



DECRETO MUNICIPAL N° 192

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 47. I. "Toda persona tiene derecho a dedicarse al comercio, la industria o a cualquier actividad económica lícita, en condiciones que no perjudiquen al bien colectivo. II. Las trabajadoras y los trabajadores de pequeñas unidades productivas urbanas o rurales, por cuenta propia, y gremialistas en general, gozarán por parte del Estado de un régimen de protección especial, mediante una política de intercambio comercial equitativo y de precios justos para sus productos, así como la asignación preferente de recursos económicos financieros para incentivar su producción. III. El Estado protegerá, fomentará y fortalecerá las formas comunitarias de producción."

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 232. "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 235. "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos. 1. Cumplir la Constitución y las leyes, 2. Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública."

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 302. I. "Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: (...) 29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos."

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 410. I. "Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución. II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado. 2. Los tratados internacionales. 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena. 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes."

Que la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", de fecha 19 de julio de 2010, Artículo 7. (FINALIDAD). I. "El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país. II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines: 1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial. 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. 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural. 5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma. 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción. 7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción. 8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización. 9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la Ley."

Que la Ley N° 031, Artículo 33. (CONDICIÓN DE AUTONOMÍA). "Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo. Esta cualidad es irrenunciable y solamente podrá modificarse en el caso de conversión a la condición de autonomía indígena originaria campesina por decisión de su población, previa consulta en referendo."

Que la Ley N° 031, 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 concejalas electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos y elegidos mediante normas y procedimiento 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 establecidas en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple."

Que la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, Artículo 1. OBJETO. "La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria."

Que la Ley N° 482, Artículo 3. 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 N° 482, Artículo 13. 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 Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano ejecutivo: a) Decretos Municipales dictados por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decretos Edil emitidos por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones."

Que la Ley N° 482, Artículo 26. ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL. "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: (...) 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. (...). 10. Dirigir la Gestión Pública Municipal."

Que la Ley N° 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo), "Artículo 1.- (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 la Ley N° 2341, en su Artículo 4° (Principios Generales de la Actividad Administrativa) "La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios: a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; c) Principio de sometimiento pleno a la ley: La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso; g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad: Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario; h) Principio de jerarquía normativa: La actividad y actuación administrativa y, particularmente las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes; j) Principio de eficacia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas; n) Principio de impulso de oficio: La Administración Pública está obligada a impulsar el procedimiento en todos los trámites en los que medie el interés público".

Que la Ley N° 2341, Artículo 27° (Acto Administrativo) "Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo".

Que la Ley N° 2341, Artículo 28° (Elementos Esenciales del Acto Administrativo) "Son elementos esenciales del acto administrativo los siguientes: b) Causa: Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable; d) Procedimiento: Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos, y los que resulten aplicables del ordenamiento jurídico; e) Fundamento: Deberá ser fundamentado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo; y, f) Finalidad: Deberá cumplirse con los fines previstos en el ordenamiento jurídico".

Que la Ley Municipal N° 291 del Uso Provisional de Espacios de Dominio Público Municipal y Pago de Patentes de 28 de agosto de 2015, Artículo 1.- (OBJETO). - "La presente Ley tiene por objeto regular el uso temporal de espacios de dominio público municipal por parte de asentamientos (de Trabajadores Gremiales, Artesanos, Comerciantes Minoristas y Vivanderos de la Ciudad de El Alto) legalmente constituidos y establecer el pago de patentes directo al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto."

Que la Ley Municipal N° 827 de fecha 19 de diciembre de 2023, Artículo 1. (OBJETO). El objeto de la presente Ley Municipal es modificar la LEY MUNICIPAL N° 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTE MINORISTAS) de fecha 28 de agosto de 2015 en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9 y 11 e incorporar el artículo 5 (bis); de asentamientos de carácter colectivo en vía pública de la ciudad de El Alto.

Que el Decreto Municipal N° 014/2014 de fecha 12 de febrero de 2014 (ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO), Artículo 4.- (PRINCIPIOS). - "Son principios que rigen la aplicación del presente Decreto Municipal los siguientes: (...) 10. Principio de Certeza Jurídica. - El ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, es un derecho cierto, real, vigente, ordenado, sistemático, público, preciso, recurrible y garantista del ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos del Municipio de El Alto."

Que el Decreto Municipal N° 014/2014, Artículo 6.- (DEFINICIÓN). - "El Decreto Municipal es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales en ejercicio de la facultad reglamentaria, ejecutiva administrativa e institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, prevista en la Constitución Política del Estado y las Leyes, para la eficiente administración de la Gestión Municipal. El Decreto Municipal es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo y recurrible en el marco del procedimiento administrativo vigente."

Que el Decreto Municipal N° 014/2014, Artículo 7.- (OBJETO). El Decreto Municipal tiene por objeto: 1. Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales, en el marco de la vigencia, ejercicio, aplicación y cumplimiento de las competencias exclusivas municipales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe de Justificación Técnica CITE: GAMEA/SMSC/DFM/UF/BCT/226/2024 de fecha 25 de abril de 2024 emitido por Brenely Cadena Tito TECNICO DE LA UNIDAD DE FERIAS DEL GAMEA, quien señala en CONCLUSION: "Se concluye que a objeto de promover y proseguir con los trámites administrativos, no solo para las solicitudes de nuevos asentamientos, sino así también considerando las solicitudes como la Regularización de Datos Técnicos de asentamientos consolidados, Ampliación de asentamientos, Mejoramiento y/o Modificación de Asentamientos es indispensable la emisión de un nuevo Decreto Reglamentario de la Ley Municipal N° 827/2023 QUE MODIFICA A LA LEY MUNICIPAL N° 291/2015 DEL USO



PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS) se considera necesario la ABROGACIÓN DEL DECRETO MUNICIPAL N° 46/2015 y EL MODIFICATORIO DEL DECRETO MUNICIPAL N° 159/2022, en ese contexto a tal efecto se remite el presente informe toda vez que señala los aspectos técnicos correspondientes."

Que mediante Nota CITE: GAMEA/SMSC/DFM/059/2024 de fecha 25 de abril de 2024 emitido por la Abg. Maribel D. Agne Mallea JEFA DE LA UNIDAD DE FERIAS DEL GAMEA, bajo referencia: "SU CONTENIDO"

Que mediante Informe de Justificación Técnica CITE: SMMU/DRMU/INF/038/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por el Abg. Amet Kevin Apaza Delgado DIRECTOR DE REGULACION DE MOVILIDAD URBANA a.i., quien señala en CONCLUSION: "Por todo lo expresado en el presente informe se tiene desarrollada la justificación por la cual se denota la viabilidad Técnica necesaria para la promulgación de un Decreto Municipal que Reglamente lo establecido en la Ley Municipal N° 827/2023 MODIFICACION A LEY MUNICIPAL N° 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS) teniendo en cuenta los parámetros técnicos desarrollados."

Que mediante Informe de Justificación Legal CITE: GAMEA/SMMU/AL/SVTR/INF-N° 013/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por el Abg. Sergio Valentín Tiñini Ríos ASESOR LEGAL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, quien señala en CONCLUSION: "5.1. Para efectos de dar viabilidad a tramites según procedimiento actualizado jurisdicción municipal de El Alto, es necesario contar con una nueva Reglamentación a la Ley Municipal N° 827 que modifica a la Ley Municipal N° 291/2015. 5.2. No existe óbice legal que impida la emisión del Reglamento a la Ley Municipal N° 827/2023 que modifica a la Ley Municipal N° 291/2015 del Uso Provisional de Espacios de Dominio Público Municipal y Pago de Patentes (Comerciantes Minoristas). 5.3. Se emite el presente informe conforme la atribución establecida en el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 482."

Que mediante Nota CITE: SMMU/205/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por Reynaldo Cusi Choque SECRETARIO MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA DEL GAMEA, bajo referencia: "SU CONTENIDO."

Que mediante Nota CITE: GAMEA/SMSC/DFM/060/2024 de fecha 25 de abril de 2024 emitido por la Abg. Maribel D. Agne Mallea JEFA DE LA UNIDAD DE FERIAS DEL GAMEA, bajo referencia: "SU CONTENIDO"

Que cursa Informe DATM/UICT/OI/015/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por Lic. Luis German Fernández Posari RESPONSABLE DEL AREA DE OTROS INGRESOS DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO DEL GAMEA, quien señala en CONCLUSION: "De todo lo expresado en el presente informe con relación a la justificación técnica para la aprobación del reglamento a la Ley Municipal N° 827/2023 que modifica a la Ley Municipal N° 291/2015 del Uso Provisional de Espacios de Dominio Público Municipal y Pago de Patentes (Comerciantes Minoristas), esta Unidad Organizacional no encontraría ningún óbice para su aprobación de la reglamentación una vez subsanando las observaciones realizadas en el presente informe así mismo se adjunta el presente reglamento en formato digital y físico para su incorporación."

Que mediante Informe DATM/UAJ-CC/No 45/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por la Abg. Nadia Daniela Avendaño Miranda JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA Y COBRANZA COACTIVA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL DEL GAMEA, quien señala en CONCLUSION: "De lo precedentemente expuesto, en relación al proyecto de Reglamento a la Ley Municipal N° 827/2023 que modifica a la Ley Municipal N° 291/2015 del Uso Provisional de Espacios de Dominio Público Municipal y pago de Patentes (comerciantes minoristas), se recomienda iniciar las acciones correspondan en coordinación con las unidades respectivas para dar continuidad no existiendo por esta Unidad ninguna observación sobre su aplicabilidad, debiendo considerarse con lo señalado en el presente Informe Legal."

Que mediante nota CITE: GAMEA/SMAF/CMM/N° 157/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por el Lic. Carlos Marca Marca SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GAMEA, bajo referencia: "SU CONTENIDO."

Que mediante nota CITE: GAMEA/SMSC/DFM/061/2024 de fecha 25 de abril emitido por la Abg. Maribel D. Agne Mallea JEFA DE LA UNIDAD DE FERIAS DEL GAMEA, bajo referencia: "SU CONTENIDO"

Que mediante Informe Técnico GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/IM/MMMC/040/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido por Abg. Maciel Mercedes Mamani Choque ASESORA LEGAL DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, quien señala en CONCLUSION: "Siendo que se revisó el proyecto mediante el área técnica de la Intendencia Municipal dependiente de la Dirección de Seguridad Pública Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, SE CONCLUYE LA VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD TÉCNICA AL "REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL N° 827/2023 QUE MODIFICA LA LEY MUNICIPAL N° 291/2015 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS), al no encontrarse impedimento técnico y se recomienda remitir el presente informe a la Asesoría Legal de la Dirección de Seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, para su pronunciamiento."

Que mediante Informe legal GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/AL/055/2024 de fecha 26 de abril de 2024 emitido Abg. Claudia Villarpando Torrico ASESORA LEGAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS quien señala en CONCLUSIÓN: "Revisado el proyecto por el área legal de la Dirección de Seguridad Pública Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, se CONCLUYE que NO SE ENCUENTRA ÓBICE LEGAL, para la REGLAMENTACIÓN DE LA LEY MUNICIPAL N° 827/2023 QUE MODIFICA A LA LEY MUNICIPAL N° 291/2015 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS), (...)."

Que mediante Informe de Justificación Legal CITE: GAMEA/SMSC/DFM/AL/DEAV/032/2024 de fecha 26 de abril 2024 emitido por la Abg. Damaris Esther Acho Vasquez ASESORA LEGAL DE LA DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS DEL GAMEA, quien señala en CONCLUSION: " ...Siendo la Unidad de Ferias tiene contacto directo en relación a la aplicabilidad de la normativa jurídico legal vigente y sus falencias dentro un ámbito social para dar continuidad, prosecución y a objeto de promover las solicitudes de trámites administrativos de asentamientos colectivos en vía pública en todas sus modalidades y considerando los Informes: INFORME con CITE: GAMEA/SMSC/DFM/UF/BCT/226/2024, INFORME con CITE: SMMU/DRMU/INF/038/2024, INFORME con CITE: GAMEA/SMMU/AL/SVTR/INF-N°013/2024, INFORME con CITE: DATM/UICT/OI/015/2024, INFORME con CITE: DATM/UAJ-CC/No 45/2024, INFORME con CITE: GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/IM/MMMC/037/2024, INFORME con CITE: GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/AL/055/2024, es indispensable la emisión de un nuevo Decreto Reglamentario de la LEY MUNICIPAL N° 827/2023 QUE MODIFICA A LA LEY



MUNICIPAL N° 291/2015 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS) y necesario la abrogación del Decreto Municipal N° 46/2015 y el Decreto Municipal N° 159/2022, para la emisión de un nuevo Decreto Reglamentario tomando en cuenta los informes precedentemente señalados y habiendo realizado el análisis correspondiente se concluye que no se encuentra óbice legal en los puntos que señalan los informes."

Que mediante Nota GAMEA/SMSC/NI/164/2024 de fecha 29 de abril de 2024 emitido por el My. DIGP. Juan N. Pacheco Ríos SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, bajo referencia: "REM. INF. GAMEA/SMSC/DFM/AL/DEAV/032/2024".

Que mediante Informe Legal con CITE: DGAL/UNMAA/AECM/INF-034/2024 de fecha 29 de abril de 2024, emitido por el Dr. Adhemar E. Castaños Mendoza, Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA, señala ANALISIS: "Ante lo descrito precedentemente se establece que la Constitución Política del Estado en su parágrafo I numeral 2 del Artículo 297 señala entre las competencias exclusivas se encuentra aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia como ser la facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas; misma que guarda relación con el parágrafo I numeral 4 del Artículo 9 de La Ley N° 031 cuando señala que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social; en ese sentido en el presente caso corresponde la emisión de un Decreto Municipal que REGLAMENTE A LA LEY MUNICIPAL N° 827 QUE MODIFICA A LA LEY MUNICIPAL N° 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS); en ese sentido bajo el marco de lo descrito en el numeral 4 del Artículo 26 de la Ley N° 482 que señala entre las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal está dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales, mismo que concomitante con lo prescrito en el artículo 6 del Decreto Municipal N° 014/2014 que indica que el Decreto Municipal es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde y/o Alcaldesa firmado conjuntamente con las Secretarías y los Secretarios Municipales en ejercicio de la facultad reglamentaria, ejecutiva, administrativa e institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, prevista en la Constitución Política del Estado y las Leyes, para la eficiente administración de la Gestión Municipal, así también el referido Decreto Municipal señala en su Artículo 7 numeral. 1. Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales, en el marco de la vigencia, ejercicio, aplicación y cumplimiento de las Competencias exclusivas municipales, en ese sentido por lo descrito precedentemente en el presente caso se habría cumplido con todas la formalidades exigidas para la prosecución del presente trámite por lo que se evidencia que no se estaría actuando en contra de los Interés del municipio ya que se estaría procediendo bajo el marco y ejercicio de la autonomía municipal. CONCLUSIÓN: Conforme se liene de antecedentes, marco normativo y análisis que le ha correspondido, al haberse sustentado mediante Informes CITE:GAMEA/SMSC/DFM/UF/BCT/226/2024, CITE: SMMU/DRMU/INF/038/2024, CITE: GAMEA/SMMU/AL/SVTR/INF-N° 013/2024, DATM/UICT/OI/015/2024, DATM/UAJ-CC/No 45/2024, GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/IM/MMMC/040/2024, GAMEA/SMSC/DSP-PSC-ST/AL/055/2024 y CITE: GAMEA/SMSC/DFM/AL/DEAV/032/2024, lo descrito en el numeral 2 parágrafo I del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado, numeral 4 parágrafo I del Artículo 9 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", numeral 4 del Artículo 26 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, lo prescrito en el Artículo 6 y numeral 1 del Artículo 7 del Decreto Municipal N° 014 (ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO), el suscrito no encuentra óbice legal para la prosecución del presente trámite, en consecuencia corresponde la emisión del Decreto Municipal que REGLAMENTE A LA LEY MUNICIPAL N° 827 QUE MODIFICA A LA LEY MUNICIPAL N° 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS), toda vez que se encuentra dentro del marco normativo vigente."

POR TANTO.

La Alcaldesa Municipal de El Alto, conjuntamente con las y los Secretarías(os) Municipales de su Gabinete, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y demas normativa vigente y aplicable.

DECRETA:

REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL N° 827/2023 QUE MODIFICA A LA LEY MUNICIPAL N° 291/2015 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES (COMERCIANTES MINORISTAS)

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I

Artículo 1 (OBJETO).- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación reglamentaria a la Ley Municipal N° 827/2023 que modifica a la Ley Municipal N° 291/2015 del Uso Provisional de Espacio de Dominio Publico Municipal y Pago de Patentes, en la protección fomento y promoción al desarrollo económico, su disposición, funcionamiento el Uso Provisional del Espacio de Dominio Publico Municipal de carácter temporal, pago de patentes por actividad económica en vía pública, su supervisión, control mediante mecanismos legales administrativos, su regulación a nuevos asentamientos, ampliación de asentamientos y modificación de asentamientos colectivos en sectores no troncales ni vías de primer orden en la jurisdicción del municipio de El Alto.

Artículo 2 (MARCO NORMATIVO). - Constituyen el marco legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d) Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano.
- e) Ley N° 369 General de las Personas adultas mayores.



- f) Ley N° 548 Código niño niña adolescente.
- g) Ley N° 223 de personas con discapacidad.
- h) Ley N° 045 contra el racismo y toda forma de discriminación.
- i) Ley N° 1455 Protección a comerciantes minoristas y por cuenta propia.
- j) Ley N° 348 De violencia contra la mujer.
- k) Ley Municipal N° 291/2015.
- l) Ley Municipal N° 827/2023.
- m) Ley Municipal N° 010/2013.
- n) Decreto Municipal N° 09/2013.
- o) Decreto Municipal N° 014/2014.

Artículo 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). - Las presentes disposiciones administrativas contenidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera en toda la jurisdicción del municipio de El Alto.

Artículo 4 (DEFINICIONES). - Además de las definiciones establecidas en la Ley Municipal N° 827/2023 que modifica a la ley Municipal N° 291/2015, a efectos de una buena interpretación del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **AMPLIACIÓN DE ASENTAMIENTO:** Trámite administrativo de solicitud de nuevos espacios municipales de asentamiento, en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad, de las asociaciones que ya cuenten con autorización de asentamiento mediante Ley Municipal u Ordenanza Municipal.
- b) **ANAQUEL:** Estructura de metal, en la cual se exponen objetos que puedan ser comercializados, con una dimensión base de 1.50 mts. x 2.00 mts. y como altura máxima de 2.50 mts.
- c) **ASENTAMIENTO TEMPORAL:** Son asentamientos autorizados por motivos cívicos, eventuales, festivos y feriados, como las ferias de alasitas, carnaval, semana santa, todos santos, navidad, año nuevo y otros por un tiempo determinado que será igual o menor a 15 días calendario.
- d) **CERTIFICACIÓN VECINAL:** Documento vecinal aprobado por el directorio de la junta de vecinos con respaldo de la asamblea vecinal.
- e) **COMISO:** Procedimiento generado por el incumplimiento a la normativa municipal ejercido por la Dirección de Ferias y Mercados con apoyo operativo de la Intendencia Municipal y las Unidades Organizacionales competentes del GAMEA, privando de manera definitiva del uso, goce y disposición de sus productos comercializados conforme señala la normativa vigente para este fin.
- f) **DECOMISO:** Procedimiento generado por el incumplimiento a la normativa municipal ejercido por la Dirección de Ferias y Mercados con apoyo operativo de la Intendencia Municipal y las Unidades Organizacionales competentes del GAMEA, privando de manera temporal del uso, goce y disposición de sus productos comercializados conforme señala la normativa vigente para este fin.
- g) **ESPACIO DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL:** Se denomina espacio de dominio público municipal al espacio de propiedad pública para el dominio y uso irrestricto de la comunidad concordante con el artículo 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- h) **FERIA:** Instalación de puestos de venta en espacios de dominio público municipal para ejercer actividades comerciales, con la finalidad de exponer artículos varios para la compra y venta en determinados días de la semana.
- i) **FALTAS:** Es el incumplimiento a la normativa municipal por parte de uno o varios afiliados de una asociación colectiva legalmente autorizada.
- j) **KIOSCOS:** Estructura construida de metal, madera u otro material estético para el sector, para realizar actividades comerciales, adecuada al ornato público, para exponer productos, con una dimensión base de 1.50 mts. x 2.00 mts. y altura máxima de 2.50 mts.
- k) **MODIFICACIÓN DE ASENTAMIENTO:** Trámite administrativo para modificar el área de asentamiento colectivo a consecuencia de las obras municipales en el sector que no permitan retornar a los afiliados a su sector de asentamiento.
- l) **MEJORAMIENTO DE ASENTAMIENTO:** Trámite administrativo para el mejoramiento y modernización del puesto de venta, acorde a los proyectos del sector.
- m) **MODULAR:** Estructura de plancha metálica de medio cuerpo y techo de sombrilla, con una dimensión base de 1.20 x 1.50 mts. y altura máxima de 1.00 mts. y sombrilla con altura máxima de 2.50 mts.
- n) **NUEVOS ASENTAMIENTOS:** Asentamientos colectivos autorizados a partir de la promulgación de la Ley Municipal N° 827/2023 y el presente reglamento, en sectores no troncales ni vías de primer orden del Municipio de la ciudad de El Alto.
- o) **OPERATIVO DE CONTROL:** Acto administrativo del GAMEA a través de las unidades competentes en el ejercicio del control y cumplimiento integral sobre todas las actividades económicas en espacios de dominio público municipal reconocidas dentro la jurisdicción del municipio de El Alto.
- p) **REGULARIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE ASENTAMIENTOS CONSOLIDADOS:** Trámite administrativo por el cual se complementan y/o corrigen antecedentes técnicos de las asociaciones que cuenten con Ordenanza o Ley Municipal (cantidad de afiliados, ubicación, calles, distrito, dimensión de puestos, cambio de razón social y otros solicitados), en el sector establecido por el plano de asentamiento.
- q) **TARIMA:** Estructura de madera o metal sobre la cual se exponen productos, la cual podrá contar con soportes a medio cuerpo y techo desmontable con una altura no mayor de 50 cm del suelo y una dimensión base no mayor a 2.00 x 2.00 mts.
- r) **TRABAJADORES GREMIALES:** Es toda persona natural que de manera directa se dedica a la actividad comercial al por menor de forma habitual en condiciones que no perjudiquen al bien colectivo.
- s) **PATENTE:** Es el tributo a las actividades económicas por el uso de espacio de dominio público. Tiene carácter eventual al uso de espacios concedido a los comerciantes minoristas conforme a normativa Municipal, aprobada a favor de cada asociación.
- t) **PUESTO DE VENTA:** Espacio municipal autorizado para la actividad económica en vía pública.
- u) **SANCIÓN:** Disposición administrativa para el comerciante que infringe la norma municipal de acuerdo al presente reglamento en conocimiento del directorio de la asociación.
- v) **ZONIFICACIÓN:** Es la categorización y cobros diferenciados de patentes, por actividad económica en espacios municipales conforme el sistema Único de zonificación establecido en la Resolución Administrativa N° 015/2023.



- w) **REUBICACIÓN PROVISIONAL:** Es la acción de usar las vías o espacios públicos que contemplan otras áreas al lugar autorizado por Ley Municipal u Ordenanza Municipal por motivo de los inicios de las obras municipales realizadas en el sector de asentamiento autorizado debiendo si corresponde, concluida la obra retornar al sector autorizado.

CAPITULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 5 (SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA). - La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en el marco de sus competencias.
2. Conocer los trámites y procedimientos de asentamientos colectivos en todas sus modalidades.
3. Revisar los documentos exigidos para los asentamientos colectivos en todas sus modalidades y las respectivas inspecciones al área de asentamiento.
4. Autorizar mediante Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, asentamientos colectivos en todas sus modalidades.

Artículo 6 (DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS). - La Dirección de Ferias y Mercados, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en el marco de sus competencias.
2. Conocer y pronunciarse sobre los trámites y procedimientos de asentamientos colectivos en todas sus modalidades.
3. Revisar los documentos exigidos para los asentamientos colectivos en todas sus modalidades y las respectivas inspecciones al área de asentamiento.
4. Elaborar informes basándose en la revisión de documentación e inspecciones realizadas para sugerir la procedencia o improcedencia de los trámites en todas sus modalidades.
5. Mediante comunicación interna hacer conocer al Área de Otros Ingresos, el trámite de asentamientos para los respectivos cobros por concepto de obligaciones tributarias con el Municipio.
6. Autorizar asentamientos temporales en fiestas festivas, cívicas, navideñas, religiosas, alasitas, carnaval, y otras.
7. Mediante comunicación interna, solicitar el apoyo a la Intendencia Municipal para el control y retiro de comerciantes ilegales y/o ambulantes, en el marco de la normativa vigente.
8. Mediante informe técnico administrativo y legal, solicitar apoyo para el operativo de decomiso, comiso y/o retiro a la Intendencia Municipal y unidades organizacionales competentes del GAMEA para realizar operativos multidisciplinarios y/o interinstitucionales.
9. A través de informe legal elaborado por la Dirección de Ferias y Mercados, se remitirá el mismo a la Intendencia Municipal a objeto de que mediante normativa municipal vigente se realice la devolución de objetos decomisados no perecederos.

Artículo 7 (INTENDENCIA MUNICIPAL). - La Intendencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en el marco de sus competencias.
2. Participar como apoyo operativo a la Dirección de Ferias y Mercados para el control y retiro de comerciantes ilegales y/o ambulantes, en el marco de la normativa vigente.
3. Participar como apoyo operativo a la Dirección de Ferias y Mercados para el decomiso y/o comiso de asentamientos ilegales y/o ambulantes.
4. Recepcionar y custodiar los productos y objetos decomisados y/o comisados por la sección de Almacenes.
5. Emitir el auto sancionatorio correspondiente, donde establezca la sanción conforme normativa vigente.
6. Proceder a la devolución de los objetos decomisados, previo cumplimiento de procedimiento establecido.
7. Emitir los informes correspondientes para la disposición de bienes comisados conforme a normativa vigente.

Artículo 8 (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL). - La Dirección de Administración Tributaria Municipal mediante la Unidad Organizacional correspondiente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir el presente reglamento en el marco de sus competencias y funciones.
2. Realizar el cobro de la patente municipal por concepto de uso provisional para actividad comercial en espacio de dominio público municipal, de acuerdo a los aranceles municipales vigentes, previa emisión de comunicación interna emitida por la Dirección de Ferias y Mercados.

Artículo 9 (SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA). - La Secretaría Municipal de Movilidad Urbana mediante la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y sus dependencias municipales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento en el marco de sus competencias.
2. Elaborar informe de impacto vial de las áreas de dominio público municipal solicitadas para el asentamiento colectivo.
3. Coordinar con la Dirección de Ferias y Mercados, controles y operativos para la liberación de vías obstruidas por asentamientos ilegales.
4. La Secretaría Municipal de Movilidad Urbana deberá solicitar información a la Dirección de Ferias y Mercados respecto a la existencia de asentamiento legal en el sector, previo a emitir la autorización de uso de vía.
5. La Secretaría Municipal de Movilidad Urbana mediante la instancia competente deberá realizar el retiro de vehículos que realizan actividad comercial en vías troncales y de primer orden o de alto tráfico vehicular y peatonal como en los sectores de asentamientos colectivos debidamente autorizados.





CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES PARA OTORGAR PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA NUEVOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS Y TEMPORALES

Artículo 10 (VÍAS PROHIBIDAS PARA NUEVOS ASENTAMIENTOS).- Se prohíbe la autorización para nuevos asentamientos Colectivos y temporales en las siguientes vías: Ceja de El Alto, Av. Juan Pablo II, Av. Antofagasta, Av. Tiahuanaco, Av. Panorámica, Av. 6 de Marzo, Av. Bolivia, Av. Satélite, Av. del Policía, Av. Alfonso Ugarte, Av. 16 de Julio, Av. Periférica, Av. Chacaltaya, Carretera Viacha, plazas públicas, áreas verdes, puentes, pasarelas, distribuidores y riberas de ríos de la ciudad de El Alto, en el perímetro de una cuadra cercana a centros de salud, módulos policiales, teleféricos y unidades educativas. Asimismo, en vías de primer orden y sectores troncales en aplicación a normativa legal vigente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA NUEVOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS

Artículo 11 (REQUISITOS INICIALES). - Para la obtención de una autorización de nuevo asentamiento colectivo provisional se deberá cumplir inicialmente con la presentación de los siguientes documentos:

- Nota de solicitud de autorización de nuevo asentamiento provisional, presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la misma deberá contener los siguientes datos: razón social de la asociación, distrito municipal, zona o urbanización, calles o vías de asentamiento, días de feria y horarios.
- Plano de ubicación elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el lugar de asentamiento mencionando la razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías de Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, modalidad, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde.
- Ambos documentos serán presentados en un folder municipal adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 12 (PROCEDIMIENTO). -

- Una vez recepcionada la nota de solicitud en ventanilla única, la misma será remitida por conducto regular a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, instancia que remitirá la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados, para que en el plazo de 3 días hábiles esta remita a la Unidad de Ferias para que la misma realice la inspección técnica administrativa en el plazo máximo de 10 días hábiles y se emita el informe administrativo correspondiente, verificando la ubicación del asentamiento, la cantidad, dimensión y características de los puestos, vías en las que se encuentra el asentamiento y otros aspectos técnicos administrativos como la existencia o no de sobreposición con otras asociaciones legalmente constituidas u otros conflictos sociales.
- En caso de existir una sobreposición u otros conflictos sociales, el personal técnico de la Unidad de Ferias deberá elaborar un informe para que el mismo por el conducto regular se traslade en conocimiento de los interesados, quienes deberán presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de tres meses, quedando el presente trámite interrumpido hasta que se resuelvan las observaciones presentadas, bajo alternativa de desestimar la solicitud, previa emisión de los informes técnico y legal de la Dirección de Ferias y Mercados y posterior remisión a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- En caso de no existir observaciones o subsanados los conflictos sociales, la Dirección de Ferias y Mercados en el plazo de 3 días hábiles remitirá el trámite administrativo a la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana, para que en el plazo máximo de 10 días hábiles remita informe de impacto vial de manera clara y concreta debiendo pronunciarse sobre los siguientes aspectos:
 - Si en el lugar de asentamiento existe alguna piquera y/o parada autorizada para el transporte público.
 - La clasificación de vía de primer, segundo o tercer orden.
 - Si el asentamiento en días de feria obstruye o no obstruye el tráfico vehicular y peatonal.

Artículo 13 (RECHAZO IN LIMINE). - En caso de no establecerse la viabilidad técnica para la autorización de asentamiento mediante informe por cualquiera de las instancias administrativas mencionadas en el artículo precedente, se procederá al rechazo in limine de la solicitud mediante resolución fundamentada emitida por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, previa emisión de un informe legal evacuado por la Dirección de Ferias y Mercados.

Artículo 14 (PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA). - Remitidos los informes técnicos administrativos de la Unidad de Ferias y la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y establecida la viabilidad técnica de ambas instancias la Unidad de Ferias, requerirá al directorio de la asociación solicitante la documentación complementaria, que deberá ser presentada en el plazo máximo de 10 días hábiles, conforme el siguiente detalle:

- CERTIFICACIÓN VECINAL documento vecinal aprobado por el Directorio de la Junta de vecinos, mencionando la fecha en la que se realizó la asamblea vecinal.
- ACTA DE COMPROMISO firmado por la Directiva de la Asociación de cumplir con todas las disposiciones Municipales vigentes tanto administrativas, técnicas como de carácter impositivo, respetando la buena convivencia en el sector, de acuerdo a formato establecido por la Unidad de Ferias.
- ACTA DE FUNDACIÓN Y ACTA DE POSESIÓN DE LA DIRECTIVA ACTUAL, en fotocopia simple validada por la unidad de ferias con diez timbres municipales previa compulsión con los documentos originales.
- LISTA DE ASOCIADOS. La lista deberá ser presentada en medio físico, mencionando la fila, el número de puesto, nombre completo de la asociada o asociado, número de cédula de identidad y firma.



Artículo 15 (AUTORIZACIÓN). –

- I. Verificada la documentación y los informes técnicos administrativos, se procederá a elaborar el informe legal de recomendación de procedencia o improcedencia mediante la Dirección de Ferias y Mercados, posteriormente los antecedentes serán remitidos a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, quien emitirá la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) autorizando o rechazando la solicitud de asentamiento colectivo.
- II. Emitida la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría esta será publicada en el panel de notificaciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, durante el plazo de 10 días hábiles, pudiendo ser objetada por aquellos que se consideren afectados por la misma y que acrediten su interés legal acompañando los medios probatorios y la fundamentación legal que corresponda.
- III. En caso de existir objeción fundamentada al referido trámite el mismo será puesto en traslado de los interesados para que en el plazo de cinco días hábiles emitan respuesta a la objeción planteada. La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con o sin respuesta de los interesados resolverá la objeción en los plazos y formas establecidas en la Ley N° 2341.
- IV. Una vez vencido el plazo señalado para la objeción, los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Legal para la respectiva homologación de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) misma que será de aplicación general y de cumplimiento obligatorio.
- V. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) deberá remitir la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva con toda la documentación al Concejo Municipal para su consideración y homologación mediante Ley Municipal.
- VI. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) promulgará la Ley Municipal conforme procedimiento establecido.

Artículo 16 (REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE TRÁMITE). - Los representantes de la asociación presentarán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el plazo de 90 días hábiles de promulgada la Ley Municipal, 3 ejemplares de fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, Ley Municipal, plano de asentamiento, acta de compromiso, lista de los afiliados y fotocopia simple de las cédulas de identidad de los afiliados, derivándose la misma a la Dirección de Ferias y Mercados para que realicen el registro en el Sistema Informático Gremial, debiendo la citada Dirección emitir informe de cumplimiento, con el detalle de las personas registradas.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DE ASENTAMIENTOS CONSOLIDADOS

Artículo 17 (REQUISITOS INICIALES): Para la regularización de datos técnicos de asentamientos provisionales consolidados, deberán cumplir inicialmente con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de autorización de regularización de datos técnicos de asentamientos provisionales consolidados presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), debiendo señalar los datos técnicos a regularizarse y su debida motivación.
- b) Declaración Jurada Voluntaria ante notario de fe pública por directorio de la asociación de estar asentados en el área por más de 10 años.
- c) Fotocopia legalizada por el Concejo Municipal de El Alto de la Ordenanza o Ley Municipal y plano de asentamiento (en caso de no contar con un plano se deberá de justificar).
- d) Plano de ubicación elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el lugar de asentamiento mencionando la razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías del Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde.
- e) Todos los documentos serán presentados en un folder municipal adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 18 (PROCEDIMIENTO). - Una vez recepcionada la nota de solicitud en ventanilla única, la misma será remitida por conducto regular a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, instancia que remitirá la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados, para que en el plazo de 3 días hábiles esta remita a la Unidad de Ferias para que la misma realice la inspección técnica administrativa en el plazo máximo de 10 días hábiles y se emita el informe administrativo correspondiente, verificando la ubicación del asentamiento, la cantidad, dimensión y características de los puestos, vías en las que se encuentra el asentamiento y otros aspectos técnicos administrativos como la existencia o no de superposición con otras asociaciones legalmente constituidas u otros conflictos sociales.

Artículo 19 (PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA). Remitido el informe técnico administrativo de la Unidad de Ferias estableciendo la viabilidad técnica del trámite, requerirá al directorio de la asociación solicitante la documentación complementaria para su presentación en el plazo máximo de diez días hábiles, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA municipal señalando que la asociación no cuenta con adeudos pendientes por tributación municipal acompañado con diez timbres municipales correspondientes.
- b) CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA DE LA UNIDAD DE FERIAS señalando que la asociación cuenta con el registro de su documentación, que cuenta con Ordenanza o Ley Municipal de asentamiento y no cuenta con infracciones administrativas acompañado con diez timbres municipales correspondientes.
- c) ACTA DE COMPROMISO firmado por la Directiva de la Asociación de cumplir con todas las disposiciones Municipales vigentes tanto administrativas, técnicas como de carácter impositivo, respetando la buena convivencia en el sector, de acuerdo a formato entregado por la Unidad de Ferias.
- d) ACTA DE FUNDACIÓN Y ACTA DE POSESIÓN de la directiva actual, en fotocopia simple validado por la unidad de ferias con diez timbres municipales previa compulsión con los documentos originales.



- e) LISTA DE ASOCIADOS. La lista deberá ser presentada en medio físico, mencionando la fila, el número de puesto, y nombre completo de la asociada o asociado, número de cedula de identidad y firma.

Artículo 20 (AUTORIZACIÓN). -

- I. Verificada la documentación y el informe técnico administrativo, se procederá a elaborar el informe legal de recomendación de procedencia o improcedencia mediante la Dirección de Ferias y Mercados, posteriormente los antecedentes serán remitidos a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, quien emitirá la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) autorizando o rechazando la Regularización de datos Técnicos de Asentamientos Provisionales Consolidados.
- II. Emitida la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría esta será publicada en el panel de notificaciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, durante el plazo de 10 días hábiles, pudiendo ser objetada por aquellos que se consideren afectados por la misma y que acrediten su interés legal acompañando los medios probatorios y la fundamentación legal que corresponda.
- III. En caso de existir objeción fundamentada al referido trámite el mismo será puesto en traslado de los interesados para que en el plazo de 5 días hábiles emitan respuesta a la objeción planteada. La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con o sin respuesta de los interesados resolverá la objeción en los plazos y formas establecidas en la Ley N° 2341.
- IV. Una vez vencido el plazo señalado para la objeción, los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Legal para la respectiva homologación de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, misma que será de aplicación general y de cumplimiento obligatorio.
- V. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) deberá remitir la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva con toda la documentación al Concejo Municipal para su consideración y homologación mediante Ley Municipal.
- VI. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) promulgará la Ley Municipal conforme procedimiento establecido.

Artículo 21 (REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE TRÁMITE). - Los representantes de la asociación presentarán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el plazo de 90 días hábiles de publicada la Ley Municipal, 3 ejemplares de fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, Ley Municipal, plano de asentamiento, acta de compromiso, lista de los afiliados y fotocopia simple de las cédulas de identidad de los afiliados, derivándose la misma a la Dirección de Ferias y Mercados para que realicen el registro en el Sistema Informático Gremial, debiendo la citada Dirección emitir informe de cumplimiento, con el detalle de las personas registradas.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AMPLIACIÓN DE ASENTAMIENTOS

Artículo 22 (REQUISITOS INICIALES). -

Para la obtención de una autorización de ampliación de asentamiento provisional en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad para las asociaciones que tramitaron su autorización de asentamiento mediante la presente reglamentación, deberán cumplir inicialmente con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) indicando la modalidad de su trámite, (ampliación de área asentamientos en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad), la misma deberá señalar de forma clara el área de ampliación y su motivación.
- b) Fotocopia legalizada emitida por el Concejo Municipal de El Alto de la Ordenanza o Ley Municipal y plano de asentamiento (en caso de no contar con el plano se deberá justificar los motivos).
- c) Plano de ubicación elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el lugar de asentamiento y su área de ampliación, mencionando la razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías del Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde.
- d) Todos los documentos serán presentados en un folder municipal adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 23 (PROCEDIMIENTO). -

- I. Una vez recepcionada la nota de solicitud, en ventanilla única, la misma será remitida por conducto regular a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, instancia que remitirá la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados, para que en el plazo de 3 días hábiles, esta remita a la Unidad de Ferias para que la misma realice la inspección técnica administrativa en el plazo máximo de 10 días hábiles y se emita el informe administrativo correspondiente, verificando la ubicación del asentamiento, la cantidad, dimensión y características de los puestos, vías en las que se encuentra el asentamiento y otros aspectos técnicos administrativos como la existencia o no de sobreposición con otras asociaciones legalmente constituidas u otros conflictos sociales.
- II. En caso de existir una sobreposición u otros conflictos sociales, los interesados deberán presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de tres meses, quedando el presente trámite interrumpido hasta que se resuelvan las observaciones presentadas, bajo alternativa de desestimar la solicitud, previa emisión de los informes técnico y legal de la Dirección de Ferias y Mercados y posterior remisión a la secretaria municipal de seguridad ciudadana.
- III. Para el caso específico de tramites de ampliación de área de asentamiento de asentamiento en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad la Unidad de Ferias evacua el informe correspondiente a la Dirección de Ferias y Mercados para que en el plazo de 3 días hábiles se remita el trámite administrativo solicitando informe técnico administrativo a la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana, quien en el plazo máximo de 10 días hábiles remitirá informe de impacto vial manera clara y concreta:
 1. Si en el lugar de asentamiento existe alguna piquera y/o parada autorizada para el transporte público.
 2. La clasificación de vía de primer, segundo o tercer orden.





3. Si el asentamiento en días de feria obstruye o no obstruye el tráfico vehicular y peatonal.

Artículo 24 (RECHAZO IN LIMINE). – En caso de no establecerse la viabilidad técnica para la autorización de ampliación de asentamiento, por cualquiera de las instancias administrativas mencionadas en el artículo precedente se procederá al rechazo in limine de la solicitud mediante resolución fundamentada emitida por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana previa emisión de un informe legal evacuado por la dirección de ferias y mercados.

Artículo 25 (PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA). – Remitidos los informes técnicos administrativos de la Unidad de Ferias y la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana (si corresponde) y establecida la viabilidad técnica de ambas instancias, la unidad de ferias requerirá al directorio de la asociación solicitante la documentación complementaria, que deberá ser presentada en el plazo máximo de 10 días hábiles, conforme el siguiente detalle:

- CERTIFICACIÓN VECINAL** documento vecinal aprobado por el Directorio de la Junta de vecinos, mencionando la fecha en la que se realizó la asamblea vecinal. aplicable únicamente para los trámites de ampliación de área de asentamiento en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad.
- ACTA DE COMPROMISO** firmado por la Directiva de la Asociación de cumplir con todas las disposiciones Municipales vigentes tanto administrativas, técnicas como de carácter impositivo, respetando la buena convivencia en el sector, de acuerdo a formato establecido por la Unidad de Ferias.
- ACTA DE FUNDACIÓN Y ACTA DE POSESIÓN DE LA DIRECTIVA ACTUAL**, en fotocopia simple validada por la Unidad de Ferias con diez (10) timbres municipales previa compulsión con los documentos originales.
- LISTA DE ASOCIADOS**, la lista actualizada del total de los afiliados, presentada en medio físico mencionando la fila, el número de puesto, nombre completo de la asociada o asociado, número de cédula de identidad y firma.

ARTICULO 26 (AUTORIZACIÓN). –

- Verificada la documentación y los informes técnicos administrativos, se procederá a elaborar el informe legal de recomendación de procedencia o improcedencia mediante la Dirección de Ferias y Mercados, posteriormente los antecedentes serán remitidos a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, quien emitirá la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) autorizando o rechazando la ampliación de asentamiento en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad, según la modalidad requerida.
- Emitida la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría esta será notificada a los interesados y simultáneamente publicada en el panel de notificaciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, durante el plazo de 10 días hábiles, pudiendo ser objetada por aquellos que se consideren afectados por la misma y que acrediten su interés legal acompañando los medios probatorios y la fundamentación legal que corresponda.
- En caso de existir objeción fundamentada al referido trámite el mismo será puesto en traslado de los interesados para que en el plazo de cinco días hábiles emitan respuesta a la objeción planteada. La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con o sin respuesta de los interesados resolverá la objeción en los plazos y formas establecidas en la Ley N° 2341.
- Una vez vencido el plazo de publicación si no se presenta ninguna objeción, los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Legal para la respectiva homologación de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) misma que será de aplicación general y de cumplimiento obligatorio.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) deberá remitir la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva con toda la documentación al Concejo Municipal para su consideración y homologación mediante Ley Municipal.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) promulgará la Ley Municipal conforme procedimiento.

Artículo 27 (REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE TRÁMITE). – Los representantes de la asociación presentarán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el plazo de 90 días hábiles de promulgada la Ley Municipal, 3 ejemplares de fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, Ley Municipal, plano de asentamiento, acta de compromiso, lista de los afiliados y fotocopia simple de las cédulas de identidad de los afiliados, derivándose la misma a la Dirección de Ferias y Mercados para que realicen el registro en el Sistema Informático Gremial, debiendo la citada Dirección emitir informe de cumplimiento, con el detalle de las personas registradas.

CAPITULO IV

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS

Artículo 28 (REQUISITOS INICIALES):

- Para la obtención de una autorización para el mejoramiento de asentamientos, deberán cumplir inicialmente con la presentación de los siguientes documentos:
 - Nota de solicitud presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) indicando la modalidad de su trámite, (mejoramiento), señalando el tipo de mejoramiento y su motivación.
 - Plano de ubicación elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el lugar de asentamiento, la razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías del Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas y el tipo de mejoramiento a los puestos modalidad y medidas de los puestos en todas sus dimensiones, el mejoramiento de asentamiento deberá ajustarse a las políticas municipales de infraestructura del municipio, considerando las medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde; el mejoramiento de asentamiento provisional, deberá ajustarse a las políticas municipales de infraestructura del municipio.
 - Fotocopia Legalizada por el Concejo Municipal de El Alto de la Ordenanza o Ley Municipal y Plano de Asentamiento (en caso de no contar con un plano se deberá de justificar).



- d) Toda la documentación será presentada en un folder municipal adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.
- II. Para la obtención de una autorización para la modificación de asentamientos, deberán cumplir inicialmente con la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Nota de solicitud presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) indicando la modalidad de su trámite (modificación) y su motivación.
 - b) Fotocopia legalizada por el Concejo Municipal de El Alto de la Ordenanza o Ley Municipal y plano de asentamiento (en caso de no contar con un plano se deberá de justificar).
 - c) Acta de reubicación suscrita entre las instancias municipales competentes del GAMEA, el Directorio de la Asociación e instancia vecinal.
 - d) Plano de ubicación elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el nuevo lugar de asentamiento, la razón social de la asociación, zona y/o urbanización, distrito municipal, calles y/o vías del asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde.
 - e) Toda la documentación será presentada en un folder verde adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 29 (PROCEDIMIENTO). –

- I. Una vez recepcionada la nota de solicitud, en ventanilla única, la misma será remitida por conducto regular a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, instancia que remitirá la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados, para que en el plazo de 3 días hábiles esta remita a la Unidad de Ferias para que realice la inspección técnica administrativa con la finalidad de determinar la pertinencia de la solicitud en el plazo máximo de 10 días hábiles y se emita el informe administrativo correspondiente, verificando la ubicación del asentamiento, la cantidad, dimensión, características de los puestos, factibilidad del mejoramiento y/o modificación, vías en las que se encuentra el asentamiento y otros aspectos técnicos administrativos como la existencia o no de superposición con otras asociaciones legalmente constituidas u otros conflictos sociales.
- II. En caso de existir una superposición u otros conflictos sociales, los interesados deberán presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de tres meses, quedando el presente trámite interrumpido hasta que se resuelvan las observaciones presentadas, bajo alternativa de desestimar la solicitud, previa emisión de los informes técnico y legal de la Dirección de Ferias y Mercados y posterior remisión a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- III. Para el caso específico de trámites de modificación de área de asentamiento en sectores no troncales ni céntricos de la ciudad, la Unidad de Ferias evacuará el informe correspondiente a la Dirección de Ferias y Mercados para que en el plazo de 3 días hábiles se remita el trámite administrativo solicitando informe técnico administrativo a la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana, quien en el plazo máximo de 10 días hábiles remitirá informe de impacto vial manera clara y concreta:
 - 1. Si en el nuevo lugar de asentamiento existe alguna piquera y/o parada autorizada para el transporte público.
 - 2. La clasificación de vía de primer, segundo o tercer orden.
 - 3. Si el asentamiento en días de feria obstruye o no obstruye el tráfico vehicular y peatonal.

Artículo 30 (RECHAZO IN LIMINE). – En caso de no establecerse la viabilidad técnica para la autorización de mejoramiento y/o modificación de asentamiento, mediante informe fundamentado por la Unidad de Ferias, se procederá al rechazo in limine de la solicitud mediante resolución fundamentada emitida por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana previa emisión de un informe legal evacuado por la Dirección de Ferias y Mercados.

Artículo 31 (PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA).- Remitidos los informes técnicos administrativos de la Unidad de Ferias y la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana (en el trámite de solicitud de modificación de asentamiento) y establecida la viabilidad técnica de ambas instancias, la unidad de ferias requerirá al directorio de la asociación solicitante la documentación complementaria, que deberá ser presentada en el plazo máximo de diez días hábiles, conforme el siguiente detalle:

- a) CERTIFICACIÓN VECINAL documento vecinal aprobado por el Directorio de la Junta de vecinos, mencionando la fecha en la que se realizó la asamblea vecinal, aplicable únicamente para los trámites de mejoramiento de asentamiento.
- b) ACTA DE COMPROMISO firmado por la Directiva de la Asociación de cumplir con todas las disposiciones Municipales vigentes tanto administrativas, técnicas como de carácter impositivo, respetando la buena convivencia en el sector, de acuerdo a formato establecido por la Unidad de Ferias.
- c) ACTA DE FUNDACIÓN Y ACTA DE POSESIÓN de la Directiva actual, en fotocopia simple validado por la unidad de ferias con diez (10) timbres municipales previa compulsión con los documentos originales.
- d) LISTA DE ASOCIADOS. La lista actualizada del total de los afiliados, presentada en medio físico mencionando la fila, el número de puesto, nombre completo de la asociada o asociado, número de cédula de identidad y firma, concordante a la lista del último pago de patente.

Artículo 32 (AUTORIZACIÓN):

- I. Verificada la documentación y los informes técnicos administrativos, se procederá a elaborar el Informe legal de recomendación de procedencia o improcedencia mediante la dirección de ferias y mercados, posteriormente los antecedentes serán remitidos a la secretaria municipal de seguridad ciudadana, quien emitirá la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) autorizando el mejoramiento y/o modificación de asentamiento.
- II. Emitida la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría esta será notificada a los interesados y simultáneamente publicada en el panel de notificaciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, durante el plazo de 10 días hábiles, pudiendo ser objetada por aquellos que



se consideren afectados por la misma y que acrediten su interés legal acompañando los medios probatorios y la fundamentación legal que corresponda.

- III. En caso de existir objeción fundamentada al referido trámite el mismo será puesto en traslado de los interesados para que en el plazo de cinco días hábiles emitan respuesta a la objeción planteada. La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con o sin respuesta de los interesados resolverá la objeción en los plazos y formas establecidas en la Ley N° 2341.
- IV. Una vez vencido el plazo de publicación si no se presenta ninguna objeción, los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Legal para la respectiva homologación de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) misma que será de aplicación general y de cumplimiento obligatorio.
- V. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) deberá remitir la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría y Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva con toda la documentación al Concejo Municipal para su consideración y homologación mediante Ley Municipal.
- VI. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) promulgará la Ley Municipal conforme procedimiento.

Artículo 33 (REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE TRÁMITE). - Los representantes de la asociación presentarán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el plazo de 90 días hábiles de promulgada la Ley Municipal, 3 ejemplares de fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, Ley Municipal, plano de asentamiento, acta de compromiso, lista de los afiliados y fotocopia simple de las cédulas de identidad de los afiliados, derivándose la misma a la Dirección de Ferias y Mercados para que realicen el registro en el Sistema Informático Gremial, debiendo la citada Dirección emitir informe de cumplimiento, con el detalle de las personas registradas.

CAPITULO V

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASENTAMIENTO TEMPORAL

Artículo 34 (REQUISITOS). -

- I. Para la obtención de una autorización de asentamiento temporal de asentamiento, deberán cumplir con la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Nota de solicitud de autorización de asentamiento temporal, presentada por el representante, dirigido a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la misma deberá contener los siguientes datos: distrito municipal, zona o urbanización, calles o vías de asentamiento, horarios y tiempo de asentamiento que deberá ser menor o igual a 15 días.
 - b) Croquis de ubicación de asentamiento temporal.
 - c) Lista de afiliados en formato físico y magnético, debiendo señalar el nombre completo, número de cedula de identidad del afiliado.
 - d) Certificación de la Junta de Vecinos.
 - e) Todos los documentos serán presentados en un folder verde adquirido en la Dirección de Administración Tributaria Municipal.
- II. Para la obtención de una autorización de asentamiento temporal para las asociaciones que cuenten con Ordenanza y/o Ley Municipal de asentamiento, deberán cumplir con la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Nota de solicitud de autorización de asentamiento temporal, presentada por el Directorio en gestión de la Asociación, dirigido a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la misma deberá contener los siguientes datos: razón social de la asociación, distrito municipal, zona o urbanización, calles o vías de asentamiento, horarios y tiempo de asentamiento que deberá ser menor o igual a 15 días.
 - b) Fotocopia simple de la ordenanza y/o Ley Municipal y croquis de ubicación de asentamiento temporal.
 - c) Lista de afiliados en formato físico y magnético, debiendo señalar el nombre completo, número de cedula de identidad.

Artículo 35 (PROCEDIMIENTO). - Una vez recepcionada la nota de solicitud, en la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, se remitirá a la Dirección de Ferias y Mercados para que mediante la Unidad de Ferias, se realice los informes técnico y legal en el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles recomendando la aceptación o rechazo de la solicitud; en caso de ser viable el asentamiento temporal se emitirá la comunicación interna mediante la Dirección de Ferias y Mercados, para el cobro de la patente municipal a la Dirección de Administración Tributaria Municipal por el uso temporal de espacio de dominio público municipal, cumplido este procedimiento, se emitirá el memorándum de autorización para el asentamiento temporal en dos ejemplares quedando una en los antecedentes del trámite y la otra deberá ser entregada a los interesados.

TITULO III

CAPÍTULO I

DE LAS RECAUDACIONES Y PAGOS DE PATENTES

Artículo 36 (DEL REGISTRO Y FORMA DE PAGO). -

- I. La Dirección de Ferias y Mercados mediante la Unidad de Ferias contará con un registro de las asociaciones legalmente constituidas, a través del cual se procederá a la autorización del pago de patente municipal por el asentamiento colectivo legalmente autorizado.
- II. El pago de patentes Municipales de los asentamientos provisionales en espacios municipales deberá realizarse previa corroboración en el Sistema Informático Gremial, debiendo ser por intermedio de sus respectivas asociaciones o de manera directa por los contribuyentes gremiales, previa comunicación interna emitida por la Dirección de Ferias y Mercados.

Artículo 37 (DE LA PATENTE ÚNICA ANUAL). - El pago de patente tendrá el carácter de pago único anual, entendiéndose como tal, que cada persona que efectúa alguna actividad en sitio público pagará una patente por año por el puesto de venta con registro de cada afiliado. La fecha máxima para el pago de la patente municipal en ningún caso podrá exceder del 31 de diciembre de la gestión a cobrarse, las fechas de inicio y vencimiento para el pago



de la patente municipal será establecido mediante resolución administrativa emitida por la autoridad tributaria municipal considerando la fecha máxima señalada.

Artículo 38 (DEL COBRO DE PATENTES MUNICIPALES DE ASENTAMIENTOS).- La Dirección de Ferias y Mercados, previo informe por el área de regularización de patentes de la unidad de ferias respecto a la verificación del registro en el sistema informático gremial, procederá a la emisión de la Comunicación Interna autorizando el pago de tributos debiendo el contribuyente apersonarse a la Unidad o Área organizacional correspondiente para la emisión de la orden de pago correspondiente.

Artículo 39 (DE LOS REQUISITOS). - Los requisitos para el pago de obligaciones tributarias son los siguientes:

1. Nota de solicitud de pago de patentes en la cual deberá señalar la gestión a pagar.
2. Lista de afiliados de la asociación en medio físico y digital o certificación de estar inscrito en el sistema informático gremial, emitido por la Unidad Organizacional correspondiente.
3. Comunicación Interna emitida por la Dirección de Ferias y Mercados, autorizando el pago conforme trámite solicitado.

Artículo 40 (DEL PROCEDIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PAGO). -

- I. Una vez presentada la solicitud a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la misma remitirá a la Dirección de Ferias y Mercados, para que mediante el Área de Regularización de Patentes verifique los requisitos y el cumplimiento de los datos autorizados según Ordenanza y/o Ley Municipal, luego remitirá al Área de Otros Ingresos dependiente de la Unidad Organizacional correspondiente para su respectivo cobro de la patente municipal.
- II. Una vez realizado el Pago, el representante de la asociación, o persona natural deberá dirigirse con la papeleta de pago otorgada por la entidad bancaria al Área de Otros Ingresos para que se le entregue los comprobantes de pago de la patente Municipal de manera individual correctamente llenados con los datos completos del contribuyente (nombres y apellidos, número de puesto, fila, monto pagado, gestión, nombre de la asociación y otros correspondientes al formulario).

Artículo 41 (INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PATENTE MUNICIPAL).

- I. El incumplimiento del pago de patente municipal dentro del plazo establecido, dará lugar a la aplicación de sanciones establecidas conforme dispone el Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 y demás normativas relacionadas.
- II. La Dirección de Ferias y Mercados en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria Municipal al evidenciar el incumplimiento de pago de la patente Municipal deberá dar cumplimiento a lo establecido conforme a la Constitución Política del Estado, Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano y demás normas conexas, asimismo si estos fueren por más de (2) años consecutivos será causal de reversión y/o revocatoria de autorización de asentamiento colectivo.

TITULO IV

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE COMERCIANTES

Artículo 42 (INSPECCIÓN Y REGISTRO DE ANTECEDENTES). -

- I. La Unidad de Ferias realizara inspección a los predios de asentamiento de oficio a instancia de parte que demuestre su interés legal con el fin de velar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.
- II. En caso de evidenciada la falta, serán incorporados a los antecedentes de la carpeta de registro.

CAPITULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43 (DE LAS FALTAS). - Son consideradas como faltas las siguientes:

1. No respetar las medidas de puestos asignadas en cada caso.
2. No respetar la clase de puestos (Kioscos, anaquel, tarima, modular) asignada en cada caso.
3. Cambiar la ubicación de los puestos asignados sin previa autorización, conforme a normativa.
4. Asentarse sin la autorización respectiva.
5. Cerrar el paso a peatonal Y Vehicular.
6. No respetar aceras o calzadas, fuera de lo dispuesto según la autorización respectiva.
7. Incumplir el pago de la patente por uso de espacio de dominio público municipal.
8. Incumplir los horarios autorizados mediante Ordenanza o Ley Municipal.
9. No portar su indumentaria adecuada.
10. No portar su patente municipal y credencial o documentación que lo identifique.
11. Protagonizar peleas, riñas y mal comportamiento entre comerciantes y vecinos del sector.

Artículo 44 (DE LAS SANCIONES). - Los asentamientos colectivos instalados en bienes de dominio público municipal, que por la naturaleza de su actividad incumplan las disposiciones mencionadas en el artículo precedente serán sancionados de la siguiente manera:



- I. Una vez realizada la inspección y verificada la falta se procederá:
1. A emitir boleta de notificación mencionando la falta cometida por el comerciante y solicitar la presentación de su comprobante de pago de patente y fotocopia simple de cédula de identidad, en un plazo perentorio de 48 horas computables a partir de su notificación.
 2. Cumplido el plazo establecido y no habiéndose presentado antecedentes por parte del comerciante, se procederá a otorgar llamada de atención escrita, emitida por parte de la Dirección de Ferias y Mercados, indicando el motivo de la contravención o incumplimiento en caso de tratarse de un asentamiento legal o boleta de retiro en caso de tratarse de un asentamiento ilegal.
 3. En caso de tratarse de faltas cometidas por afiliados de asociaciones asentadas legalmente, todos los antecedentes señalados serán puesto en conocimiento del Directorio de la Asociación correspondiente.
 4. En caso de persistir la falta, la Dirección de Ferias y Mercados procederá a la elaboración de un informe técnico legal para el operativo de comiso y/o decomiso con el apoyo de las unidades organizacionales competentes del GAMEA.
 5. En caso de persistir la falta habiendo realizado el operativo, se procederá a realizar otro operativo sin previa notificación.
 6. En caso de no cesar la infracción, se procederá a dar inicio al procedimiento de abrogación de la Ordenanza o ley Municipal, conforme normativa vigente.
- II. Agotada la vía administrativa, la Dirección de Ferias y Mercados, solicitará a través de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, el apoyo del personal de la Policía Boliviana y otras instituciones estatales cuando se estime necesaria su participación.

Artículo 45 (DE LA REAPERTURA DEL PUESTO DE VENTA). - Se concederá el permiso de reapertura a los puestos sancionados y retirados, una vez emitida un acta de compromiso de no incurrir en las faltas y prohibiciones señaladas en el presente reglamento firmada por el infractor juntamente con el directorio de la asociación a la cual pertenece, lo que no implicará la devolución de la mercadería y objetos comisados.

Artículo 46 (DE LAS PROHIBICIONES). - Son consideradas como PROHIBICIONES las siguientes:

- a) La venta, hipoteca, alquiler o garantía pecuniaria de espacios Municipales.
- b) Realizar cambios de nombre de listas de afiliados de manera no autorizada.
- c) Ofrecer, vender o negociar productos que dañen la salud de la ciudadanía.
- d) Provocar daño material a las obras existentes en vía pública, a objeto de adecuar sus puestos de venta debiendo cuidar y preservar el ornato público.
- e) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias controladas en sus puestos de venta o inmediaciones.

Artículo 47 (DE LA REMISIÓN)

En caso de incurrir en una o más de las prohibiciones mencionadas en el artículo precedente, los antecedentes serán remitidos a la instancia correspondiente del GAMEA para el inicio de las acciones legales.

Artículo 48 (INACTIVIDAD DE LOS PUESTOS DE VENTA). - Los puestos que no se encuentren en funcionamiento y uso por el afiliado serán notificados al comerciante con conocimiento del directorio de la asociación con la instrucción de reactivar el puesto de venta de forma inmediata, bajo alternativa de reversión al municipio, mismos que serán reasignados a personas en situación de vulnerabilidad, con excepción de menores de edad, protegidos por la Constitución Política del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - I. Por el periodo de un año, las asociaciones colectivas que cuenten con la Resolución Técnica Administrativa de Secretaria u otras normativas municipales anterior a la promulgación de la Ley Municipal N° 291 de fecha 30 de agosto de 2015, podrán presentar su solicitud de prosecución y conclusión de trámite de autorización de asentamiento colectivo mediante Ley Municipal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Nota dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), solicitando la prosecución y conclusión de trámite de autorización de asentamiento colectivo.
- b) Fotocopia Legalizada de la normativa municipal con la que cuenten (RAMS, RAME, Resolución Municipal u otros).
- c) PLANO DE UBICACIÓN elaborado por un arquitecto en papel tamaño resma indicando el lugar de asentamiento mencionando la razón social de la asociación, zona y/o Urbanización, Distrito Municipal, calles y/o vías de Asentamiento, cantidad de puestos correctamente numerados y diferenciados por filas, modalidad, medidas de los puestos en todas sus dimensiones, medidas de los pasos de circulación peatonal, la colindancia con otro tipo de actividad comercial si corresponde.
- d) ACTA DE COMPROMISO firmado por la Directiva de la Asociación de cumplir con todas las disposiciones Municipales vigentes tanto administrativas, técnicas como de carácter impositivo, respetando la buena convivencia en el sector, de acuerdo a formato establecido por la Unidad de Ferias.
- e) ACTA DE FUNDACIÓN Y ACTA DE POSESIÓN de la Directiva actual, en fotocopia simple validado por la unidad de ferias con diez timbres municipales previa compulsión con los documentos originales.
- f) LISTA DE ASOCIADOS. La lista deberá ser presentada en medio físico, mencionando la fila, el número de puesto, nombre completo de la asociada o asociado, número de cédula de identidad y firma.





II. Una vez recepcionada la nota de solicitud, en ventanilla única, la misma será remitida por conducto regular a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, instancia que remitirá la solicitud a la Dirección de Ferias y Mercados, para que en el plazo de 3 días hábiles esta remita a la Unidad de Ferias para que la misma realice la inspección técnica administrativa en el plazo máximo de 10 días hábiles y se emita el informe administrativo correspondiente, verificando la ubicación del asentamiento, la cantidad, dimensión y características de los puestos, vías en las que se encuentra el asentamiento y otros aspectos técnicos administrativos como la existencia o no de sobreposición con otras asociaciones legalmente constituidas u otros conflictos sociales.

III. En caso de existir una sobreposición u otros conflictos sociales, el personal técnico de la Unidad de Ferias deberá elaborar un informe para que el mismo por el conducto regular se traslade en conocimiento de los Interesados, quienes deberán presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de tres meses, quedando el presente trámite interrumpido hasta que se resuelvan las observaciones presentadas, bajo alternativa de desestimar la solicitud, previa emisión de los informes técnico y legal de la Dirección de Ferias y Mercados y posterior remisión a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

IV. Verificada la documentación y el informe técnico administrativo, la Dirección de Ferias y Mercados procederá a elaborar el informe legal de manera fundamentada recomendando la prosecución del trámite hasta su conclusión mediante la emisión de Ley Municipal, posteriormente los antecedentes serán remitidos a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, quien remitirá al área pertinente.

V. Los representantes de la asociación presentarán a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el plazo de 30 días hábiles de promulgada la Ley Municipal, 3 ejemplares de fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva u otros y Ley Municipal, plano de asentamiento, acta de compromiso, lista de los afiliados y fotocopia simple de las cédulas de identidad de los afiliados, derivándose la misma a la Dirección de Ferias y Mercados para que realicen el registro en el Sistema Informático Gremial, debiendo la citada Dirección emitir informe de cumplimiento, con el detalle de las personas registradas.

SEGUNDA. - Por el periodo de un año, las asociaciones colectivas que cuenten con afiliados en los diferentes distritos municipales de nuestra ciudad que se dediquen a la comercialización de algún producto en vía pública, con excepción de ambulantes, que durante gestiones anteriores hayan solicitado al municipio su autorización de asentamiento y no hayan sido reguladas por la Ley Municipal N° 291/2015, podrán presentar su solicitud de autorización de asentamiento colectivo adecuando su solicitud a las autorizaciones de nuevos asentamientos debiendo considerar las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

TERCERA. - Por el periodo de un año a partir de la promulgación de la presente reglamentación, las ferias tradicionales y consolidadas que cuenten con Ordenanza o Ley Municipal de asentamiento con una antigüedad de 10 años o más, podrán acogerse a la modalidad de regularización de datos técnicos (Titulo II Capítulo II del presente reglamento) en lo referente a sus ampliaciones de afiliados y áreas considerando que mediante la Ley Municipal N° 291/2015, prohibía la figura de ampliación, así mismo las ferias no tradicionales ni consolidadas que no tengan la antigüedad requerida precedentemente se reglamentaran conforme el Titulo II Capítulo III del presente reglamento.

CUARTA. - En la vía del saneamiento procesal, los trámites que hubieren sido iniciados durante la vigencia del Decreto Municipal N° 046/2015, modificado por el Decreto Municipal N° 159/2022 serán concluidas con la misma normativa.

DISPOSICION ABROGATORIA

UNICA. - Quedan abrogados el Decreto Municipal N° 046/2015 y Decreto Municipal N° 159/2022 y todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su publicación.

SEGUNDA. - Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Municipal todas las Unidades Organizacionales respectivas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

TERCERA. - I. Todas las autorizaciones de nuevos asentamientos podrán ser pasibles de reubicación a causa de utilidad pública de interés social y la ejecución de obras municipales en el sector.

II. Asimismo podrán ser reubicados por declaratoria de emergencia, desastre o temas de salud pública, debidamente declarados de acuerdo a normativa vigente.

CUARTA. - Se instruye a la Secretaría Municipal de Gestión Institucional, realizar las acciones correspondientes para la publicación del presente Decreto Municipal en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo a lo previsto en el parágrafo I del Artículo 135 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



QUINTA.- En cumplimiento al Artículo 14 de la Ley N° 482, remítase el presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías-SEA, dentro el plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su publicación.

Es dado en el Despacho de la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, publíquese y archívese.

MONICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO





Corresponde al Decreto Municipal N° 192 de 29 de abril de 2024.


Runy Daniel Balladares Molina
SECRETARIO MUNICIPAL DE
GESTION INSTITUCIONAL

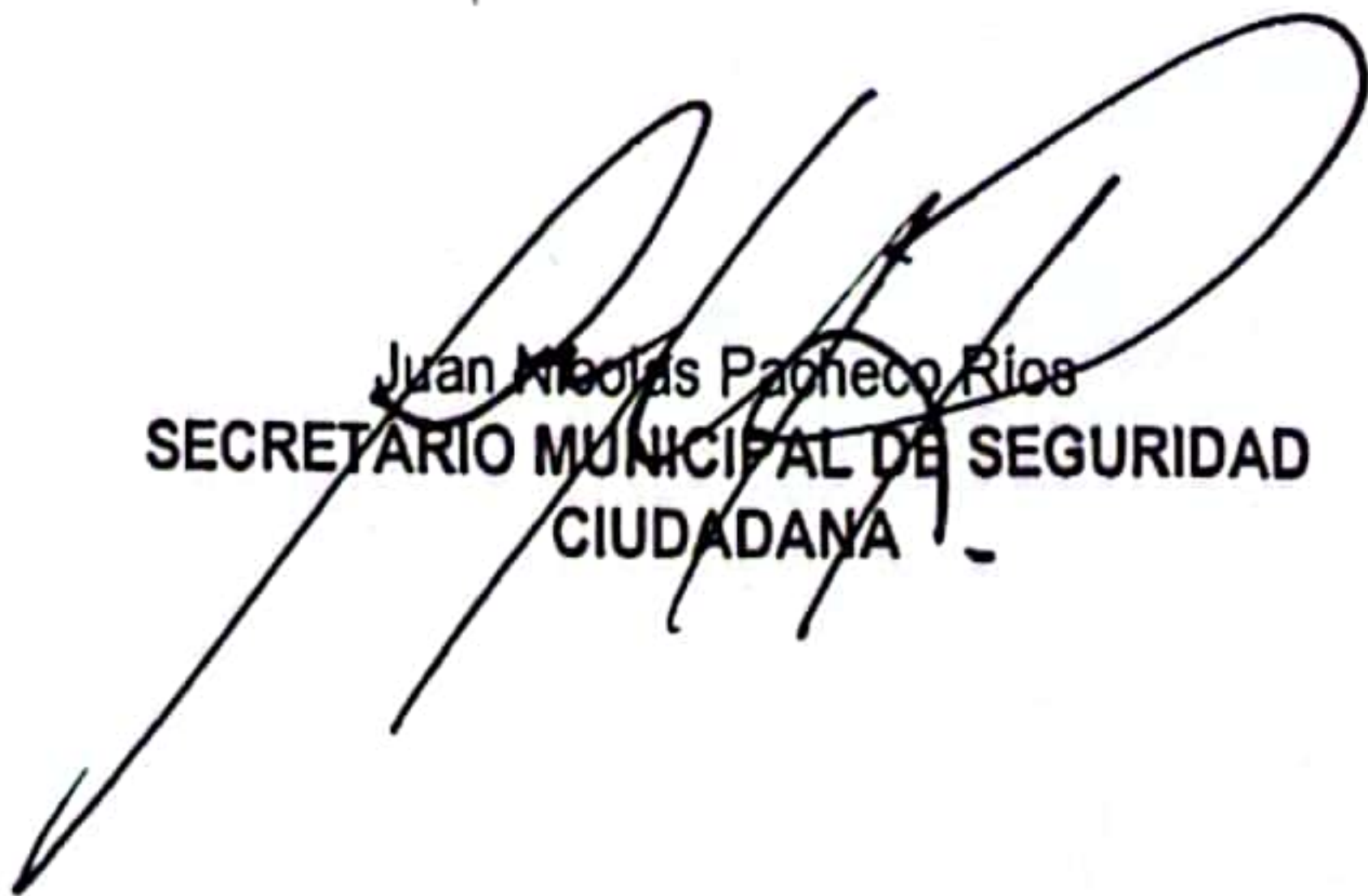

Saúl Harley Calderón Campero
SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD


Carlos Marca Marca
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

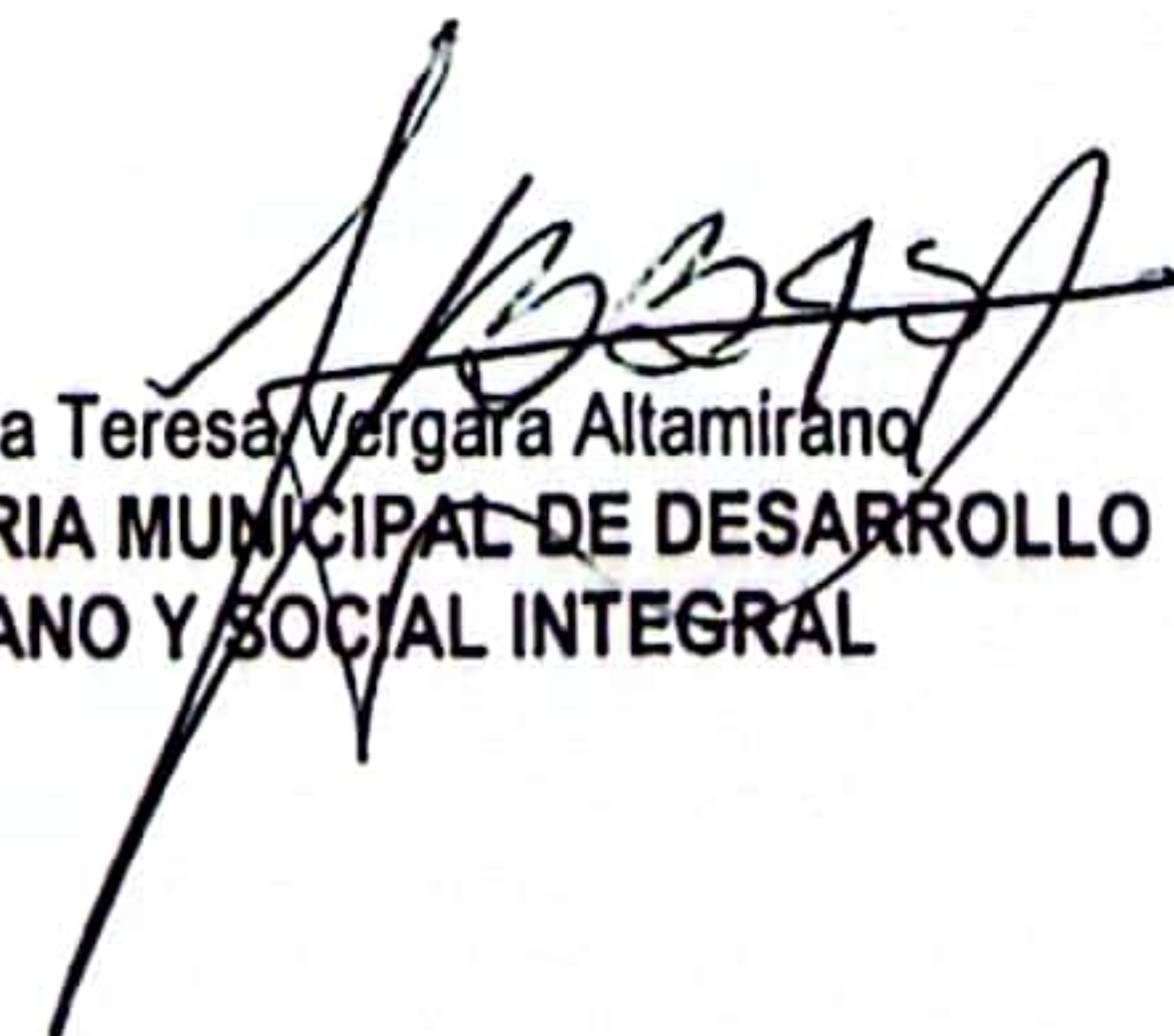

Ernesto Jorge Machicao Clavijo
SECRETARIO MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA


Edgar Añaguaya Capcha
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACION Y
CULTURA


Gabriel Pari Flores
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGUA,
SANEAMIENTO, GESTION AMBIENTAL
Y RIESGOS


Juan Nicolás Pacheco Ríos
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA


Carol Linares Rojas
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO


Reyna Teresa Vergara Altamirano
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL


Reynaldo Custodio Choque
SECRETARIO MUNICIPAL DE
MOVILIDAD URBANA



ACM D.M. N° 192
C. de Despacho:
Secretarías Municipales
Direcciones
Unidades
Sub Unidades
Arch.

