



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



DECRETO MUNICIPAL N° 01/2018

COLCAPIRHUA, 12 DE ENERO DE 2018

Ing. MARIO ENRIQUE SEVERICH BUSTAMANTE

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

VISTOS:

La necesidad de aprobación del REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS de 13 de diciembre de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en el Artículo Artículo 302-I inc. 2 señala que: Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción entre otras: "2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción."; 5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos. 11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales. 15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal. 28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial. 42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010, dispone: "Artículo 34. (Gobierno Autónomo Municipal).- El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple".

Que, el Art. 7 párrafo II de la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" señala que: "Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines: 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional. 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana."

Respecto a las funciones generales de las autonomías el Art. 8 numeral 3 indica: "La autonomía municipal, impulsar el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población, así como coadyuvar al desarrollo rural."

Por otra parte, el Art. 9 de la indicada Ley 031 establece que la autonomía se ejerce a través de: "3. La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo. 4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social."

Que, la Ley 482 de Gobiernos Municipales, estipula en el Art. 3, lo siguiente: "(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, la Ley Municipal N° 142 de 13 de diciembre de 2017, sancionada por el Concejo Municipal de Colcapirhua, aprueba la Ley Municipal para el Uso Temporal de las Vías y Espacios Públicos. La disposición Transitoria Tercera, dispone que: "El ejecutivo Municipal será responsable de elaborar en un plazo no mayor de 60 días calendario, el reglamento de la presente ley para establecer el procedimiento y sanciones contra las personas que infrinjan la presente Ley Municipal."





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



Que, la Ley 482 de fecha 9 de enero de 2013 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Art. 26 núm.4 indica que: "El Alcalde o Alcaldesa tiene la facultad de dictar Decretos Municipales conjuntamente con los Secretarios Municipales."

Que la disposición del Art. 13 inc. c) de la Ley 482 indica que: "Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarias o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros."

Que, por Informe Legal A.L. DIR N° 01/2017, la Dirección de Asesoría Legal, recomienda la procedencia del proyecto del Reglamento a la Ley Municipal para el Uso Temporal de las Vías y Espacios Públicos, para su aprobación mediante Decreto Municipal.

POR TANTO:

En aplicación a la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley Municipal N° 142, el Alcalde y gabinete del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua,

DECRETA:

ARTICULO 1. (Objeto). El presente Decreto Municipal tiene por objeto reglamentar la Ley Municipal para el Uso Temporal de las Vías y Espacios Públicos de fecha 13 de diciembre de 2017.

REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VIAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Municipal, tiene por objeto reglamentar la Ley Municipal PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VIAS Y ESPACIOS PÚBLICOS N° 142 de 13 de diciembre de 2017, aplicable en la jurisdicción territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS. En concordancia con la Ley Municipal para el Uso Temporal de Vías y Espacios Públicos N° 142, son objetivos del presente Reglamento:

- Preservar las vías y espacios públicos como bienes patrimoniales de la comunidad. Regular los usos ordinarios, complementarios y extraordinarios de las vías y espacios públicos, Garantizar el libre acceso de las personas, desde la vía o espacio público a las propiedades particulares y viceversa.
- Garantizar el libre tránsito de las personas por las vías y espacios públicos.
- Garantizar el flujo normal de vehículos por las calzadas de las vías públicas
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la red vial del Municipio.
- Concienciar a la población respecto al cumplimiento de sus derechos y obligaciones sobre el uso de las vías y espacios públicos.

ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES).- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Municipal se emplearán las siguientes definiciones:

1. **Autorización:** Documento otorgado por el GAM Colcapirhua en favor de personas naturales o jurídicas que autoriza el uso temporal de vías y/o espacios públicos autorizados.
2. **Clausura definitiva:** Sanción administrativa impuesta por el (la) Secretaría Municipal Administrativa Financiera, mediante Resolución Administrativa, para impedir en forma permanente y definitiva el funcionamiento de un espacio público asignado para uso temporal, por haber incurrido en una o más de las infracciones establecidas en la Ley Municipal para el Uso Temporal de Vías y Espacios Públicos N° 142 o el presente Reglamento.
3. **Clausura temporal:** Sanción administrativa impuesta por el (la) Secretaría Municipal Administrativa Financiera mediante Resolución Administrativa, para impedir en forma permanente y definitiva el funcionamiento de un espacio público asignado para uso temporal, por haber incurrido en una o más de las infracciones establecidas en la Ley Municipal para el Uso Temporal de Vías y Espacios Públicos N° 142 o el presente Reglamento.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



4. **Decomiso:** Sanción impuesta por la Intendencia Municipal, consistente en la retención de productos, muebles, enseres y otros, por incurrir en una o más de las infracciones establecidas en la Ley Municipal para el Uso Temporal de Vías y Espacios Públicos N° 142 o el presente Reglamento.
5. **Espacio público autorizado:** Bien de dominio público, en el cual el GAM Colcapirhua autoriza el desarrollo de alguna actividad económica.
6. **Inspección de control:** Acto administrativo por el cual el GAM Colcapirhua ejerce su facultad de control y fiscalización sobre el uso temporal de vías y espacios públicos en el Municipio de Colcapirhua.
7. **Multa:** Sanción pecuniaria, que importa el pago obligatorio de un determinado monto de dinero por incurrir en una o más de las infracciones establecidas en la Ley Municipal para el Uso Temporal de Vías y Espacios Públicos N° 142 o el presente Reglamento.
8. **Suspensión de la Autorización:** Retiro de la Autorización producto de la emisión de una Resolución Administrativa que dispone la clausura definitiva de un puesto para el uso temporal de vías y/o espacios públicos autorizados.
9. **Titular de una Autorización:** Persona natural o jurídica a favor de la cual el GAM Colcapirhua otorgó una Autorización para el uso temporal de vías y/o espacios públicos.
10. **Vía o espacio público autorizado:** Toda acera o calzada de una avenida, calle, callejón, pasaje, área verde entre otras, en la cual el GAM Colcapirhua autoriza el uso temporal de vías y/o espacios públicos.

CAPÍTULO II AUTORIZACIONES

SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN, VIGENCIA Y EFECTOS

ARTÍCULO 4. (PROCEDENCIA).- El GAM de Colcapirhua mediante Resolución expresa podrá autorizar el uso temporal de vías y espacios públicos en:

- 1) Vías públicas autorizadas.
- 2) Espacios públicos autorizados.

ARTÍCULO 5. (CLASIFICACIÓN).- Las Autorizaciones para el uso temporal de vías o espacios públicos, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley N° 142, se clasifican en:

AUTORIZACIÓN A: Para usos complementarios señalados en el Artículo 26 inciso b) de la Ley Municipal N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

AUTORIZACIÓN B: para usos excepcionales, señalados en el Art. 26 inciso c) de la Ley Municipal N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 6. (VIGENCIA).- I. Las Autorizaciones otorgadas por el GAMLP, según su clasificación, tendrán una vigencia de:

AUTORIZACION	VIGENCIA
A	Hasta 1 año
B	1 a 72 horas

II. Las Autorizaciones A, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su otorgación.

III. Las Autorizaciones B, tendrán vigencia por el periodo de tiempo establecido expresamente en las respectivas Autorizaciones.

ARTÍCULO 7. (RENOVACIÓN).- I. Las Autorizaciones A, podrán ser renovadas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

II. Las Autorizaciones B en ningún caso podrán ser renovadas ni prorrogadas.

ARTÍCULO 8. (EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN).- I. A partir de la otorgación de la Autorización, el titular de la misma podrá realizar sus actividades en el puesto autorizado.

II. La Autorización surtirá efectos únicamente para el titular respecto del puesto autorizado, no pudiendo extenderse a otra persona o puesto diferente al cual fue originalmente otorgado.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES "A"

ARTÍCULO 9. (PROCEDENCIA).- La otorgación de Autorizaciones A, procede únicamente para los usos complementarios descritos en el inciso b) del Art. 26 de la Ley N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS, para personas naturales o jurídicas que acrediten asentamiento y el desarrollo de la actividad con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ley Municipal Autónoma mediante certificado emitido por la Intendencia Municipal y Unidad de Ingresos al efecto.

ARTÍCULO 10. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO).- I. El (la) ocupante (a) del puesto ubicado en vías o espacios públicos que solicite Autorización "A", deberá tramitar la misma ante la Unidad de Ingresos, presentando los siguientes documentos:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



- a) Formulario de Solicitud de Autorización (debidamente llenado y firmado);
 - b) Cédula de Identidad, carnet de extranjero o pasaporte, si correspondiese (original y fotocopia);
 - c) Plano demostrativo de la ubicación y superficie del puesto.
 - d) Certificado original emitido por la Intendencia Municipal y Unidad de Ingresos, en el que se establezca la existencia del puesto con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Municipal 0142, de acuerdo a plano;
 - e) Carnet de manipulación de alimentos vigente (en este caso sólo para solicitudes relativas a la comercialización de alimentos).
- II. Recibido el Formulario de Solicitud de Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos verificará la presentación de todos los requisitos y la autenticidad de las fotocopias respecto de los originales, registrará el trámite en el sistema asignando un número o código al solicitante, le devolverá la documentación original y remitirá el trámite a la Dirección de Urbanismo y Catastro para su evaluación.
- III. En el día, el (la) Jefe(a) de Normas Urbanas, verificará que el puesto se encuentre ubicado en el plano presentado al efecto.
- IV. En caso de que el puesto se encontrase identificado en el plano el (la) Jefe(a) de Normas Urbanas, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emitirá informe dirigido a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, recomendándole emitir la Autorización.
- V. La Secretaría Municipal Administrativa Financiera en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá la Autorización firmada a la Unidad de Ingresos para su registro y entrega al (a la) solicitante. La autorización contendrá el detalle de la superficie del puesto, su ubicación con coordenadas georeferenciales, el horario y demás condiciones, de acuerdo al caso.
- VI. Entregada la Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos remitirá el trámite con una copia de la Autorización a Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su escaneo y archivo físico y digital.
- VII. Si el (la) Jefe(a) de Normas Urbanas, verificare que el puesto, objeto de la solicitud, no se encuentra identificado en el plano, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles emitirá informe recomendando el Rechazo de la solicitud y lo derivará a Asesoría Legal para que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles emita Resolución Administrativa de Rechazo fundamentada.
- VIII. Elaborada e impresa la Resolución Administrativa de Rechazo, pasará a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera quien en el plazo de dos (2) días hábiles, la firmará y remitirá a la Unidad de Ingresos para su registro y entrega de una copia al (a la) solicitante y remitirá el trámite con una copia de la Resolución Administrativa de Rechazo a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su escaneo y archivo físico y digital.
- IX. La Secretaría del SMAF, deberán contar con un archivo físico y digital de las Autorizaciones A, y B otorgadas y Resoluciones Administrativas.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RENOVACIÓN DE AUTORIZACIONES "A"

ARTÍCULO 11. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO).- I. Con al menos quince (15) días calendario de anticipación al vencimiento de la Autorización, su titular deberá tramitar la renovación de la misma, presentando en la Unidad de Ingresos, la siguiente documentación:

- a) Formulario de Solicitud de Autorización (debidamente llenado y firmado);
 - b) Cédula de Identidad, carnet de extranjero o pasaporte, si correspondiese (original y fotocopia);
 - c) Autorización vigente (original y fotocopia);
 - d) Carnet de manipulación de alimentos vigente (en este caso sólo para solicitudes relativas a la comercialización de alimentos).
- II. Recibido el Formulario de Solicitud de Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos verificará la presentación de todos los requisitos y la autenticidad de las fotocopias respecto de los originales, registrará el trámite en el sistema asignando un número o código al solicitante, le devolverá la documentación original y remitirá el trámite a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su evaluación.
- III. La Secretaría Municipal Administrativa Financiera en el plazo de un (1) día hábil remitirá informe a la Unidad de Ingresos certificando la otorgación de la Autorización anterior y el detalle de los antecedentes del puesto, cursante en sus archivos.
- IV. En caso de no existir antecedentes de clausura definitiva en contra del puesto, objeto de la Autorización, el (la) Jefe(a) de la Unidad de Ingresos en el plazo máximo de dos (2) días hábiles imprimirá la Autorización y emitirá informe a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera recomendándole su firma.
- V. La Secretaría Municipal Administrativa Financiera en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá la Autorización firmada a la Unidad de Ingresos para su registro y entrega al (a la) solicitante.
- VI. Entregada la Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos remitirá el trámite con una copia de la Autorización a Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su escaneo y archivo físico y digital.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



I. En caso de existir antecedentes de clausura del puesto, el) Jefe(a) de la Unidad de Ingresos, en el plazo de dos (2) días hábiles emitirá informe recomendando el Rechazo de la solicitud y lo derivará a Asesoría Legal para que en el plazo de cinco (5) días hábiles emita Resolución

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES "B"

ARTÍCULO 12. (PROCEDENCIA).- La otorgación de Autorizaciones B, procede únicamente a favor de personas naturales o jurídicas que pretendan realizar para los usos complementarios descritos en el inciso c) del Art. 26 de la Ley N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE LAS VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS, que cumplan con los requisitos y condiciones previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. (REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO).- I. La persona natural o jurídica que pretenda solicitar Autorización B deberá tramitar la misma ante la Unidad de Ingresos presentando los siguientes documentos:

- a) Formulario de Solicitud de Autorización (debidamente llenado y firmado);
- b) Cédula de Identidad, carnet de extranjero o pasaporte, si correspondiese (original y fotocopia);
- c) Detalle de la superficie y ubicación del lugar, en el que se pretenda instalar en el uso excepcional objeto de la solicitud;

II. Cuando se trate de persona jurídica, deberá presentar además los siguientes documentos:

- d) Testimonio de Constitución de la Sociedad actualizado (original y fotocopia);
- e) Cédula de Identidad del representante legal (original y fotocopia);
- f) Poder del Representante Legal (original y fotocopia).

III. Cuando se trate de Asociación deberá presentar original y fotocopia de la Resolución de Personería Jurídica emitida por el Gobierno Autónomo Departamental.

IV. Recibido el Formulario de Solicitud de Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos verificará la presentación de todos los requisitos y la autenticidad de las fotocopias respecto de los originales, registrará el trámite en el sistema asignando un número o código al solicitante, le devolverá la documentación original y remitirá el trámite a la Dirección de Urbanismo y Catastro para su evaluación.

V. el (la) Jefe(a) de la Unidad de Ingresos en el plazo de tres (3) días hábiles se constituirá en la vía o espacio público en el cual se pretende realizar la actividad a objeto de verificar la pertinencia de su realización en consideración a parámetros de seguridad de la vía o espacio público y otros que considerare pertinente en coordinación con la Dirección de Urbanismo y Catastro.

VI. Si producto de la evaluación realizada, el (la) Jefe(a) de la Normas Urbanas considera pertinente la otorgación de la Autorización, en el plazo de dos (2) días hábiles, imprimirá la Autorización y emitirá informe dirigido a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, recomendándole emitir la Autorización.

VII. La Secretaría Municipal Administrativa Financiera en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá la Autorización firmada a la Unidad de Ingresos para su registro y entrega al (a la) solicitante. La autorización contendrá el detalle de la superficie del puesto, su ubicación con coordenadas georeferenciales, el horario, restricciones y demás condiciones, de acuerdo al caso.

VIII. Entregada la Autorización, el (la) Encargado(a) de la Unidad de Ingresos remitirá el trámite con una copia de la Autorización a Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su escaneo y archivo físico y digital.

IX.- En caso de que el (la) solicitante no cumpliera con uno o más de los requisitos descritos en los parágrafos I y II del presente Artículo, cuando corresponda, o si producto de la evaluación realizada por el (la) Jefe(a) de Normas Urbanas, éste considerara pertinente NO otorgar la Autorización; en el plazo de dos (2) días hábiles emitirá informe recomendando el Rechazo de la solicitud y lo derivará a Asesoría Legal para que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles emita Resolución Administrativa de Rechazo fundamentada.

X.- Elaborada e impresa la Resolución Administrativa de Rechazo, pasará a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera quien en el plazo de dos (2) días hábiles, la firmará y remitirá a la Unidad de Ingresos para su registro y entrega de una copia al (a la) solicitante y remitirá el trámite con una copia de la Resolución Administrativa de Rechazo a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su escaneo y archivo físico y digital.

ARTÍCULO 14.- Las demás modalidades de uso temporal de las vías y espacios públicos, establecidas en la Ley N° 142 se ajustarán en lo pertinente al procedimiento descrito en los Arts. 9 y 10, 11 y 12 del presente Reglamento.

Art. 15.- (ARANCELES).- Los aranceles para el uso temporal de las vías y espacios públicos, serán fijados por la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, mediante Resolución.

CAPITULO III

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 16.- DEFINICIÓN. Todos los actos en contra de la Ley N° 142 PARA EL USO TEMPORAL DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS y el presente Reglamento, que sean cometidos por personas naturales o jurídicas;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



instituciones y/u organizaciones sociales o gremios, como por los servidores públicos de cualquier nivel, serán considerados como infracciones, en consecuencia objeto de sanción.

ARTÍCULO 17.- INFRACCIONES DE VEHICULOS AUTOMOTORES. Para el caso de vehículos automotores sorprendidos en infracción, serán remolcados a un espacio público o privado destinado para aquello, debiendo los infractores, cubrir el costo del traslado, así como el de permanencia, de acuerdo a los aranceles que fijará la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, mediante Resolución.

ARTÍCULO 18.- SANCIONES. I. Conforme a la disposición del Art. 45 de la Ley N° 0142 para el Uso Temporal de las Vías y Espacios Públicos y el presente Reglamento, las personas naturales o jurídicas que cometan infracciones, serán sancionadas con la clausura temporal o definitiva del sitio objeto de la autorización y multas de la siguiente manera:

N°	SANCIONES E INFRACCIONES	Primera vez (Bs.)	Segunda vez (Bs.)
1	Impedir por cualquier medio y sin autorización, la libre circulación de las personas o vehículos por una vía pública.	500.-	1.000.-
2	Colocar sin autorización, letreros móviles o permanentes sobre la calzada de la vía pública.	100.-	500.-
3	Verter residuos líquidos contaminantes, sobre áreas verdes, la calzada o vereda de la vía pública.	100.-	500.-
4	Instalar puestos de venta permanentes de artículos, servicios o productos en general en la vía pública, sin autorización.	300.-	500.-
5	Realizar reparaciones y/o mantenimiento de vehículos motorizados en la vía pública por talleres en general, salvo en los lugares autorizados por la Municipalidad o en casos fortuitos y de emergencia.	300.-	500.-
6	Estacionar vehículos en vías señalizadas con prohibición, en bocacalles, franjas de seguridad.	50.-	100.-
7	Por acopiar materiales de construcción, escombros u otros en vías, aceras o áreas verdes sin autorización y en su caso, excediendo el plazo de la autorización	200.-	500.-
8	Comercializar productos y mercancías de cualquier naturaleza, utilizando un vehículo motorizado estacionado en vía pública, sin autorización.	100.-	500.-
9	Utilizar como parqueo de vehículos la vereda de la vía y áreas verdes o, en la calzada sin autorización.	100.-	300.-
10	Circular con vehículos pesados, en vías restringidas.	500.-	1.000.-
11	Estacionar de manera permanente y por más de una semana, vehículos en desuso, tolvas, acoples, chatas y otros materiales en las calzadas y otros bienes de dominio público.	1.000.-	5.000.-
12	Acumular o echar residuos sólidos domiciliarios, comerciales o industriales en vías, áreas verdes y espacios públicos.	100.-	300.-
13	Reservar espacios en la calzada para el parqueo de vehículos, a través de cualquier medio.	100.-	300.-

En caso de que los infractores no cancelaren la multa dentro del plazo previsto en el presente Reglamento, se procederá, en lo pertinente a la CLAUSURA TEMPORAL, extensible hasta 10 días; transcurridos los cuales, se procederá a la CLAUSURA DEFINITIVA.

Las personas naturales o jurídicas que incurrieren por tercera vez, en las infracciones señaladas en el presente Artículo serán sancionadas con la clausura definitiva; salvo aquellas en las que la clausura no fuere aplicable, serán pasibles a la multa prevista para la segunda vez; sin perjuicio de remitir antecedentes al Ministerio Público.

ARTÍCULO 19. I. La Imposición de sanciones por la comisión de las infracciones señaladas en el Artículo 18 del presente Reglamento se registrará por el procedimiento sancionador descrito en la presente disposición legal.

II. Se presume que toda persona que cumpla funciones en una vía o espacio público autorizado, lo hace como dependiente del (de la) titular de la Autorización y por tanto, sus acciones u omisiones responsabilizan también a este último, en forma inexcusable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



III. Para todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2002 y su Decreto Reglamentario.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 20. (INSTANCIAS RESPONSABLES).- I. La Intendencia Municipal y la Unidad de Ingresos, son las instancias responsables de ejecutar las inspecciones de control de las actividades en vías y espacios públicos conjuntamente el apoyo de la guardia Municipal y la participación opcional de otras Unidades Municipales, según corresponda, en el marco de sus competencias.

II. Podrán participar de las inspecciones de control otras unidades organizacionales del GAM Colcapirhua, cuya participación sea requerida.

ARTÍCULO 21. (APOYO DE LA POLICÍA BOLIVIANA).- La Policía Boliviana, en su calidad de fuerza pública, apoyará a las diferentes instancias del GAM Colcapirhua, en las tareas de control de las actividades en vías y espacios públicos, así como en otras tareas relacionadas a seguridad ciudadana vinculadas a ésta.

ARTÍCULO 22. (PROCEDIMIENTO).- I. El (la) inspector(a) de la Unidad de Ingresos, Intendente Municipal y demás personal a cargo, se apersonarán en el puesto o sitio autorizado objeto de la inspección de control, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Municipal N° 142 y presente Reglamento.

II. En caso de verificarse el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la Ley Municipal N° 142 y el presente Reglamento, la instancia responsable, de ser necesario, remitirá informe en el plazo de un (1) día hábil a Secretaría Municipal Administrativa Financiera, para su archivo y registro.

III. En caso de verificarse la comisión de una o más infracciones, el (la) Instancia Responsable, procederá a notificar al (a la) titular de la Autorización o responsable que se encontrase en el puesto a objeto de citar al (a la) titular a comparecer dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la Unidad de Ingresos para que presente las pruebas de descargo que considere pertinentes para su consideración e inicio de proceso.

IV. La falta de apersonamiento del (de la) titular de la Autorización, dentro del plazo señalado será sancionada con la clausura definitiva del puesto.

V. Cuando la infracción identificada sea sancionada con la clausura temporal o definitiva, se procederá al cierre del puesto y decomiso, como una medida preventiva. El incumplimiento del cierre preventivo del puesto será sancionado con la clausura definitiva del puesto.

VI. La Instancia Responsable, en el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de la inspección de control, remitirá informe a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, recomendando la imposición de la sanción o sanciones correspondan.

VII. La Secretaría Municipal Administrativa Financiera en el día, remitirá el trámite a Asesoría Legal, para que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles elabore Resolución Administrativa fundamentada de imposición de sanciones, la misma que será firmada por el (la) Secretario Municipal Administrativo Financiero, en el mismo plazo.

VIII. La Resolución Administrativa que disponga la sanción de clausura temporal o definitiva será ejecutada en el día, a través del colocado del precinto de clausura en el puesto y en caso de clausura definitiva se procederá además a cancelar la Autorización, previa notificación al (a la) titular de la Autorización a través de Asesoría Legal de acuerdo al procedimiento descrito en el Artículo siguiente.

ARTÍCULO 23. (NOTIFICACIÓN).- I. La Resolución Administrativa será entregada al (a la) titular de la Autorización en persona, quien será buscado por única vez en el puesto, debiendo constar en la diligencia el nombre del citado, su firma, lugar, fecha y hora.

II. Si el (la) titular de la Autorización se rehusare o ignorare firmar o estuviere imposibilitado, constará este hecho especificándose las circunstancias del acto con la intervención de un testigo que firmará la diligencia con aclaración de firma y Cédula e Identidad, teniéndose de esta manera la notificación por efectuada al dejarse una copia de la Resolución Administrativa.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



III. Si el (la) titular de la Autorización no estuviere presente en el momento de entregarse la Resolución Administrativa, se dejará en el mismo acto y por única vez a cualquier persona que se encontrase presente, debiendo hacer constar su identidad y relación con el (la) titular. En caso de que se rechazare la notificación o no se encontrase a ninguna persona, se pegará la copia de la Resolución Administrativa en el domicilio procesal del (de la) titular o en el puesto de bebidas alcohólicas objeto de la inspección de control haciendo constar dicho acto con testigo de actuación.

ARTÍCULO 24. (MULTA).- Cuando el informe del (de la) inspector (a) de la Instancia Responsable, recomiende la imposición de la sanción con multa, determinada en el Artículo 18 del presente Reglamento, se notificará al (a) titular de la Autorización o al infractor, para que dentro de los posteriores dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación se presente ante la Secretaría Municipal Administrativa Financiera para su cobro a través de la Unidad de Caja Central; la misma que deberá ser cancelada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso de incumplimiento con el pago de las multas determinadas con resolución firme, se aplicará el procedimiento coactivo fiscal.

ARTÍCULO 25. (CLAUSURA TEMPORAL).- Cuando el informe del (de la) inspector (a) de la ODIM recomiende la imposición de la sanción de clausura temporal, ésta se impondrá por el periodo de diez (10) días calendario.

ARTÍCULO 26. (CLAUSURA DEFINITIVA).- I. La imposición de la sanción de clausura definitiva y la consecuente suspensión de la Autorización será comunicada a la DGF a objeto de que se proceda a dar de baja la actividad económica en el Sistema, previa cancelación de adeudos por concepto de patentes.

II. La imposición de clausura definitiva implica además, la imposibilidad de funcionamiento de otro puesto en la misma vía pública o el mismo espacio público.

ARTÍCULO 27. (DECOMISO).- I. Si en las inspecciones de control se verificare actividades reguladas por la Ley Municipal y el presente Reglamento en vías o espacios públicos sin Autorización, se procederá de inmediato a su decomiso inventariado, precintado y firmado por el (la) responsable del puesto y el (la) Inspector(a) de la Instancia Responsable.

ARTÍCULO 28. (RUPTURA DE PRECINTO).- Habiéndose evidenciado la ruptura de precintos de clausura temporal o definitiva y por tratarse de un hecho delictivo, el hecho será puesto a conocimiento de la autoridad competente.

CAPÍTULO V

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 29. (RECURSOS ADMINISTRATIVOS).- La Resolución Administrativa emitida por el (la) Secretario Municipal Administrativo Financiero podrá ser impugnada mediante los recursos administrativos previstos en el Título III, Capítulo V de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 30. (SUPLETORIEDAD).- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetaran supletoriamente a lo dispuesto por la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO PRIMERO. Se Abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. (VIGENCIA).- El presente Decreto entrará en vigencia desde la fecha de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. Las Secretarías Municipales, la Dirección de Finanzas, Asesoría Legal, la Unidad de Ingresos y demás Unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO. Publíquese el presente Decreto Municipal en un medio de prensa, así como en la página virtual del Órgano Ejecutivo.

Lic. Freddy Julio Vega Galarza
SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA

Ing. Mario El Severich Bustamante
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
COLCAPIRHUA

Arg. Juan Carlos Trujillo López
SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA

Dr. Darío Saavedra Nuñez
SECRETARIO MUNICIPAL DE FORT
INSTITUCIONAL Y DES. SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA