



DECRETO MUNICIPAL N° 07/2025

De 06 de febrero de 2025

ANA LUCIA REIS MELENA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

REGLAMENTO DE LA "LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N°21/2024 DE CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTÓNOMICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA"

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su artículo 272 refiere que: "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".

Que, la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales en su artículo 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 artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: "la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarías Municipales": también en su artículo 13 señala: "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 el siguiente: (...) Órgano Ejecutivo a. Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías y Secretarías Municipales...".

Que, la Ley N° 031 «Ley Marco de Autonomía "Andrés Ibáñez"» refiere en su artículo 6.11 Respecto a la administración de las unidades territoriales: "...3. Autonomía. Es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley. que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos. la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa.



Que, el artículo 13 parágrafo I de la Ley Municipal N° 001/2013 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal", establece la jerarquía normativa del Gobierno Municipal de Cobija.

Que, Ley Municipal N° 005/2014 "Ley de Modificación a la Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal", modifica el artículo 13, 15. Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal parágrafo I estableciendo la jerarquía normativa del Gobierno Municipal de Cobija, y que la supremacía en su ordenamiento jurídico se expresa en la siguiente Forma: "1. Carta Orgánica Municipal; 2. Ley Municipal; 3. Ordenanzas Municipales; 4. Resoluciones Municipales emanadas del concejo municipal; 5. Decretos Municipales; 6. Decreto Edil; 7. Resolución Administrativa Municipal; 8. Reglamento General Interno emitido por el Concejo Municipal."

Asimismo, en su artículo 33 define al Decreto Municipal como "la norma jurídica municipal emanada por el Alcalde (sa), en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente previstas y en el marco de las competencias y atribuciones, a ejecutivas y administrativas".

Que, la Ley Municipal N° 005/2014 "Ley de Modificación a la Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal" en su artículo 47, 1. Señala: "La gaceta Municipal Autónoma es el Medio escrito y/o Virtual (electrónico Digital) para la publicación de la normativa autónoma municipal, con cuya publicación dichas normas jurídicas son de cumplimiento obligatorio".

Que, la Ley Municipal N° 021/2024 "Ley Autónoma Municipal N°21/2024 de Creación de la Gaceta Municipal Autónoma del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija" en su artículo 1. Crea la Gaceta Municipal Autónoma.

Asimismo, en su disposición final segunda de dicha norma, establece la elaboración del Reglamento a la presente Ley.

Que, en el marco de las disposiciones legales vigentes, aspectos que fueron tratados en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, según el **INFORME TÉCNICO CITE: UDO/N°01/2025**, emitido por la **Unidad de Desarrollo Organizacional UDO**, señala entre sus recomendaciones: "Se realice la aprobación del Proyecto de Reglamento de la Gaceta Municipal Autónoma...".

Que la Dirección Jurídica, mediante **INFORME LEGAL N°70/2025-GAMC/DJ/PMD**, recomienda: Con base a todo lo referido, se sustenta y recomienda la aprobación del Proyecto de REGLAMENTO de la "LEY AUTÓNOMICA MUNICIPAL N°21/2024 DE CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTÓNOMICA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COBIJA".

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en Reunión de Gabinete, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado. Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás disposiciones legales vigentes



DECRETA:

Artículo Primero.- Se APRUEBA el REGLAMENTO de la "LEY AUTONOMICA MUNICIPAL N° 21/2024 DE CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA"

Artículo Segundo.- El Reglamento aprobado mediante el artículo precedente, es parte indivisible del presente Decreto Municipal.

Artículo Tercero. La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio. para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en toda la jurisdicción del municipio de Cobija a partir de su publicación.

Artículo Cuarto. Todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

Es dado en reunión de Gabinete en la ciudad de Cobija, a los Seis días del mes de febrero de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



Ana Lucía Reis Melera

ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA



Lio Yovanni Morón Aguilera
SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA



Ing. Oscar Terán Ayala
SECRETARIO MUNICIPAL PLANIFICACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA



Ing. Roly Zeballos Paz
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO PRODUCTIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA



REGLAMENTO A LA LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N.º 21/2024 DE CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

ALCALDESA MUNICIPAL: Ana Lucia Reis Melena

GESTION 2025

Cobija-Pando-Bolivia

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. OBJETO	3
Artículo 2. FINALIDAD	3
Artículo 3. DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA	3
Artículo 4. MARCO LEGAL	3
Artículo 5. PUBLICACIÓN, DEFUSIÓN Y VIGENCIA	4
Artículo 6. CITA OFICIAL	4
Artículo 7. MECANISMOS DE SEGURIDAD DIGITAL	4
Artículo 8. PRINCIPIOS	4
Artículo 9. DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II GESTIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA	7
Artículo 10. RESPONSABLES DE LA GACETA	7
Artículo 11. DEL PROCEDIMIENTO	10
Artículo 12. REMISIÓN DE NORMAS AL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS - SEA	11
Artículo 13. DE LOS RECURSOS DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA	11
CAPÍTULO III FIDELIDAD, PUBLICACIÓN, NUMERACIÓN, REGISTRO Y FORMATO	11
Artículo 14. FIDELIDAD DE PUBLICACIÓN ESCRITA	11
Artículo 15. NUMERACIÓN Y REGISTRO	12
Artículo 16. FORMATO DE PORTADA	12
CAPÍTULO IV DE LA PUBLICACIÓN, NUMERACIÓN, REGISTRO Y FORMATO	13
Artículo 17. CORRECCIONES	13
Artículo 18. PROCEDIMIENTO DE CORRECCIONES	13
Artículo 19. CONTENIDO DE LA FE DE ERRATAS	13
CAPÍTULO IV ARCHIVO	14
Artículo 20. TRATAMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	14





CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- (OBJETO)

El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto REGLAMENTAR la Ley Autonómica Municipal N° 21/2024 de “Creación de la Gaceta Municipal Autonómica del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija”, regulando el trabajo impreso y virtual de la legislación municipal emitida por el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo en la GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA como instrumento oficial de publicación del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, estableciendo el procedimiento para elaboración, registro y publicación de la normativa municipal, así como, identificando a los Responsables del proceso de publicación y de los mecanismos de archivo documental de la Gaceta.

ARTÍCULO 2º.- (FINALIDAD)

La finalidad de la Gaceta Municipal Autonómica de Cobija es la publicación impresa y/o digital de la normativa municipal constituida en: Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Concejales Municipales, Resoluciones Administrativas u otros instrumentos legales que emane de los órganos Ejecutivo y legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

ARTÍCULO 3º.- (DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA)

La Gaceta Municipal Autonómica es el medio impreso y/o virtual (electrónico) para la publicación de la normativa municipal emitida por los Órganos Ejecutivo y Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a fin de surtir efectos legales, con cuya publicación dichas normas jurídicas se constituyen de cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 4º.- (MARCO LEGAL)

La base normativa del presente Reglamento comprende:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales
- Ley Municipal Autonómica N° 001/2013 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS
COBIJA - PANDO - BOIVIA



- Ley Municipal Autónoma N° 05/2014 de Modificación a la Ley Autónoma N° 001/2013 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
- Ley Municipal N° 21/2024 de Creación de la Gaceta Municipal Autónoma del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

ARTÍCULO 5°.- (PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA)

- I. Por medio de la Gaceta Municipal Autónoma se publicarán las disposiciones legales descritas en el Artículo 2 del presente Reglamento, en medio impreso y/o virtual (pagina web u otras plataformas digitales), por la integración de los recursos tecnológicos de difusión con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en el marco de las políticas nacionales de gobierno electrónico.
- II. Las disposiciones legales emitidas por los Órganos y Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, entran en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Autónoma, salvo que en ellas se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia..

ARTÍCULO 6°.- (CITA OFICIAL)

La legislación municipal publicada por la Gaceta Municipal Autónoma tiene validez de cita pública oficial para todos los efectos legales correspondientes, así como para el cómputo de plazos judiciales y administrativos, quedando bajo la responsabilidad de la Jefatura de Gabinete y del funcionario nombrado responsable de la Gaceta Municipal Autónoma, la emisión del documento respectivo como prueba de autenticidad.

ARTÍCULO 7°.- (MECANISMOS DE SEGURIDAD DIGITAL)

La publicación de la normativa municipal por la Gaceta Municipal Autónoma podrá utilizar mecanismos de seguridad digital para la protección adecuada del contenido de su información, mediante herramientas y estrategias diseñadas a este fin, previniendo el uso o modificación mal intencionada de la información, como ser los Códigos de Barra, Código QR, entre otros.

ARTÍCULO 8°.- (PRINCIPIOS)

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes principios:

1. **Principio fundamental de independencia y separación de funciones.** La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se organiza y estructura a través de los Órganos Legislativo y Ejecutivo; fundamentando su trabajo en la independencia, separación, coordinación y

cooperación de sus órganos, por lo que estos no pueden ser reunidas en un solo organo ni son delegables ni transferibles entre sí.

2. **Principio de Seguridad Jurídica.** Implica que las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico y administrativo, gozan de estabilidad y presunción de legalidad.
3. **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.
4. **Principio de Publicidad.** El ejercicio de las facultades de los Órganos del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, así como sus actividades y actuaciones, son de carácter público, salvo que la Ley lo limite.
5. **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.
6. **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.
7. **Principio de Buena Fe.** En la emisión de la Normativa Jurídica y Administrativa Municipal, se presume la Buena Fe de los servidores públicos municipales responsables de la aprobación, vigencia y ejecución de las mismas, incluyendo de los que emiten los informes; y, cualquier acto de mala fe que motive la emisión y promulgación de una norma, se activara la acción legal.

ARTÍCULO 9°.- (DEFINICIONES)

Para los efectos de este Decreto Municipal se entenderá por:

1. **Gaceta Municipal Autónoma.** Es un medio escrito, porque se expresa en un documento impreso de carácter público conteniendo la normativa emitida por los Órganos: Legislativo y Ejecutivo; es a la vez, el medio virtual (electrónico), que esta integrado por los recursos tecnológicos de difusión con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija (Pagina web, y otros)
2. **Jurisdicción.** El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, 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 del Estado Plurinacional de Bolivia.

3. **Difusión.** Acción que consiste en difundir la Gaceta Municipal Autonómica a quienes corresponda, a través de los medios disponibles para ello.
4. **Edición.** Proceso en el que se determina el contenido acorde al formato de la Gaceta Municipal Autonómica, concluye con la impresión y publicación.
5. **Publicación.** Acto por el cual se da a conocer, en medio impreso y/o digital a la población en general, la normativa municipal emanada por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **Resolución Administrativa.** Son disposiciones dictadas por los Secretarios Municipales a efectos de cumplir con las disposiciones legales, en el ejercicio de sus atribuciones.
13. **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 AUTONÓMICA.
14. **Revisión y Corrección Ortográfica.** La revisión y corrección ortográfica es un proceso mediante el cual se verifica y corrige la ortografía de un texto con el objetivo de asegurar que este escrito correctamente según las reglas del idioma. Esto implica identificar y corregir errores

como palabras mal escritas, errores tipográficos, errores de puntuación y cualquier otro aspecto relacionado con la precisión y la claridad del texto en términos de su ortografía y gramática.

15. **Archivo.** Lugar destinado a la guarda y conservación de documentos de importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados.
16. **Mecanismos de Seguridad Digital.** Son herramientas y estrategias diseñadas para proteger los activos digitales, como: datos, sistemas, redes y dispositivos, de accesos a información no autorizados, uso malintencionado, modificación, destrucción o divulgación inadecuada.
17. **Código de Barras.** Es una representación visual de seguridad de datos que se basa en un conjunto de líneas paralelas de diferentes grosores y espaciamientos. Estas líneas y espacios codifican información específica, como números, letras o símbolos, que pueden ser leídos por un escáner o lector de códigos de barras.
18. **Código QR. (Quick Response).** Es un tipo de código de barras bidimensional de seguridad que almacena información codificada y que puede ser leído mediante un dispositivo móvil, equipado con una cámara y una aplicación de lectura de códigos QR.
19. **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).
20. **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.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA

ARTICULO 10°.- (RESPONSABLES DE LA GACETA)

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

1. El Jefe de Gabinete, tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar, emitir y dar seguimiento a las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal Autónoma;

- b. Supervisar las publicaciones (físico - digital) efectuadas en la Gaceta Municipal Autónoma, para mantener informados a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y ciudadanía en general con la difusión de las disposiciones jurídicas que regulan la administración municipal.
 - c. Informar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal y al presidente del Concejo Municipal, sobre la publicación de oficio, de la fe de erratas de los textos publicados en la Gaceta Municipal Autónoma.
 - d. Recibir y registrar Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Municipales, Resoluciones Administrativas así como su custodia, archivo y posterior remisión a la Gaceta Municipal autónoma para su publicación según corresponda
 - e. Difundir a través de la Gaceta Municipal autónoma a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija e instituciones interesadas, las disposiciones legales municipales emitidas por el Órgano Legislativo y Ejecutivo, elaborando las instrucciones para su aplicación, ejecución y cumplimiento.
 - f. Constituirse en administrador de la Gaceta Municipal Autónoma y la publicación de la misma así mismo controlar la difusión por medio escrito y virtual.
 - g. 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 Autónoma;
 - h. Prever los recursos necesarios para garantizar el trabajo de la Gaceta Municipal autónoma en el P.O.A. de cada gestión.
- 2. El Responsable de la Gaceta, tiene las siguientes funciones:**
- a) Apersonarse diariamente a la 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; de las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas
 - c) Realizar la publicación fiel y oportuna de las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que le sean remitidos para tal efecto;
 - d) Editar la Gaceta Municipal Autónoma, plasmando la misma en un soporte físico y digital (en la página Web, del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija)
 - e) Compilar y generar un archivo de las publicaciones realizadas y elaborar el índice anual con un mínimo de información para su consulta.

- d) 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 G.A.M.C.
 - j) El responsable, deberá garantizar la integridad y custodia de las impresiones de la Gaceta Municipal Autonómica, 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) De forma anual en efectuará la impresión de las Leyes Municipales, Decretos Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Resoluciones Administrativas y pronunciamientos en los Recursos de impugnación. Para el archivo en físico.
 - m) Toda publicación deberá establecer la fecha de publicación de manera expresa en los medios virtuales y recursos tecnológicos
 - n) Constituirse en Unidad Solicitante en el proceso de servicio de imprenta y otros que sean necesario para el cumplimiento de sus funciones, conforme establece las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
 - o) Elaborar el POA de la unidad para garantizar los recursos necesarios de la Gaceta Municipal Autonómica.
- 3. El Responsable de Sistemas, tiene las siguientes funciones:**
- a. Mantenimiento de la Red.
 - b. Solucionar las averías que se puedan presentar.
 - c. Monitorizar el funcionamiento de servidores de Sistemas, Servicios de Base de Datos.
 - d. Añadir nuevas máquinas si se requiere al host de la red.
 - e. Apoyar al responsable de la gaceta sobre el archivo digital de respaldo (backup)
 - f. Otorgar un usuario al responsable de la Gaceta Municipal autonómica, para el cargado de la normativa promulgada en la página web del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, correspondiente a la Gaceta Municipal.
- 4. El Responsable de Comunicación, tiene las siguientes funciones:**
- a) Otorgar un usuario al responsable de la Gaceta, para el cargado de la normativa promulgada a la página web del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

- b) Aprobar contenidos y formatos de toda publicación y material audiovisual del GAMC, que estén destinados a la difusión de la Gaceta Municipal Autónoma, en lo referente a normativa municipal.

5. Secretarías Municipales, tiene las siguientes funciones:

- a. Remitir a la Jefatura de Gabinete la normativa emitida (Resoluciones Administrativas) de su área organizacional en un ejemplar original, en el plazo de 24 horas a partir de su emisión y/o probación, para su correspondiente publicación de manera virtual.
- b. Las y los Secretarios Municipales, son responsables de controlar el registro y numeración de cada norma (Resoluciones Administrativas) que sean emitidas y aprobadas por estos, así como su custodia y archivo junto a sus antecedentes.

ARTÍCULO 11°.- (DEL PROCEDIMIENTO)

- I. Una vez promulgadas o aprobadas las Leyes, los Decretos Municipales, Decretos Ediles, el Jefe de Gabinete remite al responsable de la Gaceta Municipal Autónoma, el documento original para su digitalización.
- II. Responsable de la Gaceta Municipal Autónoma procederá a la digitalización en archivos en formato PDF para su publicación en la Página web 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 Autónoma publicará en dos modalidades:
 - a. Formato Digital, en la página web Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, correspondiente a la Gaceta Municipal Autónoma cuando se trate de:
 - Leyes Municipales
 - Ordenanzas Municipales
 - Decretos Municipales
 - Decretos Ediles
 - Resoluciones Municipales
 - Resoluciones Administrativas

La publicación deberá ser efectuada Antes de los 5 días hábiles después de su promulgación o aprobación según corresponda (salvo que en ellas se establezca un plazo diferente para su entrada en vigencia como lo señalan las disposiciones).

- b. Formato Impreso, se publicará en forma impresa de manera anual:

- Leyes Municipales
- Ordenanzas Municipales



- Decretos Municipales
- Decretos Ediles
- Resoluciones Municipales
- Resoluciones Administrativas
- Pronunciamientos en los Recursos de Impugnación Municipal

Para este efecto el Responsable de la Gaceta Municipal Autónoma editará el archivo de diseño considerando los capítulos III y IV de la presente Disposición Reglamentaria.

- IV. Una vez terminado la edición y compilación de la normativa municipal, el responsable de la Gaceta Municipal Autónoma remitirá el documento impreso (Gaceta Municipal) a la Jefatura de Comunicación, quien revisará y aprobará los contenidos y formatos para su posterior publicación, respetando el texto y contenidos de la norma original, en un plazo no mayor a 10 días hábiles administrativos, en caso que existan enmiendas el Responsable de la Gaceta Municipal Autónoma 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.

ARTICULO 12°.- (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, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación.

ARTÍCULO 13°.- (DE LOS RECURSOS DE LA GACETA MUNICIPAL AUTÓNOMICA)

La Jefatura de Gabinete en coordinación con la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación Estratégica, mediante los procedimientos y mecanismos administrativos correspondientes, asignarán los recursos necesarios para garantizar el trabajo de la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO III

FIDELIDAD, PUBLICACIÓN, NUMERACIÓN, REGISTRO Y FORMATO

Artículo 14°.- (FIDELIDAD DE PUBLICACIÓN ESCRITA)

Las normas municipales publicadas en la Gaceta Municipal, serán copia fiel y exacta de sus respectivos originales, quedando bajo la responsabilidad de la Gaceta Municipal el documento como prueba de la autenticidad.

ARTICULO 15°.- (NUMERACIÓN Y REGISTRO)

Para efectos y organización de la Gaceta Municipal Autónoma, 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 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 Administrativas**, 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 16°.- (FORMATO DE PORTADA)

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

- I. El nombre “Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija ”;
- II. El escudo oficial del Municipio de Cobija.;
- 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 17°.- (CORRECCIONES)

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

ARTÍCULO 18°.- (PROCEDIMIENTO DE CORRECCIONES)

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 Jefatura de Gabinete 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 Jefatura de Gabinete, así como las observaciones que al caso hubiera por el solicitante de la publicación y el acta referida en el artículo anterior.

ARTÍCULO 19°.- (CONTENIDO DE 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).

CAPITULO V
ARCHIVO

ARTÍCULO 20°.- (TRATAMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL)

- I. La Gaceta Municipal Autónoma tenderá un registro ordenado (físico y digital) donde consistirá en la clasificación correlativa numérica y por separado para Leyes, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Municipales, Resoluciones Administrativas Ejecutivo Municipal, y otras normas a requerimiento expreso del Órgano Legislativo o Alcalde o Alcaldesa Municipal.

- II. Los Expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento, debiendo:
 - a) Estar libres de clips metalicos, grapas, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plasticos, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación.
 - b) Contener la Cantidad de documentación será justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se anrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad.