamento serán resueltos aplicando el Decreto Municipal N° 187 "REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO "

ANEXO A

TABLA FORMATO PARA PRÉSTAMO DE PLANOS PERSONAL INTERNO DEL GAMO

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>						<p align="center">REGISTRO</p>		
<p>FUNCIONARIO</p>			<p>FECHA DE PRÉSTAMO</p>					
<p>DEPENDENCIA</p>			<p>FECHA DE DEVOLUCIÓN</p>					
<p>MOTIVO DE PRÉSTAMO</p>								
<p>DENOMINACIÓN DE PLANO</p>				<p>CÓDIGO</p>				
<p>ESTADO</p>		<p>BUENO</p>	<p>REGULAR</p>	<p>MALO</p>	<p>TIPO</p>		<p>ORIGINAL</p>	<p>COPIA</p>
<p>FIRMA FUNCIONARIO</p>			<p>FIRMA DEL SUPERIOR</p>			<p>FIRMA ENCARGADO ARCHIVO TÉCNICO</p>		

ANEXO B

TABLA FORMATO PARA EMISION DE COPIAS LEGALIZADAS G.A.M.O.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Nº 00001
SECTOR ENFOCADO	DATOS DE APROBACION	
DATOS GENERALES	SELLO DE LAGALIZACION	
URBANIZACION:		
DISTRITO:		
FECHA:		
FIRMA ENCARGADO ARCHIVO TECNICO:		
<p>NOTA: LA COPIA LEGALIZADA EMITIDA NO ACREDITA DERECHO PROPIETARIO Y/O AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES CIVILES.</p>		