

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



Acredita por Resolución
C.E.U.B. 1126/02

MONOGRAFÍA

PARA OPTAR AL TÍTULO ACÁDEMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO

**“LA NECESIDAD DE ELABORAR UN REGLAMENTO DE PROCESOS
INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

INSTITUCIÓN : DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

POSTULANTE : Univ. Egre. JOSE LEANDRO HERRERA OSORIO

C.I. : 6120587 LP.

La Paz – Bolivia
2010

Dedicatoria

El presente Trabajo de Investigación está dedicado a mi Familia como vital apoyo en mi vida, a la Unidad de Asesoría Jurídica de la DNACOM que me acogió y a la Facultad de Derecho de la UMSA – Alma Mater en mi formación de Abogado.

Agradecimientos
A la Dirección Nacional de
Comunicación Social, Institución
que me acogió en todo el lapso de
mi trabajo dirigido, asimismo a
la Unidad de Asesoría Jurídica
donde realice la respectiva
pasantía y fruto de ello la
presente Monografía

INDICE

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
INDICE.....	III
PROLOGO	VI
INTRODUCCIÓN.....	VIII
1. MARCO TEÓRICO	1
2. MARCO HISTORICO	2
2.1 Historia de Responsabilidad Administrativa.....	3
2.2 Historia y Creación de la Dirección Nacional de Comunicación Social.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL	6
4. MARCO JURÍDICO	9

CAPITULO I

LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	12
2. FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	14
3. ORGANIZACIÓN Y JERARQUIA DE LA DINACOM.	15

CAPITULO II

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
2. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	19
3. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	20
4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	24
5. SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	27

CAPÍTULO III

LA EFICACIA DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DINACOM.....	30
2. EFECTOS DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INSTITUCIÓN.	31
3. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	32
4. EFICACIA DEL REGLAMENTO EN EL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA DINACOM.	32

5. EL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA DINACOM.....	33
---	----

CAPÍTULO IV

PROYECTO DE REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES CRÍTICAS.....	78
2. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.....	79
ANEXOS.....	81
BIBLIOGRAFÍA	82

INTRODUCCIÓN

El presente tema de investigación y proyecto de Reglamento de procesos Internos por Responsabilidad Administrativa fue elegido en la necesidad de contar con un Reglamento Interno de estas características, en la medida de que la Dirección Nacional de Comunicación Social (DINACOM) a la fecha no cuenta con este tipo de Reglamento y por ello existe un vacío legal interno teniendo que basarse en normas más generales y no específicas lo cual, se necesita para la Institución.

El proceso Interno administrativo es aquel que se instaura internamente contra funcionarios o ex funcionarios públicos por contravenir el ordenamiento jurídico dentro la institución por acción u omisión, quedando de esa manera pasible al respectivo proceso administrativo.

En la Dirección Nacional de Comunicación Social dependiente del Ministerio de la Presidencia no existe ningún tipo de reglamento que indique como proceder internamente en este tipo de procesos, por ello se ven obligados a aplicar normas de estrato general y adecuarse a ello, siendo así que para los funcionarios de la Institución no existe ningún tipo de Reglamento Interno de Procesos Administrativos.

A su vez, la ley N° 1178 SAFCO, señala en su art. 7 la necesidad de que cada Entidad Pública debe organizarse internamente para ello, las instituciones públicas deben adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento para contar con el respectivo control interno.

La razón principal del presente trabajo fue investigar y elaborar un proyecto de Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa para la Dirección Nacional de Comunicación Social, entidad desconcentrada del Ministerio de la Presidencia.

Con todo ello, se pretende clarificar a la Autoridad competente para conocer y resolver los casos de responsabilidad administrativa, el modo de proceder, los trámites correspondientes y la especificación de las respectivas sanciones para aquellos servidores públicos en los cuales se haya determinado responsabilidad administrativa en la DINACOM.

1. MARCO TEÓRICO

Según el tema y mecánica del trabajo de investigación propuesta en líneas precedentes corresponde ocuparnos en la doctrina que hace referencia a la Responsabilidad administrativa, el cual se desarrolla de la siguiente manera.

El concepto de “Responsabilidad” ha sido objeto de muchas controversias entre juristas, existiendo múltiples teorías que explican sus fundamentos y alcances; no obstante, la noción de responsabilidad no es exclusiva del discurso jurídico, sino empleado en el discurso moral y religioso, así como en el lenguaje ordinario, motivo por los cuales para determinar sus características designativas, es necesario hacer alusión a aquellos usos de responsabilidad que están, de alguna manera, relacionados a la noción de Responsabilidad acorde con mi propósito, esto es desde la perspectiva de la dogmática jurídica.

En este sentido, la palabra “Responsabilidad” proviene de “Respondere” que significa “prometer”, “merecer”, “pagar” y que se encuentra estrechamente relacionada con “spondere”, la expresión solemne de la “stipulatio” por la cual alguien asumía una obligación. Posteriormente paso esa idea latina con el contenido de “deuda, obligación de reparar y satisfacer por si o por otro a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal”.

Desde el punto de vista jurídico, en atención a los elementos preliminares que han sido plasmados, podemos entender a la Responsabilidad en el sentido de “merecimiento”, “responder de” y “pagar por”.

En efecto Kelsen¹ entiende que ésta es la orientación conceptual que debe ser adoptarse, cuando expone que la conducta de un sujeto obligado, contrario a aquella determinada, es condición de un acto coactivo como sanción, de manera tal que el individuo contra el que dirige la consecuencia de lo ilícito responde jurídicamente de él.

La postura anterior es asumida en términos análogos por Hart² a propósito de su estudio sobre el contenido de las normas jurídicas, estableciendo por una parte, la existencia de leyes que definen ciertas formas de conducta como algo que debe ser omitido o realizado por aquellos a quienes se aplican, incurriendo en una infracción al derecho si se presenta una desobediencia al respecto, por lo cual se tiene que responder ante las consecuencias de la infracción, que conlleva precisamente la imposición de una pena o sanción que busca crear un motivo para que los hombres adecuen su conducta a las prescripciones normativas.

En estas condiciones podemos entender la “Responsabilidad” como el deber de responder por el cumplimiento o incumplimiento de una obligación, de esta manera permite determinar quien debe responder por dichas contravenciones a la normativa jurídica.

2. MARCO HISTORICO

La **responsabilidad jurídica** es la imputabilidad jurídica de un hecho jurídico causada por la culpabilidad (dolosa o no) de la persona o por el simple acaecimiento del hecho desligado de la culpabilidad (responsabilidad objetiva); que supone el nacimiento de obligaciones para el imputado, y el

¹ Cfr. Kelsen, Hans, Teoría Pura del Derecho, 5ª. Ed., trad de Roberto J. Vernengo, México UNAM, 1986, P. 133.

² Cfr. Hart, H.L.A., El Concepto de Derecho, trad. De Genaro R. Carrió, Buenos Aires, Abeledo – Perrot, 1998, p. 34.

nacimiento de derechos para el sujeto que se encuentre en posición de reclamarlas.

En las democracias liberales, la responsabilidad jurídica no surge de una imputación arbitraria sino de una norma jurídica, que a diferencia de la norma moral procede de un organismo externo al sujeto, principalmente el Estado, y es coercitiva.

Generalmente puede atribuirse la responsabilidad jurídica a todo sujeto de derecho, tanto a las personas naturales como jurídicas, basta que el sujeto de derecho incumpla un deber de conducta señalado en el ordenamiento jurídico, o en el caso de la responsabilidad objetiva, que esté en la situación por la que el ordenamiento le señala como responsable.

2.1 Historia de Responsabilidad Administrativa.

El concepto de responsabilidad ha evolucionado a lo largo de la historia. En la antigüedad, existía una noción unitaria de responsabilidad que pretendía preservar un equilibrio cósmico. Era a través de la expiación y de los sacrificios que la responsabilidad se adjudicaba para restablecer dicho equilibrio. La modernidad trajo consigo la desintegración del concepto unitario de responsabilidad en distintos tipos de ella (moral, política, jurídica) y ésta última, a su vez, en administrativa, ambiental, etcétera. La noción subyacente a todas las formas de responsabilidad es, quizá, la de imputabilidad.

2.2 Historia y Creación de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

El Estado Plurinacional de Bolivia, con la intención de llevar adelante una política comunicacional que contribuya al desarrollo democrático e integral del País, y sabiendo que el mismo debe garantizar la libertad irrestricta de expresión e información, reconociendo y resguardando el derecho de la ciudadanía y de los medios de comunicación en general; establece y crea la Dirección Nacional de Comunicación Social bajo dependencia del Ministerio de la Presidencia, mediante Decreto Supremo N° 27308 de fecha 09 de Enero de 2004 con los siguientes objetos y finalidades:

- a) La Dirección Nacional de Comunicación Social tiene la tipología de Unidad desconcentrada en el marco de lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 45 del Decreto Supremo N° 26973 de 27 de marzo de 2003.
- b) Como entidad pública desconcentrada, la Dirección Nacional de Comunicación Social está a cargo de un Director General Ejecutivo, el mismo que es nombrado por el Ministro de la Presidencia, en el marco del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26973.

Consecuentemente después de un determinado análisis se establece que corresponde efectuar la adecuación institucional de la Dirección Nacional de Comunicación Social con el fin de lograr una eficiente gestión administrativa y el cumplimiento de su misión institucional; es así que mediante Decreto Supremo N° 28283 de fecha 11 de Agosto de 2005, se modifica el Decreto Supremo N° 27308, estableciendo la naturaleza institucional de la Dirección Nacional de Comunicación Social, como Institución Pública Desconcentrada.

En tal sentido, la DINACOM como entidad Pública Desconcentrada, asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de la Presidencia, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo. Sus atribuciones como tal son los siguientes:

- Ejecutar una política comunicacional transparente que contribuya al desarrollo democrático del país.
- Velar por las garantías de libertad de expresión e información.
- Resguardar el derecho de la ciudadanía de recibir del Gobierno Nacional una información oportuna, veraz, completa y transparente.
- Establecer canales directos y espacios de comunicación entre la sociedad y el Estado para garantizar un dialogo nacional y permanente.
- Potenciar los medios de comunicación del Estado para sustentar los objetivos mencionados.
- Administrar el sistema Oficial de Informaciones del Gobierno Nacional, difundir sus políticas y acciones tanto en el ámbito interno y externo del país.
- Desarrollar programas para difundir las acciones del Gobierno Nacional.
- Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

3. MARCO CONCEPTUAL

Reglamento.- Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. | La disposición metódica y de cierta amplitud que, sobre una materia, y a falta de ley (v.) o para completarla, dicta un poder administrativo. Según la autoridad que lo promulga, se está ante norma con autoridad de decreto, ordenanza, orden o bando.³

Proceso.- En un sentido amplio equivale a un juicio, causa o pleito. En la definición de algún autor, la secuencia, el desenvolvimiento, la sucesión de momentos en que se realiza un acto jurídico. | En un sentido más restringido, el expediente, autos o legajo en que se registran los actos de un juicio, cualquiera que sea su naturaleza.⁴

Responsabilidad administrativa.- La responsabilidad administrativa deriva de la relación de empleo y es a través de la naturaleza de ese vínculo de derecho que debe regirse todo análisis de cada situación, sin que pueda sujetarse en forma directa o inmediata a los principios de responsabilidad extracontractual del ordenamiento civil, so pena de ignorar que los agentes no se relacionan extracontractualmente con el Estado sino que se encuentran ligados a través del nombramiento o del contrato de locación de servicios. No obstante, la responsabilidad administrativa tiene con la responsabilidad civil ciertos elementos comunes: el hecho ilícito, imputable a culpa o negligencia y que origine un daño jurídico. Para perfilar la responsabilidad administrativa de un agente público debe mediar culpa del mismo. Se requiere por tanto, una intervención con discernimiento,

³ Ossorio, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales. Edit. Heliasta. S.R.L.

⁴ Idem.

intención y voluntad, elementos que deben valorarse dentro del marco circunstancial y en concordancia con los principios que reglan la materia.

Proceso Sumario.- Es un proceso con lineamientos idénticos al del ordinario, pero limitado a causas específicas, con términos más cortos, porque salvo la reducción de los plazos de traslados de la demanda, pruebas y alegatos, su estructura es la misma.

Sumario Administrativo.- Son procedimientos disciplinarios

- Ambos deben articularse de manera de acumular pruebas, acusar o sobreseer, escuchar los descargos, en su caso, y proponer la absolución o sanción
 - Se llevan como expedientes con numeración correlativa de páginas e inserción sucesiva de las constancias, declaraciones y actuaciones y documentos
 - Los cargos, las comparecencias personales y la aplicación de la medida disciplinaria inicial y terminal deben ser notificados personalmente
 - En ambos casos se debe dictar una resolución terminal
 - La medida disciplinaria rige desde el día siguiente al de la notificación
- “El sumario administrativo no es, por principio, un acto jurisdiccional, sino un procedimiento interno, dirigido a reunir, con cierto método, elementos de prueba y de convicción para dictar una resolución” (BIELSA)⁵

FINES:

- Establecer responsabilidad administrativa de los funcionarios
- Para reconocer la existencia de ciertos derechos establecidos en beneficio de los funcionarios estatales

⁵ Ossorio, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales. Edit. Heliasta. S.R.L.

- Para acreditar la destrucción o extravío de bienes fiscales inventariados, a fin de solicitar su baja.

Sumariantes.- Son los profesionales designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución con el fin de llevar los procesos sumarios contra los funcionarios o ex funcionarios a quienes se les hubieran encontrado indicios de haber contravenido por acción u omisión el ordenamiento jurídico.

Recusación.- Facultad que la ley concede a las partes en un juicio civil, penal o laboral, para reclamar que un juez, o uno o varios miembros de un tribunal colegiado, se aparten del conocimiento de un determinado asunto, por considerar que tienen interés en él o que lo han prejuzgado. En ciertos casos, la recusación puede hacerse sin expresar la causa, pero lo corriente es que se haga alegando que el recurso se encuentra comprendido en alguna de las causas que taxativamente enumeran los códigos procesales. Si el motivo de recusación no se acepta por el recusado, quien la haya promovido estará obligado a probarlo. La recusación puede igualmente recaer sobre secretarios, fiscales, peritos, testigos en procedimiento criminal y jurados en los países que admiten esa forma de juicio. Las causas de recusación habituales son el parentesco, tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el recusado, mantener relaciones económicas y laborales con él, tener interés en la causa, haber litigado o estar litigando con el recusante, haber intervenido en el litigio con algún otro carácter, haber presentado denuncia o sostenido acusación contra quien sea objeto de la recusación.

Recurso de Revocatoria.- El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos

actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el Artículo 65 de la Ley N° 2027.

Recurso Jerárquico.- Es la denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, esto da lugar al Recurso Jerárquico.

4. MARCO JURÍDICO

El presente trabajo de investigación, basado en gran medida en el ordenamiento jurídico es sustentado con las siguientes normas jurídicas:

- a) Constitución Política del Estado. Art. 233. Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento. Este artículo señala la diferencia que existe entre servidores públicos lo cual es la base para la diferenciación en el modo de proceder para los procesos internos de responsabilidad administrativa.
- b) Ley N° 1178 SAFCO. Art. 28 y 29. Sobre la responsabilidad por la función pública, son responsables de manera administrativa todos los funcionarios públicos que por acción u omisión hayan contravenido la norma jurídica administrativa, con ello están sujetos a las respectivas sanciones como ser, multa de hasta un veinte por ciento del haber mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días o la destitución permanente.

- c) Ley N^o 2027 Estatuto del Funcionario Público. Art. 4, 5, 6 y 16. El servidor público es toda persona que realiza sus actividades laborales relacionadas al ámbito de aplicación de esta ley, a su vez, existe diferentes clases de servidores públicos de los cuales algunos como los servidores públicos eventuales no están sometidos a esta norma sino a lo que señala su respectivo contrato y lo que expresa las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; asimismo, la Responsabilidad por la función pública se aplica a todos los servidores públicos sujetos al ámbito de aplicación de esta ley.
- d) Ley N^o 2341 Procedimiento Administrativo. En la elaboración del presente Proyecto de Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa, ésta ley señala las directrices del procedimiento y los trámites a seguir en el conocimiento y resolución de los procesos internos así como su respectiva investigación y resolución.
- e) Decreto Supremo N^o 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Art. 15. Todo Servidor Público está sujeto al proceso por responsabilidad administrativa, así como los ex servidores públicos que en el momento de ejercer sus funciones hayan contravenido la norma jurídica administrativa.
- f) Decreto Supremo N^o 26237 Modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Todos los artículos modificatorios al mencionado Decreto Supremo están enmarcados en todo lo que refiere a la Autoridad legal competente para conocer y resolver los procesos internos por responsabilidad administrativa, así también, los plazos y especificaciones técnico jurídicas para resolver dichos procesos.

- g) Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público. Art. 15 y 16. Los servidores con el fin de cumplir sus funciones tienen en estos artículos deberes señalados con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos, a su vez causa del incumplimiento de estos, el régimen disciplinario está señalado en la Ley N° 1178 SAFCO, Decreto Supremo N° 23318-A y la Ley N° 2027.
- h) Decreto Supremo N° 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa. Teniendo en cuenta la diferencia que existe entre funcionarios de carrera administrativa y demás funcionario como lo son los de libre nombramiento o eventuales, existe un tratamiento especial para la sustanciación de los procesos internos por responsabilidad administrativa en lo que refiere al procedimiento en los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos específicamente para funcionarios de Carrera Administrativa.
- i) Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas. Art. 17. Las personas que hayan denunciado actos que vayan en contra la norma jurídica, entran al Sistema de Protección de Denunciantes y testigos el cual está a cargo del Ministerio de Gobierno, la Policía boliviana y el Ministerio Público.

CAPITULO I

LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

El Gobierno Nacional con la intención de llevar a cabo una política comunicacional que contribuya al desarrollo democrático e integral del País, y con el afán de garantizar la libertad irrestricta de expresión e información, además viendo la necesidad de que debe existir canales directos y espacios de comunicación entre la sociedad y el Estado para garantizar un dialogo nacional permanente; decidió dictar un Decreto Supremo con la finalidad de iniciar un proceso que derive en la conformación de un Sistema Nacional de Comunicación.

Por todo ello, el Decreto Supremo N° 27308 de fecha 09 de enero de 2004, firmado por el ex presidente Carlos D. Mesa Quisbert crea y establece la Dirección Nacional de Comunicación Social bajo dependencia del Ministerio de la Presidencia.

Para tal efecto se suprimió de forma definitiva y total, la Unidad de Comunicación del Gobierno Nacional - UNICOM, quedando sin efecto todas las disposiciones relacionadas a la misma y las emitidas por dicha Unidad a partir del Decreto Supremo ya señalado.

Al haberse suprimido UNICOM, se eliminó toda su estructura organizacional, así como todos los cargos creados o establecidos en la

misma, pasando todos los activos y montos a favor de la Dirección Nacional de Comunicación Social del Ministerio de la Presidencia.

La Dirección Nacional de Comunicación Social del Ministerio de la Presidencia asumió todos los activos y pasivos financieros, los activos fijos e intangibles, así como los convenios que se encontraban bajo responsabilidad de la ex - Unidad de Comunicación del Gobierno Nacional - UNICOM.

La Dirección Nacional de Comunicación Social en un lapso no mayor a 30 días de publicado el presente Decreto Supremo, presento el proyecto de su organización interna y funciones al Ministro de la Presidencia para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

En fecha 11 de agosto de 2005, se emite el Decreto Supremo N° 28283 firmado por el ex presidente Eduardo Rodríguez Veltze; según el cual, la Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 - Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias establecen un modelo de estructura organizativa y funcional del Poder Ejecutivo; determinándose el reordenamiento de las instituciones públicas.

A su vez, el Decreto Supremo N° 28283 modifico al Decreto Supremo N° 27308, estableciendo la naturaleza institucional de la Dirección Nacional de Comunicación Social, como Institución Pública Desconcentrada.

Para tal efecto mediante la emisión del presente Decreto Supremo, la Dirección Nacional de Comunicación Social es una Institución Pública Desconcentrada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de la Presidencia, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo.

Consecuentemente, la Dirección Nacional de Comunicación Social, con la tipología de Institución Pública Desconcentrada, cuenta con independencia de gestión técnica, administrativa y legal, estructura propia y competencia de ámbito nacional, bajo dependencia del Ministerio de la Presidencia, dentro lo establecido en el Artículo 45 del Decreto Supremo N° 26973.

2. FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

La Dirección Nacional de Comunicación Social, como Institución Pública Desconcentrada, tiene la competencia de establecer una política de comunicación transparente, comprometida y oportuna, la cual se desarrolla en el marco estrictamente legal, mediante la administración responsable del Sistema Oficial de Informaciones.

La Dirección Nacional de Comunicación Social tiene su sede principal en la ciudad de La Paz, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar una política comunicacional transparente que contribuya al desarrollo democrático del país.
- b) Velar por las garantías de libertad de expresión e información.
- c) Resguardar el derecho de la ciudadanía de recibir del Gobierno Nacional una información oportuna, veraz, completa y transparente.
- d) Establecer canales directos y espacios de comunicación entre la sociedad y el Estado para garantizar un dialogo nacional y permanente.

- e) Potenciar los medios de comunicación del Estado para sustentar los objetivos mencionados.
- f) Administrar el Sistema Oficial de informaciones del Gobierno Nacional, difundir sus políticas y acciones tanto en el ámbito interno y externo del país.
- g) Desarrollar programas para difundir las acciones del Gobierno Nacional.
- h) Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

La Dirección Nacional de Comunicación Social se estructura de la siguiente manera:

- a) Agencia Boliviana de Información – ABI
- b) Gaceta oficial de Convocatorias
- c) Periódico “Cambio”
- d) Radio Illimani – Red Patria Nueva

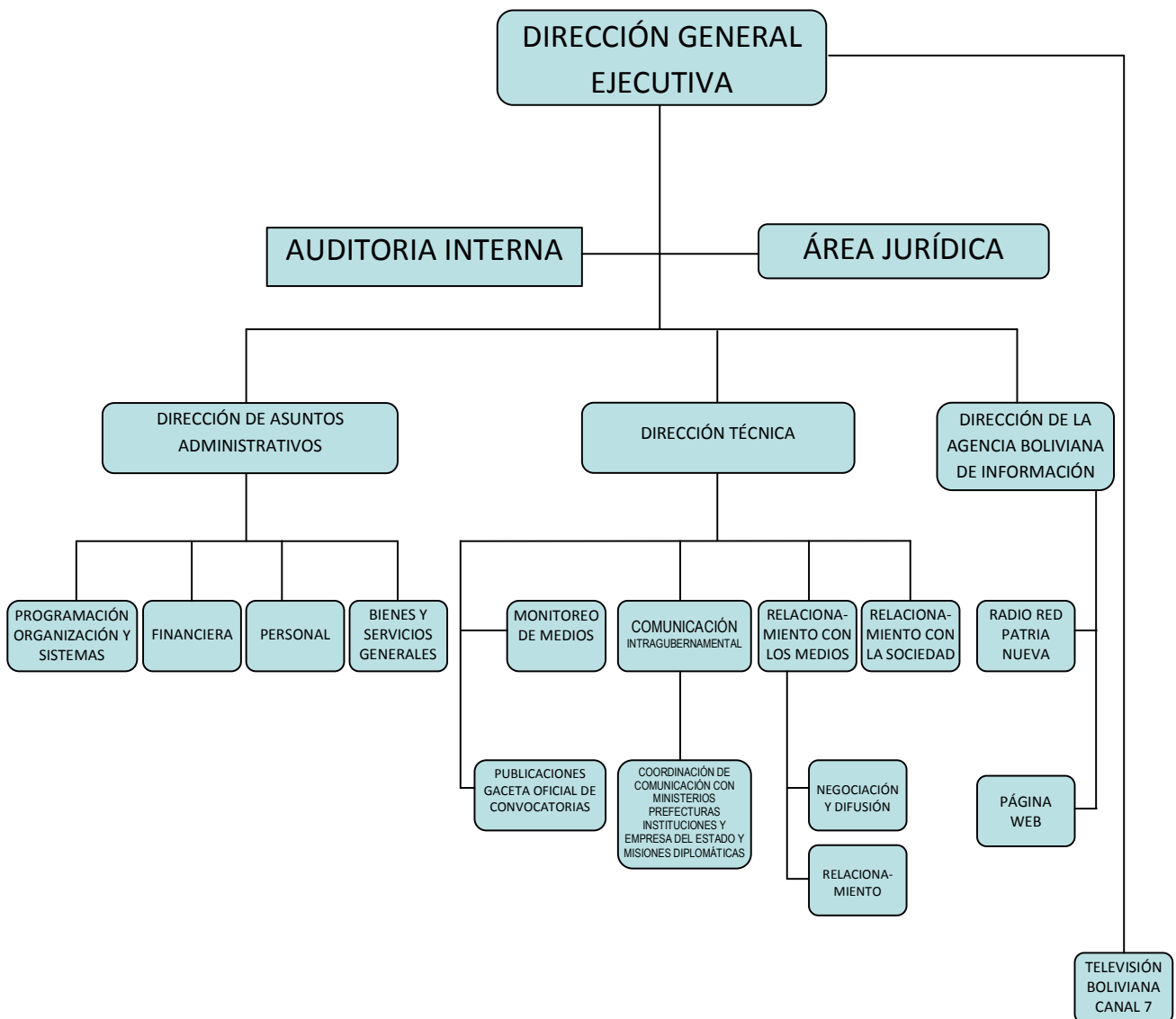
3. ORGANIZACIÓN Y JERARQUÍA DE LA DINACOM.

El Director General Ejecutivo es la máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Nacional de Comunicación Social, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa de la Institución; mismo que es designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

A su vez, en caso de renuncia, fallecimiento, incapacidad legal o impedimento del Director General Ejecutivo, se designa un Director Ad –

interín entre el personal de la Institución, mientras se procede a la designación de un nuevo Director General Ejecutivo.

La organización y Jerarquía de la Dirección Nacional de Comunicación Social se detalla de la siguiente manera:



CAPITULO II

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La responsabilidad administrativa se puede conocer desde dos puntos de vista, uno el concepto vulgar y el otro el concepto jurídico:

Concepto Vulgar.- es una deuda, una obligación de reparar y satisfacer, por si o por otra persona a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal, es decir es la obligación de responder de algo o por alguien.

Concepto Jurídico.- supone el reconocimiento de una relación Jurídica, envuelve la dependencia de un individuo respecto de otro y por esa relación se puede pedir cuentas al otro que llamamos responsable.

La responsabilidad administrativa es la consecuencia del ejercicio de una potestad llamada disciplina que tiene como finalidad asegurar el mantenimiento del buen orden de la función pública.

Constituye un ámbito doméstico ya que persigue reprimir las contravenciones que puedan incurrir los funcionarios públicos cuando vulneran las obligaciones y prohibiciones que les establece su función y que están en los estatutos administrativos.

Vale decir, que la responsabilidad disciplinaria surge de la jerarquía administrativa, impone la necesidad de mantener la disciplina ya que se

hace valer de un debido proceso sumario administrativo o también llamado investigación sumaria.⁶

La responsabilidad administrativa deriva de la relación de empleo y es a través de la naturaleza de ese vínculo de derecho que debe regirse todo análisis de cada situación, sin que pueda sujetarse en forma directa o inmediata a los principios de responsabilidad extracontractual del ordenamiento civil, so pena de ignorar que los agentes no se relacionan extracontractualmente con el Estado sino que se encuentran ligados a través del nombramiento o del contrato de locación de servicios. No obstante, la responsabilidad administrativa tiene con la responsabilidad civil ciertos elementos comunes: el hecho ilícito, imputable a culpa o negligencia y que origine un daño jurídico.

Para perfilar la responsabilidad administrativa de un agente público debe mediar culpa del mismo. Se requiere por tanto, una intervención con discernimiento, intención y voluntad, elementos que deben valorarse dentro del marco circunstancial y en concordancia con los principios que reglan la materia.

No basta exclusivamente la existencia de una obligación inherente al empleo y su probable incumplimiento, para que de ello se derive una responsabilidad administrativa. Debe verificarse la posibilidad del ejercicio de esas obligaciones y las demás impuestas al funcionario, de suerte de

⁶ Dra. Gladys Camacho Cepeda – Santiago, Junio de 2006 “Sumarios Administrativos e investigaciones Sumarias”

poder precisarse si existe culpa o negligencia en concreto. De lo contrario, podrían imputarse culpas por hechos de cumplimiento imposible.⁷

No puede hablarse de responsabilidad sino cuando se han transgredido las precauciones normalmente tomadas con relación a la actividad de que se trata.

La Constitución Política del Estado, en su art. 235 parágrafo 4, señala como obligaciones de las servidoras y servidores públicos rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

2. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Primeramente se debe señalar que según el art. 4 de la ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público, Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente ley mencionada; para efectos de la misma el término Servidor Público se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Con todo ello, son sujetos de responsabilidad administrativa todos los servidores públicos; pero a quienes podemos atribuir tal calidad?; es la propia Constitución Política del Estado en su art. 233 la que nos señala que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñen

⁷ Raúl Alberto Casariego. Responsabilidad Administrativa., Primer premio CIAT – IEF 1998 (parte pertinente) cedido los derechos a TAX TIME

funciones públicas, las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

A su vez, el art. 15 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001 – Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 (Responsabilidad por la función Pública) señala que todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex – servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

3. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Antes de desarrollar las obligaciones administrativas de los Servidores Públicos de la DINACOM, se debe referir a las obligaciones que señala la Constitución Política del Estado los cuales son:

- a) Cumplir la Constitución y las Leyes.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Siguiendo con la jerarquía de la norma se debe tener en cuenta lo que menciona la Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público, en su art. 8 sobre los deberes u obligaciones de los Servidores Públicos:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la ley.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los Servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por ley.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.
- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

Por último, con todo lo que señala la Constitución Política del Estado y el Estatuto del Funcionario Público; las obligaciones administrativas de los Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Comunicación Social, según su reglamento interno de personal son los siguientes:

- a) A desarrollar sus funciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- b) Prestar declaración jurada de bienes, de acuerdo a Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de la República R/CE-17.

- c) A portar la credencial en lugar visible, para inmediata identificación de los funcionarios de seguridad.
- d) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las circulares, ordenes de trabajo, comunicados, memorando y otros concordantes con las disposiciones legales, que sean emanadas por las autoridades superiores en el tiempo solicitado, de no cumplir con lo solicitado, justificar las causales o contingencias presentadas al inmediato superior mediante nota o informe justificatorio.
- e) Conocer el presente Reglamento Interno de Personal y aplicarlo de acuerdo a sus diferentes artículos.
- f) Cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad social.
- g) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- h) Guardar confidencialidad sobre la información emergente de las funciones asignadas y operaciones de la institución y de todo asunto o documento que debe merecer ese trato.
- i) Presentar declaración jurada de compatibilidad con la función pública a tiempo de su ingreso en la institución.
- j) Comunicar a la dependencia de Recursos Humanos los cambios efectuados en los datos personales, profesionales y administrativos, dentro de cada gestión, para actualizar el file de cada servidor público.

- k) Declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios en la Institución e informar oportunamente sobre los cambios en su estado civil.
- l) A portar credencial en lugar visible, para inmediata identificación de los servidores públicos de la institución.
- m) Otros que contemple la legislación vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones generará responsabilidades descritas en la Ley 1178 - SAFCO; y el Decreto Supremo N° 26237 modificatorio al D.S. N° 23318-A.

4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Los Recursos Administrativos de la Dirección Nacional de Comunicación Social, según su Reglamento Interno de Personal señalan que existen dos tipos:

- a) Recurso de Revocatoria
- b) Recurso Jerárquico

El Recurso de Revocatoria.- procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11 del Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios

aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, Interinos y eventuales pueden presentar recursos de revocatoria en el marco de lo establecido por el artículo 24 del Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, el cual señal lo siguiente:

“El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronuncio la resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución ratificando o revocando la primera”.

Recurso Jerárquico.- Puede definirse como la reclamación que se promueve para que el superior jerárquico del autor del acto que se cuestiona, examinando este acto, lo modifique o lo extinga, siguiendo para ello el procedimiento expresamente establecido en las normas vigentes.

Éste es un recurso meramente administrativo, es decir, que se plantea ante la propia Administración para que ella misma reconsidere el caso, lo analice más profundamente y decida teniendo en cuenta datos y argumentos que el contribuyente aportará a lo largo del proceso.

Con todo esto la denegatoria por pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, Interinos y eventuales podrán presentar recursos jerárquicos en el marco de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, el cual señal lo siguiente:

“Contra la decisión que resuelve el recurso de revocatoria, podrá interponerse recurso jerárquico ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad”

Asimismo el Decreto Supremo N° 26319 – Reglamentos de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa, señala sobre los mismos, lo siguiente:

Revocatoria- el recurso de revocatoria procede exclusivamente contra las resoluciones o actos administrativos definitivos señalados en los parágrafos I y II del artículo 9 del presente Decreto, siempre que dichas resoluciones o actos, a juicio de los interesados:

- a) Afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.
- b) Violan o infrinjan los principios, normas y procedimientos establecidos en la ley N° 2027, y sus reglamentos, las Normas Básicas de Administración de Personal, sus reglamentos básicos y disposiciones secundarias o especializadas.
- c) Los recursos de revocatoria derivados de procesos internos procederán contra las resoluciones administrativas a que se hace referencia en el Artículo 11 del presente Decreto.

Jerárquico.- I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, el interesado únicamente podrá interponer el recurso jerárquico. Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.

II. El Recurso jerárquico deberá ser interpuesto por el interesado ante la misma autoridad administrativa que dicto el recurso de revocatoria, conteniendo mínimamente lo señalado en el artículo 22 del presente Decreto, dentro del plazo de cinco días siguientes a su notificación o de vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria.

III. El recurso jerárquico deberá ser elevado en el plazo de dos días de haber sido interpuesto ante el Superintendente (ahora Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas) para su admisión, conocimiento y resolución.

5. SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

La sanción administrativa es el acto impuesto por un órgano estatal que deriva de un evento dañoso, actuando en función administrativa, como consecuencia de la violación de un deber impuesto por una norma. Este concepto deriva de la Potestad Sancionadora de la Administración; que precisa de una norma o ley que lo habilite. Limitada por el principio de legalidad y por el principio de discrecionalidad que establece un marco de posibilidades para la imposición de la sanción, una vez verificado la trasgresión.⁸

⁸ Cajaville, Juan Pablo-*Invalidez de los Actos Administrativos*, Medea, 1984, p16, 31 145.citado por Lorenzo Susana, *Sanciones Administrativas*, Faira, 1991, p116-2- Sayaguéz Laso, Enrique, *Tratado de Dcho. Administrativo*, t1, Mtvideo 1963,p 46 3-Conferencia Diez M. *El Acto Administrativo*,Bs.As.1961,p 97 a 99.-4-Sanobini,Guido *Le sancozioni amministrative*, Torino, Fratelli Bocca-1924.-p.16

Las sanciones por responsabilidad administrativa de la DINACOM, según señala el Reglamento Interno de Personal se desglosa de la siguiente manera:

Destitución con Proceso Interno.- procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos 23318-A; 26237; 26319.

Sanción económica.- Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplara hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Suspensión temporal sin goce de haberes.- Privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de haberes producto de un proceso interno administrativo hasta un máximo de treinta días, sin que el trabajador pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo. Esta sanción será impuesta por la autoridad sumariante de acuerdo a la gravedad de la contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y el presente Reglamento Interno.

Destitución o retiro.- exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la

finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, y N° 26237, así como el D.S. 26319.

CAPÍTULO III

LA EFICACIA DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DINACOM.

La aplicación del reglamento de procesos internos por responsabilidad administrativa se llevara a cabo para determinar sanciones a imponerse por contravenciones a la norma jurídica administrativa que pudieran incurrir los servidores públicos de la DINACOM.

Este reglamento será aplicable en todo el sistema administrativo de la Dirección Nacional de Comunicación Social, el cual comprende además los siguientes: Radio Illimani – Red Patria Nueva; Agencia Boliviana de Información ABI; y Periódico Cambio, los cuales quedan localizados en diferentes puntos de la ciudad de La Paz.

El reglamento de procesos Internos por Responsabilidad Administrativa será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos dependientes de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

El marco de aplicación del reglamento abarca a todas las servidoras y servidores públicos de la DINACOM según expresa el artículo 233 de la Constitución Política del estado; y como regula el Decreto Supremo N° 23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, además del Decreto Supremo N° 26237 – Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A.

2. EFECTOS DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INSTITUCIÓN.

Los efectos del Reglamento de procesos internos por Responsabilidad Administrativa en la Dirección Nacional de Comunicación Social son los siguientes:

- a) Amplitud o directriz en el modo de proceder de los procesos Sumarios internos por Responsabilidad Administrativa.
- b) Actuar en los procesos con una normativa propia reglamentada para la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- c) Tramitación de los procesos internos enmarcados en lo previsto en el Reglamento de procesos internos por Responsabilidad Administrativa.
- d) Identificación de la Autoridad Legal competente para conocer y resolver los casos de procesos internos por Responsabilidad Administrativa.
- e) Sanciones debidamente señaladas y detalladas para funcionarios que puedan o hayan contravenido la norma jurídica administrativa señaladas en el mencionado Reglamento.
- f) Diferencias en el procedimiento para resolver los procesos internos por responsabilidad administrativa entre funcionarios de carrera administrativa y funcionarios de libre nombramiento.
- g) Señalización de aplicación de la norma jurídica para los procesos internos por responsabilidad administrativa detallados en el

reglamento a los diferentes tipos de funcionarios públicos de la DINACOM mencionados anteriormente.

3. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

El Reglamento de procesos internos por responsabilidad administrativa tiene la finalidad de establecer si un servidor o ex servidor de la Dirección Nacional de Comunicación Social, es o no responsable de haber contravenido alguno o diferentes preceptos de las normas jurídicas administrativas.

Con ello, si se estableciere la responsabilidad administrativa, el presente reglamento señala la sanción correspondiente, caso contrario si se determinara la ausencia de la responsabilidad administrativa, el mencionado reglamento tiene la finalidad de señalar que todo se disponga al archivo de obrados.

A su vez, el presente reglamento tiene la finalidad de señalar el procedimiento en los procesos internos por responsabilidad administrativa resguardando siempre los intereses del Estado, así como respetando los derechos constitucionales del servidor público procesado.

4. EFICACIA DEL REGLAMENTO EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA DINACOM.

La eficacia del Reglamento en el Régimen Disciplinario de la Dirección Nacional de Comunicación Social son los siguientes:

- a) A partir del presente reglamento se diferencia, clasifica y especifica los tipos de sanciones disciplinarias para los servidores públicos de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- b) La sanción más leve que el presente reglamento pueda sancionar es una sanción económica que se traduce en un hasta veinte por ciento de la remuneración mensual del servidor público que mediante proceso Interno se determino que contravino a la norma jurídica administrativa.
- c) Seguidamente, la sanción que sigue según la gravedad de la contravención a la norma jurídica es la suspensión laboral sin goce de haberes hasta un máximo de treinta días, sin que el funcionario pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo.
- d) La sanción más grave que el reglamento señala en materia administrativa es la de destitución o retiro del cargo como funcionario público por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo en el ejercicio de sus funciones.

5. EL REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA DINACOM.

El Reglamento de procesos internos por responsabilidad administrativa de la Dirección Nacional de Comunicación Social tiene por objeto establecer mecanismo y procedimientos basado en la norma jurídica que ayude en la investigación, conocimiento y resolución de los procesos internos contra servidores públicos que hayan contravenido la norma jurídica administrativa.

En tal sentido, actualmente la Dirección Nacional de Comunicación Social, según señala su reglamento interno de personal, menciona de manera general los recursos que pueden optar los funcionarios públicos procesados una vez emitido la respectiva resolución para ser objeto de impugnación; con todo ello, la misma señala los siguientes recursos: Recurso de Revocatoria, contra Resolución Final emitida por la Autoridad legal competente o Sumariante y el Recurso Jerárquico contra Resolución de Revocatoria siendo esta la última instancia en materia administrativa, a su vez, el reglamento interno de personal de la DINACOM señala que para el proceso de los respectivos recursos se

Deberá proseguir con lo que señala la ley N° 2027, Decretos Supremos N° 26319 y 26237, viendo claramente la necesidad de contar con un reglamento específico que clarifique todo el proceder con normas específicas para ser aplicadas en la Dirección Nacional de Comunicación Social.

CAPÍTULO IV

PROYECTO DE REGLAMENTO DE PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 1 (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del estado, leyes y Decreto Supremos destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que sean pasivos de responsabilidad administrativa por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.

Art. 2 (Alcance)

El proceso interno por responsabilidad administrativa es aquel que se instaurara de manera interna contra las servidoras y servidores públicos de la Institución, a quienes se les hubieran encontrado indicios de haber contravenido por acción u omisión el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público; el ordenamiento jurídico administrativo está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.

Art. 3 (Sustento Legal)

El presente Reglamento de proceso por responsabilidad administrativa debe regirse a las siguientes normas jurídicas:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 SAFCO

- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificatorio al D.S. N° 23318-A.
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- e) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- f) Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001 Reglamento de Recursos de revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- g) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- h) Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 Reglamento a la Ley de procedimiento Administrativo.
- i) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 De Lucha contra la Corrupción.
- j) Código de Procedimiento Civil.
- k) Reglamento Interno de Personal de la DINACOM.
- l) Otras que entraren en vigencia.

Art. 4 (Aplicación)

- I. Este reglamento será aplicable en todo el sistema administrativo de la Dirección Nacional de Comunicación Social, el cual comprende además los siguientes: Radio Illimani – Red Patria Nueva; Agencia Boliviana de Información ABI; y Periódico Cambio.
- II. El reglamento de procesos Internos por Responsabilidad Administrativa será de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos dependientes de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Art. 5 (Finalidad)

El proceso Interno por Responsabilidad Administrativa tiene la finalidad de establecer evidentemente si un servidor o ex servidor de la DINACOM, es o

no responsable de haber contravenido alguno o diferentes preceptos de las normas administrativas; si se estableciere la responsabilidad será pasible a la sanción correspondiente señalada en la normativa vigente; si se determinara la ausencia de la responsabilidad se dispondrá el archivo de obrados. Todo el proceso se gestionara resguardando siempre los intereses del Estado, de igual manera siempre al amparo de los derechos constitucionales del procesado.

Art. 6 (Términos y plazos)

Los términos y plazos para la tramitación del proceso interno administrativo se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio. Comenzaran a correr a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final del día de su vencimiento. Todos los plazos serán computados en días y horas hábiles administrativos.

Art. 7 (Inicio del proceso)

El proceso Interno por Responsabilidad Administrativa se inicia de 3 maneras:

- a) Por dictamen o informe de la Contraloría o Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Comunicación Social. Los procesos internos de responsabilidad administrativa se iniciara en razón de un dictamen o informe de responsabilidades emitido por la Contraloría General del Estado Plurinacional y por informes emitidos por Auditoría Interna de la DINACOM. Todos aquellos actuados tendrán calidad de prueba pre constituida dentro el proceso administrativo.
- b) De oficio. Los procesos internos de responsabilidad administrativa se iniciaran cuando la Dirección General, Unidades o cualquier Área de la DINACOM, encuentre indicios de responsabilidad administrativa contra cualquier servidor o ex servidor público de la Institución.
- c) Por denuncia. Los procesos internos podrán ser instaurados en razón de una denuncia interna o externa. La denuncia es interna cuando es

presentada por cualquier funcionario de la Institución, para tal efecto, el servidor público no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. La denuncia es externa cuando es presentada por cualquier persona ajena a la Institución.

Art. 8 (Elaboración de Informes Acusatorios)

Existe la obligación de elaborar informes acusatorios cuando los procesos internos por responsabilidad administrativa se inicien por denuncia o de oficio, dichos informes deberán reunir la mayor cantidad de antecedentes y contenga los requisitos mínimos desglosados en el art. 19 del presente Reglamento.

Art. 9 (Sumariante)

- I. El sumariante es la Autoridad Legal competente para conocer y resolver todos los procesos internos de responsabilidad administrativa por contravenir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Para tal efecto, el sumariante tendrá autonomía e independencia dentro la tramitación del proceso interno.
- II. El Director General Ejecutivo deberá nombrar a un servidor público de la entidad como Sumariante para conocer dichos casos en la primera semana hábil de la gestión laboral de la DINACOM.
- III. Al momento de designar al sumariante, el Director General Ejecutivo deberá nombrar a un funcionario de la Institución como Sumariante suplente, quien estará en la obligación de asumir el lugar del Sumariante en los casos de excusa, recusación, retiro, renuncia, enfermedad,

fallecimiento u otros casos justificados siempre y cuando tenga conocimiento y autorización del Director General Ejecutivo.

Art. 10 (Competencia y Facultades del Sumariante)

- I. El Sumariante designado por el Director General Ejecutivo de la DINACOM será competente para conocer y resolver todos los procesos internos administrativos contra funcionarios o ex funcionarios de la Institución.
- II. La Autoridad Legal competente tiene las siguientes facultades:
 - a) En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
 - b) Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.
 - c) Notificar a las partes con la Resolución de apertura del sumario.
 - d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
 - e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo.
 - f) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción correspondiente a: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días, o destitución.
 - g) Disponer la retención de hasta un veinte por ciento del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alance ejecutoria.
 - h) Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.

- i) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.

Art. 11 (Obligación de iniciar el proceso por dictamen de Contraloría)

- I. La DINACOM estará obligado a iniciar proceso por responsabilidad administrativa, en razón de la emisión del dictamen por responsabilidad remitido a la Institución por la Contraloría General del Estado.
- II. En caso de que la Institución no hubiese iniciado el proceso administrativo dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el asesor legal y el Director General Ejecutivo podrán ser destituidos por Autoridad competente de la Contraloría General del Estado.

Art. 12 (Responsabilidad del Abogado)

- I. Para determinar la responsabilidad del abogado, se deberá tomar en cuenta lo señalado en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, además de las siguientes causales:
 - a) No excusarse de la emisión de un informe legal o de patrocinar una causa en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
 - b) No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - c) No solicitar oportunamente al juez competente las medidas precautorias o preparatorias de demanda que correspondan o no formular la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, en caso de comisión de delitos, previa comunicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

- d) No manifestar con claridad y en forma completa en los informes legales las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
 - e) No informar previamente por escrito ante el Director General Ejecutivo de la DINACOM la inconveniencia de interponer un recurso que podría corresponder.
 - f) Presentar recursos en forma extemporánea o con defectos formales insubsanables.
- II. Consiguientemente se determine la responsabilidad del Abogado según describe el párrafo precedente, estos darán lugar a lo siguiente:
- a) En el caso de que se trate del abogado servidor público, será pasible de proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
 - b) En el caso de abogados o bufetes contratados, será la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el art. 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Con esta razón en las igualas profesionales deberá estipularse la aplicación del presente artículo.

Art. 13 (Responsabilidad del Auditor)

- I. La Responsabilidad del Auditor se determinara según lo expresa el art. 20 del Código de Procedimiento Civil, además de las siguientes causales:
 - a) No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - b) No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.

- c) No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
 - d) No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros.
 - e) No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.
- II. Seguidamente se determine la responsabilidad del Auditor según señala el párrafo I, estos darán lugar a lo siguiente:
- a) En el caso del Auditor servidor público, será pasible a proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
 - b) En el caso de Auditores, consultores especializados o firmas contratadas, se realizara la resolución del contrato de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para tal efecto en los contratos celebrados por la Institución deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Art. 14 (Juzgamiento del Asesor Legal y Auditor Interno)

- I. El Asesor Legal de la DINACOM que según denuncias, informes de auditoría o dictámenes sea pasivo a investigación por responsabilidad administrativa será conocido y resuelto por el Asesor Legal del Ministerio de la Presidencia con las facultades previstas como sumariante y las respectivas atribuciones señaladas en el art. 10 del presente Reglamento.

- II. El Auditor Interno de la DINACOM que por denuncia, informe de auditoría o dictámenes sea pasivo investigación por responsabilidad administrativa en proceso interno, será conocido y resuelto por el Asesor Legal del Ministerio de la Presidencia en calidad de sumariante con sus respectivas atribuciones señaladas en el art. 10 del presente Reglamento.

Art. 15 (Procesamiento y Juzgamiento del Director General Ejecutivo)

- I. En caso de que por denuncia, informes de auditoría o dictámenes de responsabilidad administrativa, el Director General Ejecutivo de la DINACOM se vea involucrado y pasible a investigación por Responsabilidad Administrativa en proceso interno, será el Sumariante designado por el Ministro de la Presidencia quien deberá ser abogado independiente para que conozca y resuelva el respectivo proceso interno.
- II. Los recursos jerárquicos serán resueltos por el Ministro de la Presidencia, sin recurso administrativo ulterior.

Art. 16 (Libertad en el ejercicio de funciones y dependencia del Sumariante)

- I. El Sumariante tendrá la libertad de ejercer sus funciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, sin que ningún funcionario de la DINACOM pueda influenciar, entorpecer o intimidar en las facultades del sumariante bajo proceso por la vía penal.
- II. El Sumariante, por su labor especial dentro de los procesos internos por responsabilidad administrativa, solo depende jerárquica y operativamente del Director General Ejecutivo.

Art. 17 (Tiempo de función del Sumariante)

- I. La Autoridad Legal competente ejercerá sus funciones como Sumariante por el lapso de un año habiendo sido nombrado por el Director General Ejecutivo la primera semana de la gestión laboral.
- II. El Director General Ejecutivo, como Máxima Autoridad de la DINACOM, podrá revocar el nombramiento del Sumariante antes de cumplirse el tiempo establecido en el párrafo I, a su vez, el Sumariante suplente asumirá lo reemplazara en sus funciones, siendo la obligación del Director General Ejecutivo nombrar otro Sumariante suplente para este último.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO EN ETAPA SUMARIAL

Art. 18 (Inicio del Proceso)

El Inicio del proceso interno por responsabilidad administrativa en la Dirección Nacional de Comunicación Social empieza de la siguiente manera:

- I. Cuando por informe o dictamen de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna remitan a la Institución dichos documentos de responsabilidad contra algún funcionario o ex funcionario de la DINACOM, será el Director General Ejecutivo quien instruirá de manera inmediata el inicio del proceso mediante minuta de ejecución, debiendo adjuntar a la misma todos los antecedentes que dieron origen al informe o dictamen respectivo.
- II. Cuando sea por Oficio mediante la Dirección General Ejecutiva, alguna Unidad o Área de la DINACOM, el proceso se inicia de la siguiente forma:
 - a) Cuando se trate de un caso evidente, en el que la responsabilidad administrativa se haya determinado en el o los funcionarios que

contravinieron la norma jurídica administrativa, la misma Dirección, Unidad o área de la Institución donde se encontraron las irregularidades, deberá elaborar un informe acusatorio, el cual acompañado de todos sus antecedentes y pruebas respaldatorias, será remitido a la Dirección General Ejecutiva para conocimiento del Director General Ejecutivo y su consiguiente remisión al Sumariante.

- b) En caso que existan indicios de irregularidades que puedan dar lugar a proceso administrativo, que por razones fundadas se necesite que el caso ameritaría un análisis jurídico se deberá elaborar un informe al Director General Ejecutivo, el cual señale dicha situación y se recomiende su remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica para la posterior elaboración del informe acusatorio; si fuera necesario recabando pruebas. Concluido lo mencionado, deberá ser elevado a Dirección General Ejecutiva para su respectiva remisión al Sumariante.
- c) Si la Unidad de Asesoría Jurídica, una vez que haya realizado el análisis respectivo y determine que existe irregularidades que diera lugar al proceso interno, pero que por la complejidad del caso, se vea por conveniente realizar mayores investigaciones para establecer de manera inequívoca la individualización de todos los presuntos responsables así como la fundamentación de los hechos acusados, deberá elevar un informe a Dirección General Ejecutiva, en el que se mencione todo lo mencionado y se recomiende la remisión de todos los actuados a Auditoría Interna para sus fines respectivos. La Dirección General Ejecutiva, en caso de ver por conveniente la remisión de los antecedentes a Auditoría Interna, lo realizara mediante Minuta de Instrucción.

III. Por denuncia, es decir, en el caso de que alguna persona ajena a la DINACOM o algún funcionario de la misma, manifestara su intención de presentar una denuncia contra algún funcionario o ex funcionario de la Institución, se lo realizara de la siguiente manera:

- a) Si una persona ajena a la Institución desea efectuar una denuncia y lo comunica a un funcionario de la Entidad, éste deberá de manera inmediata comunicarlo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que un Abogado reciba dicha denuncia.
- b) Posteriormente, si en la denuncia referida, se adjunte un elemento probatorio o si dicha Unidad mediante una investigación pueda comprobar o respaldar de alguna manera la denuncia, se deberá elaborar un informe acusatorio remitido a la Dirección General Ejecutiva para posterior conocimiento del Sumariante.
- c) En caso de que la denuncia no cuente con sustento suficiente y que la Unidad de Asesoría Jurídica no haya podido encontrar elementos probatorios que fundamenten el proceso interno, esta Unidad deberá emitir un informe que mencione lo anterior y junto con este remitir la denuncia en original mediante nota a la Dirección General Ejecutiva para luego ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos donde el Responsable deberá tener un archivo especial en el que pueda registrar todas las denuncias que no pudieron ser procesadas contra funcionarios y ex funcionarios de la DINACOM.
- d) Los denunciantes, sean funcionarios o personas ajenas a la Institución estarán protegidos por el Sistema de Protección de Denunciante a cargo del Ministerio de Gobierno, la policía boliviana y el Ministerio Público, de acuerdo a reglamento.

- e) En caso que se presenten denuncias escritas anónimas o no, estas deberán ser remitidas inmediatamente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice las investigaciones pertinentes del caso.

Art. 19 (elaboración del Informe Acusatorio)

El Informe Acusatorio deberá ser elevado a la Dirección General Ejecutiva en documentación original, o fotocopias legalizadas y en caso de ausencia de estas, en fotocopias simples acompañando lo siguiente:

- a) Estar dirigido al Director General Ejecutivo.
- b) Establecer una relación de hecho clara y concisa donde se establezcan todos los antecedentes que dieron origen al respectivo informe.
- c) Determinar y establecer detalladamente las contravenciones a la norma jurídica administrativa que dio lugar a indicios de responsabilidad administrativa.
- d) Identificar a los presuntos responsables, recabando la mayor cantidad de Elementos que se pueda obtener de los mismos, tales como nombre completo, cargo que ocupa u ocupaba en la institución, número de cedula de identidad, domicilio, lugar de trabajo actual, teléfonos y demás datos que se estime necesario para su individualización y ubicación.
- e) Identificar e individualizar las normas jurídico - administrativas contravenidas por los supuestos responsables, haciendo mención en o los artículos de la ley, Decretos, Resoluciones, Reglamentos u otras normas jurídicas que se habrían vulnerado.
- f) Para la parte de conclusiones y con todo lo desarrollado, se deberá establecer y expresar la existencia de suficientes indicios de responsabilidad administrativa, con ello recomendar en base a las normas legales infringidas, la instauración de los procesos

administrativos contra los funcionarios individualizados en el mencionado informe.

Art. 20 (La Denuncia)

Según señala el parágrafo II del art. 18 del presente Reglamento, la denuncia deberá ser presentada y recepcionado por un abogado designado por el Asesor Jurídico de la Institución, a su vez, este abogado deberá considerar lo siguiente:

- a) Los datos generales del denunciante.
- b) Narración clara de los hechos denunciados; en caso que el denunciante no pueda elaborar una relación de hecho clara, será el abogado quien ayude en la elaboración de la misma dando lugar a la no equivocación de la misma y así obtener una correcta narración del hecho.
- c) Individualización del denunciado, si el denunciante no pudiera o tuviera dificultad al identificar al denunciado, el abogado coadyuvara en la identificación del funcionario o ex funcionario que señale el denunciante.
- d) Fecha, hora y lugar de la remisión de la denuncia.
- e) Firma y aclaración de nombre del denunciante.
- f) Nombre completo y firma del funcionario abogado que recepciona la denuncia.

Art. 21 (Elaboración y Remisión de Minuta de Instrucción)

El Director General Ejecutivo es la única autoridad de la Institución que puede instruir el inicio de un proceso interno por Responsabilidad Administrativa, para tal efecto, emitirá Minuta de Instrucción dirigida directamente al Sumariante acompañado de todos los antecedentes documentales pertinentes, a su vez, esta Instrucción deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre completo del Sumariante al que se dirija la Minuta de Instrucción.
- b) Razón o motivo del proceso.

- c) Nombres completos de los funcionarios o ex funcionarios a ser procesados.
- d) Normas jurídicas que se habrían contravenido.

Art. 22 (Inicio del Proceso Sumario)

Para la recepción de las causas, el Sumariante deberá contar con un sello especial el cual le sirva para recepcionar las mismas, a partir de ello, se computara los plazos pertinentes que señala el Decreto Supremo N° 23318-A. Cuando el Sumariante reciba la Minuta de Instrucción con todos los antecedentes que dieron origen al proceso interno, estampara el mencionado sello y a partir de ello, tendrá tres días hábiles, bajo responsabilidad, para que inicie el proceso con la notificación del procesado. En el lapso de ese tiempo El Sumariante deberá:

- a) Iniciar el Sumario con la Resolución de apertura emitido por la misma autoridad, en lo señalado se deberá constar los antecedentes básicos de responsabilidad, además del nombre completo del procesado por responsabilidad administrativa, la citación, mención de las normas jurídicas administrativas contravenidas y el emplazamiento para que asuma defensa con los plazos establecidos por ley.
- b) En el inicio del proceso se deberá señalar claramente que el procesado tiene diez días hábiles, desde su notificación para que asuma su respectiva defensa, presentar las pruebas de descargo y comparecer a prestar su declaración informativa, todo en razón de seguir con el proceso sumario cuando el mismo esté ausente. A su vez, el Sumariante deberá señalar el lugar y dirección de su oficina o lugar de trabajo a efectos de que el procesado pueda presentar sus pruebas, declaraciones y demás actuados en el proceso.

- c) La Autoridad Legal competente podrá, si viera la necesidad, cambiar de forma temporal las actividades o funciones que lleva el procesado, para ello, deberá informar a la Dirección General Ejecutiva para que mediante la Unidad de Recursos Humanos se efectivice el mismo de manera inmediata.

Art. 23 (Sumario no iniciado)

Cuando el Sumariante determine el no inicio del sumario, lo hará bajo su responsabilidad debiendo informar y fundamentar debidamente a Dirección General Ejecutiva, este pronunciamiento deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Asesoría Jurídica, a sí mismo, el Sumariante deberá guardar todo lo actuado hasta entonces bajo su responsabilidad.

Art. 24 (Presentación de Minuta de Instrucción)

La autoridad legal competente, mediante un informe fundamentado podrá presentar al Director General Ejecutivo, la Minuta de Instrucción en los casos siguientes:

- a) Cuando analizado los antecedentes que le fueron remitidos al Sumariante, determine la necesidad de recabar más elementos que sirvan para iniciar el proceso administrativo para los cuales se necesiten más de diez días en su respectiva investigación.
- b) Cuando el Sumariante se considere incompetente para conocer y resolver una causa, remitirá un informe al Director General Ejecutivo, quien analizado el informe, deberá instruir al Sumariante Suplente para que conozca y resuelva la causa. Si el Director General Ejecutivo, previa valorización de la misma, determine incorrecta la consideración de incompetencia del Sumariante, devolverá a éste su informe para que prosiga con la causa, y se le remitirá un memorándum de llamada de atención.

Art. 25 (Múltiples procesados)

- I. Para llevar mejor a cabo el proceso y si así lo determine el Sumariante, éste podrá disponer que en razón de varios procesados o inculcados pueda separar en expedientes individualizados para cada procesado o en su caso, llevar un solo proceso con su respectivo expediente según señale la autoridad legal competente en virtud de que el mismo no pueda trabarse, perjudicarse o retrasarse.
- II. En caso de que el Sumariante haya decidido unificar a todos los procesados en un solo expediente, los plazos correrán para cada uno desde su legal notificación. El plazo para emitir la Resolución final del sumario se tomara en cuenta desde el último actuado de cierre de término de prueba.

Art. 26 (Citación y Notificaciones)

- I. Una vez iniciado el sumario, La Autoridad legal competente gestionara la citación y notificación de o los procesados, para tal efecto, podrá nombrar un funcionario quien tenga la función de notificador.
- II. La notificación se deberá realizar de manera personal al procesado en su oficina donde desempeña sus funciones o en su respectivo domicilio proporcionado por la Unidad de Recurso Humanos, esto en el caso de ex funcionarios. En caso que el procesado no sea ubicado en su domicilio en la primera actuación, el Sumariante deberá proceder de acuerdo a lo que señala en art. 121 del Código de Procedimiento Civil, con la finalidad de dejar el correspondiente aviso, y en caso que amerite, la citación por cédula; en este último caso será el Sumariante quien emita el Auto que faculte la notificación cedula.
- III. En el caso de que el procesado no pueda ser ubicado por desconocimiento de su domicilio, el Sumariante emitirá posteriormente

un Auto que instruirá la citación por Edicto, para lo que deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos para dar curso a su Publicación inmediatamente, de acuerdo a lo que señala el art. 34 de la Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo.

IV. Todas las actuaciones posteriores deberán ser notificadas en el domicilio señalado por el procesado, mediante documento escrito presentado al Sumariante, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro el radio urbano del lugar del domicilio de la oficina del Sumariante y las actuaciones a ser notificadas se constituyan en decisiones finales del Sumariante; caso contrario las notificaciones se notificaran en estrados, en este último caso, El Sumariante deberá contar con un panel de notificaciones instalado en su oficina donde se llevara a cabo todas las notificaciones que no procedan ser realizadas en el domicilio del procesado.

Art. 27 (Exhortos)

En la necesidad de que el Sumariante deba realizar alguna actuación fuera de su jurisdicción, dentro el territorio nacional, solicitara mediante exhorto al Sumariante de la jurisdicción donde se deba realizar la actuación, que éste lo realice por él.

Art. 28 (Prueba y domicilio del procesado)

Para efectos del derecho a la defensa, el procesado tendrá diez días para Presentar su declaración informativa conjuntamente sus pruebas de descargo que haga a su derecho. El procesado deberá facilitar su dirección para efectos de notificación y demás actuados; si el Sumariante no tuviera la dirección del procesado, tal domicilio será en la oficina donde desarrolla sus actividades el Sumariante para todo lo actuado.

Art. 29 (Representación legal)

La persona natural o jurídica que se presente como representante legal del procesado deberá acompañar un poder notarial o en su defecto fotocopia legalizada del escrito de apersonamiento. La Autoridad Legal competente, mediante proveído aceptara o rechazara lo petitionado. La representación legal podrá ser asumida en cualquier etapa del proceso sumario.

Art. 30 (Recepción de la declaración informativa)

- I. El Sumariante deberá recibir la declaración informativa del procesado, dentro el término de prueba, el cual no deberá hacer ninguna pregunta que vaya en contra del derecho constitucional del procesado, si la Autoridad legal competente así lo estime, podrá disponer de una segunda declaración ampliatoria.
- II. Todos los elementos de descargo presentados por el procesado siempre y cuando sean admisibles en derecho serán acreditados y valorados por el Sumariante, siempre sujetos a criterios de amplitud, flexibilidad e informalismo.
- III. El sumariante tiene la facultad de rechazar las pruebas que a su juicio sean manifiestamente improcedentes o innecesarios, y las admitidas las valorara de acuerdo al principio de la sana crítica.

Art. 31 (Requerimiento de informes adicionales)

En caso de que el Sumariante considere necesario, podrá requerir a cualquier oficina o funcionario de la DINACOM el o los informes legales o técnicos que viera por conveniente.

Art. 32 (Prorroga en los términos de Prueba)

La Autoridad legal competente de manera excepcional, y de manera fundamentada podrá prorrogar el término de prueba por un plazo adicional de no más de 5 días por las siguientes razones:

- a) Cuando los procesados soliciten la prórroga por vivir en municipios distinto al de la oficina del Sumariante y se vean imposibilitados de apersonarse al lugar donde se les sigue el proceso administrativo.
- b) Por fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 33 (Finalización del término de Prueba)

Una vez, vencido el término de prueba, presentada o no presentada las pruebas de descargo, conjuntamente con las declaraciones informativas, el Sumariante deberá emitir Auto de Cierre de Término de Prueba, a partir del cual se computara los plazos establecidos en el art. 22 del Decreto Supremo N° 23318-A para dictar la Resolución Final del proceso sumario por responsabilidad administrativa. La emisión de la Resolución deberá ser el décimo primer día hábil posterior a la legal notificación con la Resolución de Apertura del Sumario, a su vez, el procesado será notificado el mismo día de su emisión en oficina del Sumariante.

Art. 34 (Plazo y Resolución final del Sumariante)

Concluido el término de prueba y dictado el cierre del mismo, el Sumariante tendrá un plazo de cinco días hábiles para emitir la Resolución Final del proceso sumario administrativo, para tal efecto, la Autoridad Legal analizara, evaluara y confrontara los elementos de cargo y de descargo en base a las normas jurídicas del caso y siempre velando por los intereses del Estado, las garantías constitucionales y la sana critica, con todo ello, establecerá y determinara si existe o no responsabilidad administrativa del procesado. La Resolución final deberá ser notificada al día siguiente hábil en el respectivo domicilio procesal ya señalado.

Art. 35 (Contenido de la Resolución Final)

La Resolución Final que emita el Sumariante deberá contener mínimamente los siguientes elementos:

- a) Toda la relación de hecho que dieron origen al proceso interno por responsabilidad administrativa.
- b) Descripción de los elementos o pruebas de cargo y descargo.
- c) Relación de derecho, señalando las normas jurídicas referentes al caso.
- d) Estudio y análisis legal, subsumiendo todos los hechos al derecho.
- e) Fallo, o decisión final de la Autoridad Legal competente o Sumariante.

Art. 36 (Tipos o clases de Resolución Final)

Las Resolución Final del proceso sumario administrativo emitido por el Sumariante podrá ser resuelto de la siguiente manera:

- I. Determinando y estableciendo la responsabilidad administrativa del procesado, es decir, cuando el Sumariante determine la existencia de responsabilidad administrativa del mismo, deberá expresar en su fallo un fundamentado razonamiento jurídico de los hechos y los elementos o pruebas de cargo y descargo aportadas en el término de prueba, concluyendo consecuentemente en el establecimiento de responsabilidad, aplicando según la falta y consecuencias las siguientes sanciones tal cual señalan los artículos 50, 51, y 52 del Reglamento Interno de Personal de la DINACOM:
 - a) Multa consistente en el descuento de hasta un veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual de los haberes del procesado.
 - b) Suspensión temporal del trabajo sin goce de haberes por hasta 30 días.
 - c) Destitución o retiro.
- II. Determinando la inexistencia de responsabilidad administrativa, es decir, cuando el Sumariante establezca que no existe responsabilidad administrativa del procesado, deberá emitir una Resolución Final debidamente fundamentada que señale una ponderación legal y lógica de

toda la prueba aportada, concluyendo el no haber establecido responsabilidad y disponer seguidamente el archivo de todo lo actuado u obrados.

III. Declarando la prescripción. El Sumariante podrá declarar la prescripción de la Responsabilidad administrativa cuando se verifique las siguientes situaciones:

- a) Que sea invocada expresamente por el procesado
- b) Que hayan transcurrido más de dos años desde los hechos acusados hasta la notificación con el sumario administrativo.
- c) En caso que en un mismo proceso se verifique la participación de dos o más procesados, la prescripción solamente beneficiara a aquellos que la invoquen expresamente.

Según señala el art. 29 bis. de la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, sobre la Imprescriptibilidad, expresa que de conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras o servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.

Art. 37 (Procedimiento en Resolución Final prescriptiva)

Una vez ejecutoriada la Resolución Final que declare la prescripción, el Sumariante deberá actuar de la siguiente manera:

- a) Analizando los antecedentes que se tuviere, se pueda evidenciar una eventual responsabilidad administrativa e identificación de los presuntos responsables que habrían dejado prescribir la causa, se deberá elevar un informe acusatorio a la Dirección General Ejecutiva, con la finalidad de instaurar el correspondiente proceso

administrativo. En dicho informe se deberá recomendar que en caso de instaurar el proceso contra funcionarios de la Institución donde el Sumariante tiene competencia. El Director General Ejecutivo remitirá Minuta de Instrucción dirigida al Sumariante suplente, ya que existiría causal de excusa para el titular por haber emitido opinión previa.

- b) Si en base a los antecedentes que se tuviere, se pueda determinar la existencia de una eventual responsabilidad administrativa, pero no así la identificación clara de los presuntos responsables, el Sumariante deberá elevar un informe al Director General Ejecutivo donde se señale lo anterior recomendando se instruya a Auditoría Interna determinar las eventuales responsabilidades del caso.

Art. 38 (Constancia de sanción para ex funcionarios)

Si fuera el caso contra un ex funcionario, el Sumariante que lo declare responsable administrativamente, deberá hacer constar en la Resolución Final la sanción que le hubiere correspondido, con la finalidad de que exista constancia del grado de responsabilidad en el archivo personal del procesado. Además se deberá hacer mención de la imposibilidad de ejecutar dicha sanción por tratarse de un ex funcionario.

Art. 39 (Indicios de Responsabilidad Civil y Penal)

Si una vez emitida la Resolución Final por el Sumariante con su respectiva notificación, independientemente de su posterior ejecutoria, encuentre indicios de responsabilidad civil o penal, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Indicios de Responsabilidad Civil; se considera responsabilidad civil cuando la acción u omisión del servidor público cause daño al Estado valuable en dinero. En tal sentido si el Sumariante considera que existen indicios de responsabilidad civil, dentro de los 30 días

siguientes, elaborara un informe detallado y analítico sobre el asunto, y adjuntando copias legalizadas de las partes pertinentes del proceso, lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva, recomendando su posterior remisión a Auditoría Interna para su correspondiente evaluación y fines consiguientes.

- b) Indicios de Responsabilidad Penal; se considera responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal. Por tal motivo, si el Sumariante considera que existen indicios de responsabilidad penal, de la misma manera y en el plazo dispuesto en el inciso anterior; La Autoridad legal competente elaborara un informe detallado y analítico sobre el asunto, y adjuntando copias legalizadas de las partes pertinentes del proceso, donde consten pruebas o se señale dónde pueden ser encontradas éstas, lo remitirá a la Dirección General Ejecutiva, recomendando se remitan todos los actuados a la Unidad de Asesoría Jurídica. Esta Unidad evaluara dichos antecedentes y si correspondiere, elaborara la denuncia ante el Ministerio Público, debiendo seguir la causa de acuerdo a su naturaleza y características.

Art. 40 (Indicios de responsabilidad civil y/o penal en dictámenes o informes de Contraloría o Auditoría Interna)

Si los indicios de responsabilidad civil y/o penal ya vienen insertos en los dictámenes o informes sobre responsabilidad administrativa que reciba el Sumariante; una vez que la Resolución Final del sumario administrativo esté notificada e independientemente de su posterior ejecutoria, el Sumariante deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Informe o dictamen con indicios de responsabilidad civil; establecidos los indicios de responsabilidad civil, el Sumariante tomará conocimiento del hecho y lo reportará en su informe mensual y anual, ya que la competencia para el trámite de estos casos está dada a la repartición que elaboró el informe o dictamen emitido ya sea por la Contraloría o por Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- b) Informe o dictamen con indicios de responsabilidad penal; establecidos los indicios de responsabilidad penal, el Sumariante deberá proceder conforme lo establecido por el inciso b) del art. 39 del presente Reglamento.

Art. 41 (Notificación de la Resolución y eventual complementación)

Una vez emitida la Resolución Final, ésta será notificada en el domicilio procesal señalado, si no existiera, se notificara en secretaría de la oficina del Sumariante. Antes o inmediatamente después de la notificación el Sumariante podrá de oficio rectificar o aclarar algún error o contradicción de su Resolución, mientras no la modifique en el fondo; asimismo, el procesado podrá pedir la complementación y/o enmienda de la Resolución dentro del término fatal de 24 horas computables desde su legal notificación.

Art. 42 (Resolución Impugnada)

A partir de la notificación, el Sumariante computará el plazo respectivo pudiendo generarse dos situaciones:

- a) En caso que el procesado interponga recurso de revocatoria, se deberá proseguir de acuerdo al Capítulo III del presente Reglamento.
- b) En caso que el procesado no interponga recurso de revocatoria o la interponga fuera del término legal establecido en el Capítulo III; en ambos casos, el Sumariante dictará Auto de Ejecutoria de la Resolución Final del sumario administrativo, el cual se notificara en secretaría el

mismo día de su emisión, y surtirá sus efectos desde ese momento. Si se hubiera establecido alguna medida precautoria, ésta deberá ser levantada en el día por el Sumariante.

Art. 43 (Cumplimiento de la Sanción)

Para el cumplimiento de la Sanción, el Sumariante deberá sacar una copia inextensa de todo el expediente, la legalizar y la remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica, para luego remitirla a Dirección General Ejecutiva donde el Director General Ejecutivo dispondrá que en el día se aplique conforme a su naturaleza la sanción impuesta, es decir, el descuento hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado, la suspensión por hasta 30 días sin goce de haberes, o la destitución; empleando para cualquiera de ellas las vías administrativas y jerárquicas que correspondan. Una vez que la sanción sea ejecutada, la Dirección General Ejecutiva dispondrá que toda la documentación original que prueba que se ha dado cumplimiento a la sanción establecida, sea incluida en el expediente original del proceso y al archivo personal del procesado.

Capítulo III

ETAPA DE IMPUGNACIÓN

Art. 44 (Calidad de funcionario público para impugnación)

Una vez impugnada la Resolución Final del proceso sumario administrativo, el Sumariante deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, que en el día se le proporcione una certificación que acredite la condición de funcionario recurrente; si se trata de un funcionario de carrera, sujeto a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, o si se trata de un funcionario no sujeto a las disposiciones de dicha norma. Para fines del procedimiento de

impugnación, los funcionarios o ex funcionarios de libre nombramiento o eventuales no son considerados como funcionarios de carrera.

SECCIÓN I

IMPUGNACIÓN POR FUNCIONARIOS DE CARRERA

RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 45 (Norma aplicable)

El presente proceso de impugnación se rige por todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Art. 46 (Derecho de recurrir en revocatoria)

Una vez legalmente notificado el procesado con la Resolución Final del Sumario Administrativo, podrá impugnar dicha Resolución interponiendo, dentro del término fatal de cuatro días desde su legal notificación, recurso de Revocatoria el cual deberá presentarlo ante el mismo Sumariante

Art. 47 (Procedencia del Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procederá contra las Resoluciones que a juicio del o los interesados:

- a) Afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.
- b) Violan o infrinjan los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 2027 y sus reglamentos, así como las Normas Básicas de Administración de Personal, sus Reglamentos básicos y disposiciones secundarias o especializadas.

Art. 48 (Admisión y Avocación)

- I. Interpuesto el Recurso de Revocatoria, el Sumariante deberá, en el día, emitir y notificar el Auto de Admisión y Apertura del Término de Prueba, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La admisión expresa del Recurso.
- b) Apertura del término de prueba de cuatro días y seguidamente, tres días para formular alegatos. Dicho plazo empieza a computarse a partir de la fecha de la admisión del recurso y no de su notificación.
- c) Disponer que dentro de las 24 horas se remita el expediente en fotocopias simples a la Dirección General Ejecutiva para que se considere su avocación.

II. El Sumariante deberá proseguir con la tramitación de la causa hasta su finalización, exceptuando el caso en que el Director General Ejecutivo se pronuncie a favor de la avocación, puesto que los plazos legales del recurso no quedaran suspendidos en ningún momento.

Art. 49 (Notificaciones)

El Auto de Admisión como la Resolución que resuelva el Recurso de Revocatoria, deberán ser notificados en el domicilio establecido por la parte en el primer actuado que intervenga en el recurso o en aquel señalado en la etapa sumarial, debiendo estar necesariamente dentro del radio urbano del lugar donde se encuentre la oficina del Sumariante. En caso de que la parte no se hallare en su domicilio a momento de la notificación, se notificara por cédula; en caso de no señalar domicilio se deberán realizar las notificaciones en la oficina del Sumariante.

Art. 50 (Requerimiento de Pruebas)

El Sumariante, mediante providencia expresa, podrá requerir las pruebas que estime necesarias y podrá determinar la forma y procedimiento para la producción de las pruebas solicitadas y admitidas.

Art. 51 (Alegatos y plazos para emitir Resolución)

- I. A partir del quinto día de la Admisión y Apertura del Término de prueba, el Sumariante deberá admitir solamente los alegatos de la parte recurrente, dentro del plazo de tres días siguientes. Vencido este plazo, en el término de un día, deberá emitir la Resolución de Revocatoria.
- II. Consecuentemente, la emisión de la Resolución de la Revocatoria no podrá exceder en ningún caso el plazo de ocho días, computables desde su interposición; ya que vencido el plazo y de no haberse emitido la misma, se la tendrá por denegada, pudiendo el interesado interponer el correspondiente Recurso Jerárquico.

Art. 52 (Resolución)

La Resolución de Revocatoria deberá exponer de manera motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundamente la decisión y valoración jurídica de las pruebas en caso de que las hubiere. Dicha Resolución deberá atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

Art. 53 (Formas de Resolución)

La Autoridad Legal competente, podrá resolver el recurso interpuesto y previsto en el presente reglamento de la siguiente forma:

- a) Confirmando total o parcialmente la resolución impugnada; es decir, si la Resolución Final es confirmada en su totalidad o de manera parcial, queda abierta la posibilidad de que el procesado interponga Recurso Jerárquico.
- b) Revocando total o parciamente la Resolución Impugnada; si la Resolución es revocada de manera total o parcial, se deberá tener en cuenta para el primer caso lo dispuesto los artículos relativos a la

Resolución sin responsabilidad, y en el segundo lo dispuesto por el literal precedente.

- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo; en el caso de que sea necesario anular obrados hasta el vicio más antiguo, la Resolución deberá ser expresa si anula todo el proceso, porque nunca hubo razón legal de iniciar el mismo, o anula en parte o todo lo obrado, al evidenciarse la existencia de vicios procesales. En el primer caso, se deberá proceder al archivo de obrados; mientras que en segundo, el Sumariante deberá reiniciar la tramitación del proceso desde donde corresponda.
- d) Desestimando el recurso; tomando en cuenta las siguientes causales:
 - 1) Hubiese sido interpuesto fuera del término.
 - 2) No cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa (presentado por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en que se fundare el recurso, lugar, fecha y firma del recurrente).
 - 3) No cumpla, en la instancia de revocatoria con lo prescrito en el art. 29 del Decreto Supremo N° 26319.

Art. 54 (Trámite de Avocación)

Recepcionados los antecedentes, el Director General Ejecutivo instruirá a la Unidad de Asesoría Jurídica que en el día proceda a la Resolución expresa motivada, donde conste la decisión de avocarse o no el Recurso de Revocatoria.

- a) No avocación; una vez emitida la Resolución por la cual el Director General Ejecutivo decide no avocarse el Recurso, en el plazo de 24 horas, se deberá comunicar dicha decisión al Sumariante enviándole la Resolución de no avocación, para que éste la adjunte al expediente y finalice la tramitación del recurso.
- b) Avocación; en caso de que el Director General Ejecutivo decida avocarse el Recurso, dispondrá el trámite respectivo para llevar a cabo dicha decisión, debiendo tener en cuenta que los plazos no se suspenden en ningún momento.

Art. 55 (Resolución recurrida en Jerárquico)

En caso de que el procesado interponga Recurso Jerárquico, se deberá proseguir de acuerdo al trámite señalado más adelante.

Art. 56 (Resolución no recurrida en Jerárquico)

En caso de que el procesado no interponga Recurso Jerárquico dentro de los cinco días siguientes a la notificación con el Recurso de Revocatoria o de vencido el plazo para dictar el mismo, La autoridad legal competente que emitió la Resolución de Revocatoria deberá proceder de acuerdo al artículo siguiente, con el objeto de que el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas se pronuncie al respecto.

RECURSO JERÁRQUICO

Art. 57 (Procedencia y Tramitación)

- I. Contra la Resolución que resuelva el recurso de Revocatoria, el interesado únicamente podrá interponer el recurso Jerárquico ante la misma Autoridad legal competente que dictó la Resolución de

Revocatoria, dentro del plazo de cinco días siguientes a su notificación o de vencido el plazo para dictar dicha Resolución.

- II. Presentado o interpuesto el Recurso Jerárquico, el Sumariante deberá remitir en el día, todo lo obrado a la Dirección General Ejecutiva, con la finalidad de proceder a la correspondiente remisión de los antecedentes al Viceministerio de Servicio Civil, para su correspondiente admisión, conocimiento y resolución. Esta última remisión deberá hacerse en el día de recibido el expediente, mediante nota de atención.
- III. En caso de que el Director General Ejecutivo de la DINACOM se hubiese avocado el Recurso de Revocatoria, el Recurso Jerárquico deberá ser interpuesto ante esta Autoridad, quien tendrá un plazo máximo de dos días desde su recepción, para su remisión al Viceministerio de Servicio Civil.

SECCIÓN II

IMPUGNACIÓN POR FUNCIONARIOS QUE NO SON DE CARRERA

ADMINISTRATIVA

RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 58 (Normativa aplicable)

El siguiente proceso de impugnación se rige por todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 modificadorio al D.S. 23318-A.

Art. 59 (Derecho de Recurrir en Revocatoria)

Una vez notificado el procesado con la Resolución Final del Sumario Administrativo, podrá impugnar dicha Resolución interponiendo, dentro del

término fatal de tres días desde su legal notificación el Recurso de Revocatoria, el cual deberá presentarlo ante el Sumariante.

Art. 60 (Plazo de prueba en Revocatoria)

Desde la presentación del recurso de Revocatoria, el procesado tiene cinco días hábiles improrrogables para aportar documentos nuevos en calidad de prueba; dicha prueba deberá ser presentada directamente al Sumariante, y éste colocara el cargo respectivo a momento de la recepción.

Art. 61 (Resolución de Revocatoria)

Consecuentemente la valoración de nuevos elementos de prueba, si es que lo hubiera, el Sumariante dentro de los cinco días hábiles a la interposición del recurso, deberá pronunciarse emitiendo Resolución de Revocatoria, la cual será notificada en el domicilio señalado.

Art. 62 (Formas de Resolución)

La Resolución de Revocatoria podrá ser resuelta de la siguiente manera:

- a) Ratificando; si la Resolución Final es ratificada, el procesado tendrá la posibilidad de interponer el recurso Jerárquico hasta el tercer día de su legal notificación, caso contrario el Sumariante deberá declarar la ejecutoria de la misma.
- b) Revocando total o parcialmente; se deberá determinar si la decisión del Sumariante cambia de manera total o parcial lo que dispone la Resolución Final, debiendo tomar en cuenta lo relativo a la mencionada Resolución sin responsabilidad.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo; en el caso de que sea necesario anular obrados hasta el vicio más antiguo, la Resolución deberá ser expresa si anula todo el proceso, ya que nunca hubo razón legal de iniciar el mismo, a su vez, puede anular en parte o todo lo obrado, al evidenciarse la existencia de vicios procesales. En el primer

caso de deberá proceder al archivo de obrados, mientras que en segundo, el Sumariante deberá reiniciar la tramitación del proceso desde donde corresponda.

Art. 63 (Resolución recurrida en Jerárquico)

Si el procesado vea necesario interponer Recurso Jerárquico, se deberá proseguir de acuerdo al trámite señalado más adelante.

Art. 64 (Resolución no recurrida en Jerárquico)

En caso de que el interesado no interponga Recurso Jerárquico dentro del término de tres días hábiles posteriores a la notificación con la Resolución de Revocatoria, el Sumariante dictará Auto de Ejecutoria de la Resolución de Revocatoria, el cual se notificara en secretaría el mismo día de su emisión y surtirá sus efectos desde ese momento.

RECURSO JERÁRQUICO

Art. 65 (Plazo de interposición del Recurso Jerárquico)

Consecuentemente estado legalmente notificado con la Resolución de Revocatoria, el procesado podrá impugnar la misma interponiendo Recurso Jerárquico, dentro del término fatal de tres días desde su legal notificación con la Resolución de Revocatoria. Dicho Recurso deberá presentarlo directamente al Sumariante de la DINACOM.

Art. 66 (Remisión del Recurso a la Dirección General Ejecutiva)

- I. Una vez, interpuesta el Recurso Jerárquico dentro del respectivo plazo o término, el Sumariante en el día elevara al Director General Ejecutivo de la Dirección Nacional de Comunicación Social el Recurso, el cual deberá ser concedido en el efecto suspensivo y será notificado en la oficina del Sumariante.

II. El Sumariante deberá remitir, dentro el plazo de 24 horas, todos los antecedentes del proceso en originales, debidamente ordenados y foliados al Director General Ejecutivo de la DINACOM. Antes del envío del expediente original, el Sumariante sacará una copia inextensa del mismo, la legalizara y la mantendrá bajo su custodia.

Art. 67 (Recepción y radicatoria del caso)

- I. Recepcionados los antecedentes del proceso administrativo en la Dirección General Ejecutiva, dentro del término de tres días, se remitirán los mismos a la Unidad de Asesoría Jurídica para que ésta proyecte Resolución Jerárquica.
- II. Consecuentemente recepcionado el proceso a la Unidad de Asesoría Jurídica, se dispondrá la radicatoria oficial del expediente en la instancia jerárquica, y se lo hará decretando. Este decreto será firmado por el Director General Ejecutivo con carácter prioritario a simple requerimiento verbal del funcionario encargado de proyectar la resolución, y será notificado en secretaría de la Unidad de Asesoría Jurídica. El plazo para decretar la radicatoria no deberá exceder de los cuatro días siguientes a partir de la recepción del expediente en la Unidad de Asesoría Jurídica.

Art. 68 (Plazos y pruebas en la instancia Jerárquica)

Seguidamente de la notificación con el decreto de radicatoria, el procesado tendrá cinco días hábiles improrrogables para ofrecer y presentar solamente documentación nueva como elemento probatorio. Esta prueba deberá ser presentada directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica de la DINACOM.

Art. 69 (Ejecutoria de la Resolución)

Resuelto el recurso en instancia Jerárquica, y al no ser susceptible de ulterior impugnación en la vía administrativa, deberá declararse su ejecutoria por el Director General Ejecutivo con su respectiva notificación.

Art. 70 (Clases de Resolución)

La Resolución Jerárquica que resuelve definitivamente el Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa, podrá ser resuelta de la siguiente manera:

- a) Confirmatoria; es decir, confirmando la segunda Resolución del Sumariante, en este caso, una vez, elaborado la notificación del decreto de ejecutoria de la Resolución Jerárquica, la Unidad de Asesoría Jurídica remitirá todo el expediente original a la Unidad de Recursos Humanos, a través de una nota, solicitándole haga cumplir la sanción establecida.
- b) Revocatoria; revocando la segunda Resolución del Sumariante, en este caso, una vez que se conste la notificación del decreto de ejecutoria de la Resolución Jerárquica, la Unidad de Asesoría Jurídica enviara copia legalizada de esta Resolución, mas su ejecutoria y la notificación de ambas al Sumariante para que las adjunte al cuerpo de copias legalizadas que quedaron con él; el original deberá ser enviado a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo definitivo, debiendo adjuntar las copias señaladas anteriormente al archivo personal del procesado.
- c) Anulatoria; Anulando la segunda Resolución del Sumariante, en este caso la Resolución Jerárquica deberá ser expresa si anula todo lo obrado porque nunca hubo razón legal de iniciar un proceso sumario, o podrá anular en parte o todo lo obrado porque existen vicios procesales, en el primer caso se deberá proceder al archivo de obrados, en el segundo caso, una vez que se notifique al procesado con la Resolución Jerárquica, la Unidad de Asesoría Jurídica enviara el expediente original al

Sumariante para que reinicie el proceso desde la parte que no ha sido anulada.

Art. 71 (Constancia y Registro en Instancia Jerárquica)

Una vez ejecutoriada la Resolución Jerárquica, deberán quedar copias legalizadas en la Unidad de Asesoría Jurídica; de las tres Resoluciones Administrativas (sumario, revocatorio y jerárquico), las diligencias de sus respectivas notificaciones y la ejecutoria notificada de la última; todo ello con el fin de llevar un control y posterior reporte a la Contraloría.

SECCIÓN III

PROCEDIMIENTOS DE EXCUSA Y RECUSACION

Art. 72 (Excusas)

Cualquier Sumariante que se hallare comprendido en alguna de las causales establecidas en el Art. 3 de la Ley 1760 de 28 de febrero de 1997 Ley de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, tiene la obligación de excusarse de conocer el proceso apenas reciba la Minuta de Instrucción de inicio del proceso sumario y consecuentemente tome conocimiento del fondo del asunto, si se omitiera la excusa, será causal de responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178.

Art. 73 (Auto de excusa y remisión)

En caso de que la Autoridad legal competente, es decir el Sumariante considere de oficio que debe excusarse, dictara Auto motivado haciendo constar los fundamentos de su excusa, inhibiéndose d conocer la causa y disponiendo que todos los antecedentes pasen de inmediato a consideración del Director General Ejecutivo de la DINACOM. Todo esto se lo deberá realizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la Minuta de Instrucción.

Art. 74 (Procedimiento de la excusa)

Cuando el expediente llegue a la Dirección General Ejecutiva, dentro de las 24 horas de su recepción, se instruirá mediante proveído a la Unidad de Asesoría Jurídica para que considere la legalidad de la excusa, y proyecte el Auto correspondiente.

Art. 75 (Valoración y consideración de la legalidad de la excusa)

La Unidad de Asesoría Jurídica, evaluara los antecedentes de la excusa y dentro de los 6 días siguientes de su recepción y previo informe legal, proyectara Auto motivado por el que declare la legalidad o ilegalidad de la misma; este Auto se pondrá en consideración del Director General Ejecutivo, quien si no encuentra razón de enmienda lo firmara dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas. La Excusa deberá ser resuelta en el plazo máximo de diez días siguientes a la recepción del trámite en la Dirección General Ejecutiva.

Art. 76 (Legalidad de la excusa)

Si el Auto declara la legalidad de la excusa, el Director General Ejecutivo deberá remitir, en el plazo máximo de cinco días, todos los antecedentes al Sumariante suplente, para que éste inicie el proceso.

Art. 77 (Excusa del Sumariante suplente)

Si el Sumariante suplente decide excusarse de la causa y previo al procedimiento anterior se declara legal la misma, el Director General Ejecutivo deberá designar en el día otro Sumariante de entre el personal de la DINACOM. Éste nuevo Sumariante tramitara la causa conforme al presente instructivo, salvo que no podrá quedar bajo su custodia ningún documento, sino siempre del Sumariante titular, además no podrá excusarse ni ser recusado.

Art. 78 (Ilegalidad de la excusa)

Si el Auto declara la ilegalidad de la excusa, el Director General Ejecutivo devolverá el expediente al Sumariante, junto con un memorándum de llamada de atención, y éste seguirá el proceso hasta su conclusión.

RECUSACIONES

Art. 79 (Procedencia)

En el caso de que el Sumariante no se excusare, no obstante de hallarse comprendido en alguna de las causales respectivas, podrá ser recusado por el procesado en su primera intervención en el proceso.

Art. 80 (Trámite de la recusación)

El trámite de la Recusación se presentara ante el mismo Sumariante, describiendo claramente la causal y acompañando o proponiendo toda la prueba que el recusante viere por conveniente.

Art. 81 (Aceptación o rechazo del Sumariante)

El Sumariante en consideración de lo formulado en la recusación deberá, mediante Auto motivado, aceptar o rechazar la misma, debiendo remitir todos los antecedentes al Director General Ejecutivo dentro de los tres días siguientes a la recepción del memorial de recusación.

Art. 82 (Procedimiento en caso de rechazo)

En caso de que el Sumariante rechace la recusación, elevara copias legalizadas de las partes pertinentes a la recusación a la Dirección General Ejecutiva, con la finalidad de proseguir con la tramitación del sumario hasta antes de dictar Resolución Final del proceso sumario administrativo. Los actos procesales que se cumplan son válidos aún cuando se declare la separación posterior del Sumariante.

Art. 83 (Procedimiento de la recusación)

El procedimiento de la recusación se la deberá tramitar en instancia jerárquica, de la misma manera y teniendo en cuenta los mismos plazos que en el caso de la excusa. En la parte resolutive de Auto motivado, el Director General Ejecutivo establecerá la procedencia o improcedencia de la recusación, sin recurso ulterior. En caso de que el Auto motivado emitido por el Director General Ejecutivo no coincida con la aceptación o rechazo del Sumariante, se emitirá memorándum de llamada de atención para éste.

Capítulo IV

REGISTRO, REMISIONES, INFORMES Y EVALUACIONES

Art. 84 (Cuadernos de registros)

El Sumariante solicitara a la Unidad Administrativa Financiera un cuaderno en el cual deberá llevar el registro de sus procesos, actuaciones y resoluciones que emita.

Art. 85 (Sellos)

Seguidamente de ser posesionado el Sumariante en su cargo, deberá solicitar a la Unidad Administrativa Financiera, le proporcione un sello personal donde conste su nombre y el cargo de Sumariante; además de un sello de recepción para los procesos y por último un sello de legalizaciones.

Art. 86 (Notas y Resoluciones)

- I. Cada nota emitida por el Sumariante deberá consignar una numeración correlativa con el fin de llevar un control exacto de los mismos.
- II. Las Resoluciones iniciales del proceso sumario administrativo, las Resoluciones Finales, las Resoluciones de Revocatoria, las Resoluciones Jerárquicas y los Autos de Ejecutoria deberán consignar individualmente

una numeración correlativa, la cual deberá ser registrada en el cuaderno del Sumariante.

Art. 87 (Remisión de la Resolución Final)

La Autoridad legal competente que conozca y resuelva procesos internos de responsabilidad administrativa deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General del Estado para fines de registro.

Art. 88 (Remisión de Resolución Ejecutoriada)

- I. Si el proceso cuenta con Resolución Ejecutoriada, el Sumariante mediante nota, deberá remitir copias de la resolución Final, de la Resolución de Revocatoria y Jerárquica a las siguientes instancias:
 - a) Dirección General Ejecutiva
 - b) Unidad de Asesoría Jurídica.
 - c) Unidad de Auditoría Interna.
- II. Los originales de las Resoluciones deberán adjuntarse al expediente y todo junto se remitirá, mediante nota a la Unidad de Asesoría Jurídica, debiendo quedar una copia inextensa del mismo en la Unidad de Recursos Humanos. Además se solicitara a la instancia correspondiente de Recursos Humanos el cumplimiento de la sanción impuesta al procesado según instrucción de la Autoridad superior.

Art. 89 (Remisión de informe con indicios de responsabilidad penal)

El Sumariante deberá remitir, mediante nota, una copia de sus informes por los que hubiera establecido indicios de responsabilidad penal a la Dirección General Ejecutiva, Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Auditoría Interna para fines de control y seguimiento.

Art. 90 (Constancia y descargo del Sumariante)

Estando concluido el caso, el Sumariante sacará una copia inextensa de todo el expediente, la legalizara y las remitirá a la Dirección General Ejecutiva para que ésta mediante nota, la remita a la Unidad de Asesoría Jurídica señalando la constancia y descargo del Sumariante.

Capítulo V

DISPOSICIONES FINALES

Art. 91 (Reglamentación anterior)

Todos los procesos administrativos y sus respectivos recursos administrativos que se hallen en trámite a la entrada en vigencia del presente reglamento, se regirá por las disposiciones reglamentarias que antes de la misma se estuvo procediendo.

Art. 92 (Publicación)

El presente Reglamento de procesos internos por responsabilidad administrativa será difundido y publicado mediante la Unidad de Recursos Humanos a todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Art. 93 (Deber de cumplimiento)

Es deber de todos los servidores públicos de la Dirección Nacional de Comunicación Social cumplir con todo lo que establece el presente reglamento, para ello, es deber de la Unidad de Recursos Humanos, mediante disposición e instrucción de la Dirección General Ejecutiva, hacer cumplir el mencionado reglamento.

Art. 94 (Modificaciones al Reglamento)

En caso de cambios que pueda haber en las disposiciones legales basadas para la elaboración del presente reglamento, éste estará sujeto a un análisis jurídico

y a sus respectivas modificaciones con la finalidad de no contradecir a las leyes vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES CRÍTICAS.

Llevado a cabo toda la investigación pertinente el cual se traduce en la elaboración de un proyecto de Reglamento de procesos Internos por Responsabilidad Administrativa para la DINACOM, se tiene las siguientes conclusiones:

- a) Viendo que desde la creación de la Dirección Nacional de Comunicación Social el año 2004, hasta la fecha no cuenta con un Reglamento específico sobre procesos internos por Responsabilidad Administrativa, razón por la cual el presente proyecto de Reglamento tiene la finalidad de llenar ese vacío legal interno y consecuentemente ayudar en el modo de proceder en los respectivos procesos.
- b) Toda entidad Pública desconcentrada debe contar con sus propios reglamentos previa compatibilización con la Escuela de Gestión Pública, siendo de este modo, la ley N° 1178 SAFCO claramente señala lo anteriormente mencionado sobre la función de emitir normas y vigilar su ejecución con su respectivo cumplimiento.
- c) En tal sentido es deber de la Dirección Nacional de Comunicación Social contar con un Reglamento tan importante como es el presente Proyecto de Reglamento de Procesos internos por Responsabilidad Administrativa, el cual la norma jurídica señala como obligación de cada Institución desconcentrada.
- d) El presente Proyecto de Reglamento de procesos internos por responsabilidad administrativa coadyuvara en la solución de

conflictos administrativos por contravención a la norma jurídica administrativa realizado por servidores públicos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; en tal sentido, la Institución deberá tomar en cuenta la necesidad de contar con un reglamento específico para la entidad, en el orden de proceder con este tipo de procesos internos.

2. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.

El presente tema de investigación elaborado como Monografía que se traduce en la necesidad de contar con un Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa, fruto de ello, un Proyecto de Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa para la Dirección Nacional de Comunicación Social tiene las siguientes Recomendaciones y Sugerencias:

- a) Con la finalidad de hacer la investigación pertinente en base a decretos supremos respectivos al proyecto de reglamento, se recomienda tener muy en cuenta las mencionadas normas en su caso abrogadas o modificadas en sus diferentes artículos con la finalidad de que los mismos estén vigentes al tiempo de la elaboración del presente Reglamento.
- b) Se recomienda con el afán del proceso de investigación, compatibilizar la norma jurídica en razón de no incurrir en contradicción para la elaboración del proyecto de reglamento describiendo el diferente proceso y trámite a seguir para funcionarios de carrera y funcionarios de libre nombramiento.
- c) Se sugiere clasificar de manera específica las normas jurídicas en la elaboración de la monografía traducido en su respectivo reglamento

de procesos internos por responsabilidad administrativa, ya que existe gran diferencia en el proceso a seguir para funcionarios de carrera administrativa y funcionarios de libre nombramiento, es así que la presente monografía los clasifica de manera específica, de igual manera lo hace en el mencionado Proyecto de Reglamento.

- d) Se sugiere, en caso de ser aprobado por la Institución, revisar el Proyecto de Reglamento de Procesos Internos por lo menos una vez al año, ya que las normas y Reglamentos de la DINACOM establece el análisis de sus respectivos reglamentos los cuales están sujetos a modificación cada año

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- KELSEN, Hans, Teoría Pura del Derecho, 5ª. Ed., trad de Roberto J. Vernengo, México UNAM, 1986, P. 133.
- HART, H.L.A., El Concepto de Derecho, trad. De Genaro R. Carrió, Buenos Aires, Abeledo – Perrot, 1998, p. 34.
- OSSORIO, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales. Edit. Heliasta. S.R.L.
- CAMACHO Cepeda, Gladys. Sumarios Administrativos e investigaciones Sumarias – Santiago, Junio de 2006.
- CASARIEGO, Raúl Alberto. Responsabilidad Administrativa., Primer premio CIAT – IEF 1998 (parte pertinente) cedido los derechos a TAX TIME
- CAJARVILLE, Juan Pablo-*Invalidez de los Actos Administrativos*, Medea, 1984, p16, 31 145.citado por Lorenzo Susana, *Sanciones Administrativas*, Faira, 1991, p116-2- Sayaguéz Laso, Enrique, *Tratado de Dcho. Administrativo*, t1, Mtvideo 1963, p. 46 3-Conferencia Diez M. *El Acto Administrativo*, Bs.As. 1961, p 97 a 99.-4-Sanobini,Guido *Le sancozioni amministrative*, Torino, Fratelli Bocca-1924.- p.16
- CABANELLAS, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Editorial Heliasta – Argentino.
- **BOLIVIA.** Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 SAFCO
- **BOLIVIA.** Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- **BOLIVIA.** Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001.

- **BOLIVIA.** Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- **BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- **BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001 Reglamentos de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera Administrativa.
- **BOLIVIA.** Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de procedimiento Administrativo.
- **BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- **BOLIVIA.** Código de procedimiento Civil.