

# H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

BOLIVIA

**Ordenanza Municipal N° 078/2001 HAM - HCM 064/2001**  
**Secretaría General**

**Dr. Juan Del Granado Cosio**  
**Alcalde Municipal de La Paz**

Por cuanto el H. Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza Municipal:

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley de Municipalidades, el Estatuto del Funcionario Público, la actividad del Servidor Público no electo deberá estar inspirada en principios y valores éticos para una gestión transparente y eficiente que garantice un adecuado servicio a la colectividad.

Que, todo Servidor Público no electo deberá optar obligatoriamente un Código de Ética que sea elaborado por la misma entidad y de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa.

Que, todo Servidor Público no electo responderá por los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, que se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Que, los Servidores Públicos no electos que contravengan al Ordenamiento Jurídico Administrativo en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a lo establecido en la Ley 1178 y su Decreto Reglamentario 23318-A.

**PORTANTO:** El Honorable Concejo Municipal en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley de Municipalidades,

## RESUELVE:

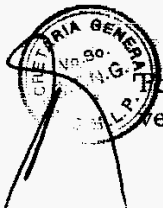
**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar el Reglamento para el proceso interno por Responsabilidad Administrativa Municipal en sus cuatro títulos, siete capítulos y treinta y ocho artículos.

El Ejecutivo Municipal queda encargado del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de La Paz a los tres días del mes de mayo de dos mil un años.

Firmado por: **H. Cristina Corrales R.**  
**PRESIDENTA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**

**H. Roberto Moscoso V.**  
**SECRETARIO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**



Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ordenanza Municipal a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil un años.

JUAN DEL GRANADO COSIO

# H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

## BOLIVIA

### REGLAMENTO PARA EL PROCESO INTERNO POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO FUNDAMENTO Y ALCANCE

**Artículo 1. (Objeto).**- El objeto del presente Reglamento es normar el Procedimiento para la aplicación del Proceso Administrativo Interno determinado por Ley.

**Artículo 2. (Alcance).**- Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente, a determinar la responsabilidad administrativa por la Función Pública Municipal, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral, la Carrera Administrativa Municipal o las acciones de índole judicial que correspondan.

**Artículo 3. (Fundamento Legal).**- El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 7 inciso b) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.

**Artículo 4. (Definiciones).**- Las siguientes definiciones se tomarán en cuenta, únicamente para la aplicación del presente Reglamento.

- a. **Proceso Administrativo Interno.**- Es el Proceso al que se refiere el Art. 18 del D.S. 23318 - A.
- b. **Reglamento.**- Es el presente procedimiento para el proceso interno por responsabilidad administrativa.
- c. **Máxima Autoridad Ejecutiva.**- Es el Alcalde Municipal.
- d. **Funcionario Municipal.**- Es todo servidor público no electo del Gobierno Municipal.
- e. **El Procesado.**- Es el ex funcionario o funcionario municipal, sometido a Proceso Administrativo Interno.
- f. **Sumariante.**- Es la Autoridad Legal competente para tomar conocimiento del Proceso Administrativo Interno en la primera instancia, quien es designado de acuerdo al Art. 11 del presente Reglamento.
- g. **Tribunal Administrativo.**- Es el Tribunal al que se refiere el Art. 15 del presente Reglamento.
- h. **Unidad de Defensa del Patrimonio y Función Municipal.**- Es la instancia dependiente de la Dirección Jurídica, responsable de desarrollar acciones dirigidas a iniciar o impulsar procesos judiciales, policiales y fiscales en contra de funcionarios y/o terceros que hubiesen atentado por acción u omisión contra el Patrimonio y la Función Municipal. Asimismo, impulsa los procedimientos de Auditoría, si los hubiera.



# H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

## BOLIVIA

- i. **Dirección de Asesoría Jurídica.-** Es la instancia responsable de verificar, investigar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas destinadas a regular los actos administrativos y jurídicos de la Entidad.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

**Artículo 5. (Naturaleza de la Responsabilidad Administrativa).-** La Responsabilidad Administrativa, emerge de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Funcionario Municipal.

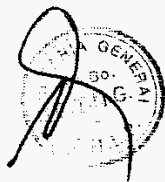
**Artículo 6. (Responsabilidad del Funcionario Municipal).-** El Funcionario Municipal deberá desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde lo dispone la Ley 1178, en estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo.

**Artículo 7. (Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas de Conducta).-** El ordenamiento jurídico administrativo, está compuesto por las siguientes normas:

- a) La Constitución Política del Estado, Ley 1178 y sus Normas Básicas, la Ley de Municipalidades, la Ley General del Trabajo, el Estatuto del Funcionario Público, el D.S. 23318 - A y otras disposiciones en vigencia.
- b) Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, el Código de Ética, los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal, las circulares y demás normas internas.

**Artículo 8. (Prescripción).-**

- I. La Responsabilidad Administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para funcionarios como ex - funcionarios del Gobierno Municipal.
- II. Podrá ser solicitada sólo por el procesado, en cualquier etapa del proceso, no pudiendo ser aplicada de oficio.
- III. Con el inicio del Proceso Administrativo Interno y la citación, se interrumpe la prescripción, sin embargo, ésta empezará a correr nuevamente, a partir de la fecha de la última resolución del Sumariante.



#### CAPÍTULO II PARTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

**Artículo 9. (Partes del Proceso Administrativo).-** Forman parte del Proceso Administrativo, el denunciante (funcionario, ex - funcionario municipal o persona natural o jurídica); el Procesado (funcionario o ex - funcionario

## H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

### BOLIVIA

municipal); el Sumariante, el Tribunal Administrativo, la Unidad de Defensa del Patrimonio y Función Municipal y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**Artículo 10. (Sujetos de Responsabilidad Administrativa).**- Todo Funcionario o ex - funcionario municipal, es pasible a Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 11. (Designación del Sumariante).**- El Sumariante será designado por el Alcalde Municipal mediante Resolución Municipal.

En la misma Resolución Municipal, en la que es nombrado el Sumariante, el Alcalde deberá nombrar un suplente. En caso de recusación, excusa, despido, renuncia o jubilación del Sumariante, previa designación expresa, efectuada por el H. Alcalde el suplente ejercerá el cargo como titular.

El Sumariante deberá reunir por lo menos las siguientes cualidades:

- a) No haber sido sancionado en Proceso Administrativo Interno.
- b) Contar con amplios conocimientos en materia administrativa que le permitan desarrollar sus funciones idóneamente.

El Sumariante o su suplente, no podrá rechazar el nombramiento o renunciar a ejercerlo, salvo causales de excusa debidamente justificadas.

**Artículo 12. (Facultades del Sumariante).**- Las facultades del Sumariante son:

- a. Disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contra con la debida fundamentación.
- b. Adoptar a título provisional las medidas precautorias cuando así lo crea necesario.
  - 1) Cambio temporal de funciones.
  - 2) Suspensión del cargo con goce de haberes.
- c. Notificar al funcionario o ex - funcionario municipal procesado por escrito de los cargos que pesaren contra él.
- d. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
- e. Establecer si existe o no Responsabilidad Administrativa en contra del funcionario o ex - funcionario municipal procesado y archivar obrados en caso negativo.
- f. En caso de establecer la Responsabilidad Administrativa, deberá:
  - 1° Pronunciar su resolución fundamentada, la cual podrá ser de responsabilidad administrativa incluyendo las pruebas de cargo y descargo.
  - 2° Determinar una sanción, si corresponde.

## H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

### BOLIVIA

- g. Aplicar las sanciones previstas en el Art. 29 de la Ley 1178, según la gravedad de las faltas, siendo las siguientes:
- 1° Multa única de hasta un veinte por ciento del líquido pagable de los haberes del procesado.
  - 2° Suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de treinta días.
  - 3° Destitución.
- h. Disponer, a tiempo de emitir su resolución declaratoria y mientras alcance ejecutoria, la retención de hasta el veinte por ciento del líquido pagable de los haberes del procesado, según la gravedad de la contravención.
- i. Notificar, con todas las resoluciones que pronunciase, al procesado o procesados, a la Unidad de Defensa del Patrimonio y Función Municipal y a la máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal.
- j. La Unidad de Defensa del Patrimonio y Función Municipal coadyuvará al Sumariante en la investigación de los hechos denunciados, así como en la acumulación de información relevante.

**Artículo 13. (Constitución del Tribunal Administrativo).**- El Tribunal Administrativo deberá designarse anualmente, para desarrollar sus funciones en la próxima gestión.

- I. El Tribunal Administrativo Interno estará constituido de la siguiente forma:
- a. Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos municipales, elegidos por voto directo del personal de la entidad, sin participación de la planta ejecutiva.
  - b. Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos municipales, elegidos por la planta ejecutiva.
  - c. Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos municipales, designados directamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II. Los miembros del Tribunal no podrán rechazar el nombramiento o renunciar a ejercerlo, salvo las causales de excusa debidamente justificadas.

**Artículo 14. (Organización Interna del Tribunal Administrativo).**- El Tribunal Administrativo designará, entre sus miembros, a un Presidente, además un abogado designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva actuará como Secretario Permanente, teniendo a su cargo las diligencias concernientes a la substanciación del proceso.

**Artículo 15. (Facultades del Tribunal Administrativo).**- Las facultades del Tribunal Administrativo son:

- a. Conocer y substanciar en grado de Apelación los Procesos Administrativos Internos.



## H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

### BOLIVIA

- b. Dictar la Resolución correspondiente, sea confirmando, revocando, modificando o anulando la Resolución del Sumariante.

#### Artículo 16. (Excusa).-

- I. El Sumariante o cualquiera de los miembros del Tribunal Administrativo podrán excusarse de oficio, fundamentando por cualquier causal establecida en el Art. 4to. de la Ley de Abreviación Procesal Civil antes de iniciar el proceso o substanciar la apelación.
- II. La excusa será resuelta por la mayoría de los miembros hábiles y los respectivos sustitutos.

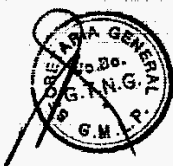
**Artículo 17. (Sanciones por Excusa Justificada).-** Se sancionará la primera vez con una amonestación verbal, la segunda con amonestación escrita, la tercera con sanción pecuniaria del cinco al veinte por ciento de su salario y la cuarta con suspensión temporal sin goce de haberes de hasta 30 días.

**Artículo 18. (Recusación).-** El procesado podrá solicitar la recusación del Sumariante o de uno o más miembros del Tribunal Administrativo, por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Parentesco del Sumariante o de un miembro del Tribunal con el proceso, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción.
- b. Tener, el Sumariante o el miembro del Tribunal con alguno de los procesados, relación del compadrazgo.
- c. Tener, el Sumariante o el miembro del Tribunal amistad íntima con alguno de los procesados que se manifieste por trato y familiaridad constantes.
- d. Tener, el Sumariante o el miembro del Tribunal Administrativo enemistad, odio o resentimiento con alguno de los procesados, que se manifiesten por hechos conocidos. En ningún caso, procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas al Sumariante o al miembro del Tribunal que hubiere comenzado a conocer el asunto.
- e. Tener, el Sumariante o el miembro del Tribunal relación de acreedor, deudor o garante con alguno de los procesados.
- f. La existencia de un litigio pendiente de resolución entre el Sumariante o un miembro del Tribunal con alguno de los procesados, siempre que no hubiera sido promovido expresamente para inhabilitar al Sumariante o al miembro del Tribunal.
- g. Haber, el Sumariante o el miembro del Tribunal manifestado su opinión sobre el proceso, antes de asumir conocimiento de él.
- h. Haber recibido dádivas o regalos de alguno de los procesados.
- i. Ser o haber sido, el Sumariante o un miembro del Tribunal, el denunciante contra alguno de los procesados.

**Artículo 19. (Procedimiento de Recusación).-** El procedimiento para la Recusación será el mismo que el señalado para la Excusa.

En el caso del Sumariante, si el Suplente estima ilegal la excusa o recusación, ésta será consultada en el día ante el Tribunal Administrativo y éste la resolverá.



# H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

## BOLIVIA

En el caso del Tribunal, la excusa o recusación será resuelta por la mayoría de los miembros hábiles y los respectivos sustitutos sorteados, a fin de completar el Tribunal.

Con la radicatoria de la excusa o recusación, el Presidente del Tribunal, dentro de los dos días hábiles siguientes, señalará fecha y hora para audiencia. En ambos casos, el Tribunal tomará su decisión en la misma audiencia, declarando la recusación o excusa, procedente o improcedente.

### TÍTULO TERCERO PROCESAMIENTO CONTRA UN FUNCIONARIO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO

**Artículo 20. (Inicio del Proceso).**- El proceso administrativo se iniciará por cualquiera de las siguientes causales:

- I. Si en la evaluación de los Informes de Auditoría Interna se presentara la existencia de Responsabilidad Administrativa en contra de funcionarios o ex - funcionarios municipales, un ejemplar de todo lo actuado, deberá ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que ésta, en el plazo máximo de tres días hábiles, a partir de su recepción, instruya el inicio del Proceso Administrativo Interno.
- II. A denuncia efectuada por un particular, funcionario o ex - funcionario municipal a la Unidad de Defensa del Patrimonio y Función Municipal, instancia que deberá remitir la denuncia al Sumariante.

**Artículo 21. (Prueba Preconstituida).**- A efecto de establecer la Responsabilidad Administrativa, el informe de Auditoría, el informe legal o el dictamen del Contralor General de la República, tendrán la calidad de prueba preconstituida.

**Artículo 22. (Responsabilidad del Denunciante).**- El funcionario municipal no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la Entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal.

Los Informes de Auditoría o Informes Legales que contengan información que pueda generar responsabilidades, no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

**Artículo 23. (Notificaciones).**- Las notificaciones se realizarán por el notificador de manera escrita.



## H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

### BOLIVIA

#### I. Citación y notificación a funcionarios:

- a. Se entrega copia del auto inicial del Sumario al funcionario municipal procesado, en su oficina oficial o en el lugar donde se encuentra desarrollando sus funciones, en hora hábil de trabajo en el Gobierno Municipal de La Paz, haciendo constar día y hora de la notificación, así como la firma del citado.
- b. Si el funcionario municipal procesado no es habido, se dejará el cedulón en la puerta de su oficina en presencia de un testigo de actuación, quien firmará conjuntamente el notificador, avalando la notificación.
- c. En caso de negativa del denunciado a recibir la notificación, el notificador representará el hecho, debiendo el Sumariante dictar el Auto correspondiente para que se practique las citaciones.

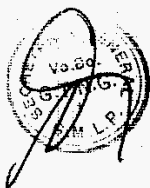
#### II. Citación y notificación a ex - funcionarios:

La citación deberá realizarse en persona y en el domicilio que el ex - funcionario procesado hubiese declarado en la oficina de personal. De no ser habido, se duplicará en prensa y por una vez en periódico de circulación nacional, el auto inicial del sumario.

**Artículo 24. (Indicios de Responsabilidad Civil o Penal).-** Si durante la substanciación de cualquier etapa del Proceso Administrativo Interno, quien tuviese a su cargo el trámite y advirtiera indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del Proceso Administrativo Interno.

**Artículo 25. (Plazos).-** Los plazos a los que debe sujetarse el Proceso Administrativo Interno son:

- a. Tres días hábiles a partir de recibida la denuncia, para que el Sumariante disponga la iniciación del proceso con la notificación al Procesado.
- b. Diez días hábiles de término de prueba, común y perentorio a las partes, desde la notificación al Procesado, o de la última, si fuesen varios procesados.
- c. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el Sumariante emita la Resolución Administrativa en primera instancia.
- d. Tres días hábiles a partir de la notificación con Resolución Administrativa al Procesado, para que éste o la Máxima Autoridad Ejecutiva apele la Resolución emitida por el Sumariante.



En caso de no ser interpuesta apelación alguna en el plazo citado, la Resolución del Sumariante adquirirá la calidad de ejecutoriada, sin necesidad de pronunciamiento alguno.



# H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

## BOLIVIA

**Artículo 26. (Recurso de Reposición).**- El Procesado tiene la facultad de interponer el Recurso de Reposición contra las Resoluciones que adoptare el Sumariante.

**Artículo 27. (Confidencialidad del Proceso Administrativo).**- El Proceso Administrativo a un funcionario o ex funcionario municipal deberá llevarse con la mayor confidencialidad, evitando mellar la dignidad del Procesado o la víctima si la hubiera.

### CAPÍTULO II APELACIÓN

**Artículo 28.- (Apelación).**- El Sumariante concederá la apelación en el efecto devolutivo. Los obrados serán elevados a conocimiento del Tribunal Administrativo en el plazo máximo de dos días hábiles de concedido el recurso.

**Artículo 29. (Prueba en Apelación).**- En segunda instancia, sólo podrán aportarse nuevas pruebas, su ofrecimiento y recepción deben hacerse dentro de los cinco días hábiles de la notificación con la providencia de radicatoria.

**Artículo 30. (Resolución de Apelación).**- La Resolución del Tribunal Administrativo podrá ser conformatoria, revocatoria, modificatoria o anulatoria. Esta Resolución no es susceptible de recurso ulterior.

**Artículo 31. (Plazo para Dictar la Resolución).**- La Resolución de Apelación debe ser emitida en el plazo máximo de ocho días hábiles desde la radicatoria de los antecedentes ante el Tribunal Administrativo o desde la Resolución de las excusas, si las hubiere.

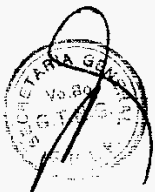
Una vez notificado el Procesado con la Resolución del Tribunal, lo obrado en el Proceso Administrativo Interno deberá ser remitido al Sumariante para su ejecutoria en el día.

### CAPÍTULO III EJECUTORIA

**Artículo 32. (Ejecutoria).**- Si hubiese sanción en el plazo máximo de cinco días hábiles, ésta deberá ejecutarse mediante instrucción expresa del Sumariante, a la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal, y las medidas precautorias deberán ser levantadas.

Una vez emitida la sanción, la Dirección Jurídica encargada de la ejecutoria, deberá informar por escrito, en el día, sobre el cumplimiento de la misma al Sumariante.

**Artículo 33. (Características de las Resoluciones Ejecutoriadas).**- Las Resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades y no



## H. MUNICIPALIDAD DE LA PAZ

### BOLIVIA

liberan a los funcionarios de otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas.

**Artículo 34. (Informe Final).**- Una vez ejecutoriado el Proceso Administrativo Interno en el plazo de dos días hábiles, el Sumariante:

- I. Remitirá copia legalizada de la Resolución final y de la ejecutoria a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil, para que se archive en el expediente de quien fue sometido a Proceso Administrativo.
- II. En el informe, se podrá sugerir se inicie un proceso judicial en contra del procesado, remitiendo una copia de los documentos mencionados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien deberá iniciar las acciones acorde al informe del Sumariante, si corresponde.
- III. Una copia de la Resolución final deberá ser enviada a la Superintendencia del Servicio Civil, para que tome conocimiento del caso; así como a otras autoridades pertinentes.

**Artículo 35. (Resolución contra el Personal de Auditoría Interna).**- Emitida la Resolución de Apelación en los procesos substancados contra el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, los Auditores o profesionales de esa Unidad, el Alcalde Municipal elevará los obrados a conocimiento de la Contraloría General de la República, a los efectos del inciso f) del artículo 27 de la Ley 1178.

**Artículo 36. (Responsabilidad de la Dirección Jurídica).**- La Dirección Jurídica es responsable de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Gobierno Municipal. Elevará informes periódicos a la Contraloría General sobre el estado de los Procesos Administrativos, a efectos del inciso g) del artículo 27 de la Ley 1178.

#### TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 37.**- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Ordenanza Municipal que lo aprueba.

**Artículo 38.**- El Alcalde Municipal queda encargado del cumplimiento del presente Reglamento.

Firmado por:

H. Cristina Corrales R.  
**PRESIDENTA DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**

H. Roberto Moscoso V.  
**SECRETARIO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL**

