

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**CARRERA “DERECHO”**



**Monografía**

**Para optar al Título Académico de Licenciatura en Derecho**

**“ANÁLISIS Y PROPUESTA DEL PROCESO  
SANCIONATORIO A ACTIVIDADES ECONOMICAS Y LA  
INCORPORACIÓN DE UN AUTO INICIAL PARA UN  
DEBIDO PROCESO”**

**INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**POSTULANTE: GABRIELA VANESA NINA VIRACOCHA**  
**TUTOR: DR. ROBERTO FERNADEZ DAZA**

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**2013**



### **DEDICATORIA**

*A mis queridos padres Genaro y Florina; mis hermanos Danny y Claudia Marcela por su comprensión y porque estuvieron presentes en todo momento, constituyéndose en apoyo económico, moral y espiritual.*

**Univ. Gabriela Vanesa Nina Viracocha.**



### **AGRADECIMIENTOS:**

- 🚩 *A la Universidad Mayor de San Andrés y sus distinguidos docentes por posibilitar nuestra formación y darnos tan digna profesión.*
  
- 🚩 *Al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, concretamente a la Sub Alcaldía “Maximiliano Paredes”, por abrirme sus puertas y brindarme conocimientos teóricos – prácticos del Derecho.*
  
- 🚩 *A mis padres, quienes confiaron en mí a cada momento y porque fueron la inspiración en cada minuto de mi existencia.*
  
- 🚩 *A J. Eddy, quien me apoyo a lo largo de la carrera, quien estuvo conmigo siempre y quien me impulsa a seguir adelante.*

*Gracias*



## ÍNDICE

PRÓLOGO.....	1
INTRODUCCION.....	2
METODOLOGIA.....	3
MÉTODOS:.....	4
TÉCNICAS UTILIZADAS:.....	6
OBJETIVOS:.....	6
a) Objetivo general.....	6
b) Objetivos específicos.....	7
JUSTIFICACION:.....	7
DELIMITACIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA.....	8
a) Delimitación Temática:.....	8
b) Delimitación Espacial:.....	9
c) Delimitación Temporal:.....	9

### **CAPÍTULO I**

#### **EVALUACION Y DAGNOSTICO DEL TEMA**

<b>I. 1 MARCO INSTITUCIONAL (GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ):.....</b>	<b>10</b>
I.1.1 Misión:.....	10
I.1.2 Visión:.....	10



I.1.3. Sub Alcaldía “Maximiliano Paredes Macro Distrito Dos”.....	10
<b>I. 2. MARCO TEORICO:</b> .....	<b>12</b>
I.2.1. Principios generales del Procedimiento Administrativo.....	12
I.2.2. Teoría del proceso administrativo.....	18
I.2.3. El Acto Administrativo.....	18
I.2.4. El Auto Inicial.....	18
I.2.5. Diferentes opiniones Doctrinales sobre el debido Proceso.....	19
I.2.6. Principios generales que rigen el Reglamento para Actividades Económicas.....	20
I.2.7. El proceso sancionatorio en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.....	22
<b>I.3. MARCO HISTORICO</b> .....	<b>25</b>
I.3.1. Antecedentes del municipio en Bolivia.....	25
I.3.2. Evolución del proceso sancionatorio a Actividades Económicas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.....	25
I.3.3. Los Procesos sancionatorios a dueños de Actividades Económicas y la indefensión de estos ante las sanciones impuestas.....	27
<b>I.4. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>27</b>
I.4.1. Debido Proceso.....	27
I.4.2. Proceso Sancionatorio.....	28
I.4.3. Auto Inicial.....	28
I.4.4. Administrado.....	29



I.4.5. Reglamento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas.....	29
I.4.6. Infracciones a la norma.....	29
I.4.7. Sanciones ante la infracción de la norma.....	29
I.4.8. Clausura Definitiva.....	29
I.4.9. Clausura Temporal.....	30
I.4.10. Propietario de establecimientos.....	30
I.4.11. Establecimiento.....	30
I.4.12. Derecho Administrativo.....	31
<b>I.5. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>31</b>
I.5.1. Constitución Política del Estado.....	31
I.5.2. Ley de Procedimiento Administrativo.....	32
I.5.3. Ley de Municipalidades.....	40
I.5.4. Ley 259.....	42
I.5.5. Reglamento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas.....	42

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNOSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFIA**

<b>II.1. DIAGNOSTICO DE LA EFICACIA DEL PROCESO SANCIONATORIO EN LA SUB ALCALDIA MAX PAREDES.....</b>	<b>43</b>
---	-----------

<b>II.2. DIAGNOSTICO DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA PRESENTADOS EN LA GESTION 2012.....</b>	<b>45</b>
---	-----------

II.2.1. Recursos en los procedimientos administrativos internos.....	45
--	----

II.2.2. Elementos característicos de los Recursos Administrativos.....	46
--	----



**II.3. EL ARGUMENTO MÁS FRECUENTE EN LOS RECURSOS DE  
REVOCATORIA.....47**

**CAPITULO III**

**ANALISIS Y PROPUESTA DEL PROCESO SANCIONADOR A ACTIVIDADES  
ECONOMICAS**

**III.1. ANALISIS DEL PROCESO SANCIONADOR A ACTIVIDADES  
ECONOMICAS.....49**

**III.2. PROPUESTA DE LA INCORPORACION DE UN AUTO INICIAL EN LOS  
PROCESOS SANCIONATORIOS A ACTIVICADES ECONOMICAS.....53**

**CONCLUSIONES.....57**

**RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.....58**

**BIBLIOGRAFIA.....58**



**“ANÁLISIS Y PROPUESTA DEL PROCESO  
SANCIONATORIO A ACTIVIDADES  
ECONOMICAS Y LA INCORPORACIÓN DE  
UN AUTO INICIAL PARA UN DEBIDO  
PROCESO”**



## PRÓLOGO

La presente monografía está centrada en realizar un análisis del proceso sancionador a actividades económicas, que se realizan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, del cual se debe subrayar que también se hace una propuesta de incorporación de auto inicial para un debido proceso, el cual defiende todo lo relativo a esta temática. Destacando al Derecho Administrativo, se puede observar que se toman principios de esta materia como fuente para el análisis y la propuesta que se plantea realizar.

Esta monografía además se ha editado para responder a la necesidad que requiere la administración pública, para resolver los procesos que se van dilatando siempre que un administrado presenta su recurso de revocatoria, por eso es un documento que requiere su detenida reflexión y análisis.

Este esfuerzo es una forma más de corresponder a la fe que pusieron en mi, tanto mi familia, mis docentes, la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, siendo mi sincero deseo que estas líneas contribuyan en algo a la resolución de problemas planteados en las sub alcaldías y también como guía para mis compañeros; los cuales al igual que yo, desean alcanzar un sueño; que es el tener la profesión de Abogado, para intentar forjar una sociedad más justa y digna.

Esta monografía está dedicada a todos aquellos que llevan en su mente propuestas que ayudarían para tener una mejor administración de justicia, y que llevan en su corazón la llama de superación, aquellos que no dejan de soñar y que se alimentan de la esperanza de realizar un nuevo amanecer poniéndole un compromiso a la vida.

*La Autora*



## **INTRODUCCIÓN**

La presente monografía de trabajo dirigido, es fruto de la labor desempeñada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, concretamente desde la Sub Alcaldía del Macro Distrito Dos “Maximiliano Paredes”; este tema se desarrollo partiendo de un planteamiento de problema el cual era, las bastas observaciones que se hacían al procedimiento sancionador de actividades económicas, el cual causaba una retardación de tiempo en cada caso presentado en el área de asesoría legal.

Se tuvo que realizar consiguientemente la construcción de un marco teórico, en el que se toma en cuenta tanto el marco institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; las teorías que la ciencia nos ofrece; la evolución del tema y la normativa que se involucra directamente con la presente monografía.

El tema trata del análisis del proceso sancionador a actividades económicas, el cual es un análisis exhaustivo, ya que, si queremos analizar alguna normativa siempre debemos tomar en cuenta la jerarquía de la norma la cual nos dará la directriz para resolver vacios legales que se nos presenten.

Al realizar ese análisis se pudo constatar que existen faltas procesales vigentes que se tenían que subsanar tanto para la administración pública, como para los administrados los cuales tienen el derecho de tener un debido proceso en cualquier forma de administración de justicia.

Para realizar todo esto, se utilizo los métodos y técnicas que la ciencia nos ofrece, destacando el método analítico – descriptivo como resolución de aspectos de relevancia en el tema de investigación.

Finalmente se concluye con la propuesta de incorporar un auto inicial en el proceso sancionador a actividades económicas mediante un proyecto de ordenanza municipal que espero sea tomado en cuenta.



## **METODOLOGÍA**

### **MÉTODOS:**

El tipo de investigación es descriptivo<sup>1</sup>. Los estudios descriptivos además de mostrar un conjunto de conceptos o fenómenos, establecen relaciones comparativas o analógicas entre estos conceptos o fenómenos de determinados eventos o fenómenos sociales o físicos que ocurren en nuestro entorno socio económico cultural. Pues “la descripción lleva al investigador a ver los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que ocupa o convierte en información, hechos, eventos que caracterizan la realidad observada, así, con esta se presentan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos”<sup>2</sup>.

El presente trabajo sienta sus bases en los análisis de la bibliografía pertinente, analizados a través de datos de fuentes primarias y secundarias.

Además de un estudio esencialmente descriptivo de conceptos, de establecimiento de relaciones entre conceptos y fenómenos este estudio esta dirigido a responder a las causas de estas relaciones dentro de los eventos sociales que suceden en el proceso administrativo.

Este hecho nos permite acudir a la utilización de un conjunto de métodos, esencialmente teóricos (racionales).

---

<sup>1</sup> Laura. (2007) Muy frecuentemente el propósito del investigador es describir situaciones y eventos. Esto es, decir como es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

<sup>2</sup> Méndez, C. (2001). *Metodología*. Colombia. McGraw-Hill. pág. 51



## **MÉTODOS TEÓRICOS:**

En cuanto a los métodos<sup>3</sup> teóricos empleados en la investigación se tomaron en cuenta: el método analítico, sintético, Hermenéutico, Analógico o comparativo, Histórico, y el hipotético deductivo.

### ➤ **Analítico:**

Es la separación material o mental del objeto de la investigación en sus partes integrantes, para “*descubrir los elementos esenciales que lo conforman y descubren características del objeto investigado*”<sup>4</sup>. Este método permite un conocimiento parte por parte del objeto de estudio.

### ➤ **Sintético:**

Es la integración material o mental de los elementos esenciales del objeto de investigación, para fijar las cualidades y rasgos principales. “*Es una exposición breve y metódica del objeto de investigación*”<sup>5</sup>.

### ➤ **Hermenéutico:**

Para la interpretación de los textos. La hermenéutica esta, en ambos casos (teoría de la comprensión y de la interpretación), orientada a la interpretación de

---

<sup>3</sup> Fernández (2009) Método es el camino a seguir mediante una serie de operaciones, reglas y procedimientos fijados de antemano de manera voluntaria y reflexiva, para alcanzar un determinado fin que puede ser material o conceptual.

R. Bermudez específica: el método e la acción encaminada al logro de un objetivo a través de su correspondiente sistema de procedimiento y medios.

<sup>4</sup> López Cano J.L. (1980). *Método e hipótesis científicas*. México. Trillas. Pág. 23

<sup>5</sup> Laura, B. R. (2007). *Métodos y técnicas de investigación social*. La Paz. s/e. Pág. 41



textos escritos, intenta poner al descubierto el sentido original de los textos a través de un procedimiento muy fino de corrección.<sup>6</sup>

➤ **Analógico o comparativo:**

Consiste en inferir de la semejanza de algunas características entre dos objetos, la probabilidad de que las características restantes sean también semejantes. Cuando los datos particulares que se presentan permiten establecer comparaciones que llevan a una conclusión por semejanza.<sup>7</sup>

➤ **Histórico:**

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario relevar la historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes periodos de la historia. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia.<sup>8</sup>

➤ **Deductivo.** Pues este comprende las siguientes etapas:

"Planteamiento del problema

Construcción de un marco teórico

Deducción de las consecuencias particulares

Conclusiones finales"<sup>9</sup>

---

<sup>6</sup>Op cit. Laura Pág. 42

<sup>7</sup> Ibidem. Pág. 42

<sup>8</sup> Ibidem Pág. 41

<sup>9</sup> Op cit. Laura. Pág. 47



### ➤ **Método Analítico Descriptivo**

Este método permitirá desglosar de manera amplia el tema por sus mismas características ya que el trabajo está también orientado a la descripción y su análisis. Además que, todo trabajo de investigación utiliza como método general el análisis, que consiste en la desmembración del universo en sus elementos componentes que tengan relación entre ellos.<sup>10</sup>

### **TÉCNICAS A UTILIZADAS:**

La técnica de investigación que se utilizaron son:

- **La técnica de análisis documental**, basado en el uso y análisis bibliográfico.
- **La observación para percibir datos reales.**

### **OBJETIVOS:**

#### **a) Objetivo general**

- Proponer la incorporación de un Auto inicial en los procesos sancionatorios a actividades económicas para un debido proceso dentro del Gobierno Municipal de La Paz mediante una Ordenanza Municipal.

#### **b) Objetivos específicos**

---

<sup>10</sup> HERNANDEZ Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la investigación. Edit. McGraw – Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004



- Analizar el proceso sancionatorio a Actividades Económicas que infringen normativa municipal vigente.
- Describir las principales teorías que aportan a la elaboración del presente trabajo.
- Explicar la repercusión de este problema mediante el marco jurídico.
- Indagar sobre la evolución que tuvo el proceso sancionatorio a Actividades Económicas.

Establecer las razones por las cuales se debería incorporar un Auto Inicial en los procesos sancionatorios a Actividades Económicas.

## **JUSTIFICACIÓN:**

En el marco del Derecho Administrativo observamos que, es aplicable a la función pública, es en este sentido, que se emplea en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como forma de dirección de los procesos sancionatorios, los cuales a igual que cualquier tipo de norma deben contener principios que los dirijan a favor de las instituciones y de los administrados.

El tema del debido proceso es un elemento que es y será siempre objeto de abordaje, y de ahí que, un Auto Inicial como manera de notificación del inicio de un proceso sancionatorio es importante, como medio de defensa ante acusaciones que quizá sean falsas o como medio de descargo que desestime la causal del proceso.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz regula las Actividades Económicas emitiendo Ordenanzas Municipales que sancionan a todo tipo de actividad económica que infrinja una serie de requisitos y estipulaciones básicas para el desarrollo de su rubro, el cual si bien cuenta con pasos para los procesos sancionatorios, es sujeto de análisis a este proceso y saber si este es adecuado o habría que modificarlo para un mejor resultado y una administración de justicia más efectiva.



## **JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

Este fenómeno tiene una repercusión amplia: que no simplemente atinge a los dueños de las actividades económicas sino a toda la población que se involucra a esto, con el hecho de asistir a estas actividades económicas y saber si estas cumplen con los requisitos para estar funcionando.

## **JUSTIFICACIÓN LEGAL**

El análisis de un proceso sancionatorio es fundamental, ya que permitirá descubrir los aciertos y las deficiencias que estos tienen, además de que ayudara a brindar soluciones en pro de la misma institución que lo aplica y en beneficio de a quienes se lo aplica. El marco legal en este sentido es importante ya que para aplicar la norma existe una jerarquía que debe respetarse y que esta debe encuadrar a todas aquellas normas que se involucren directa o indirectamente a cada caso.

Por las razones mencionadas considero importante el tratamiento de este fenómeno.

## **DELIMITACIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA**

### **a) Delimitación Temática:**

Siendo esta investigación importante y de tipo jurídico social se encuentra delimitada dentro del ámbito jurídico del derecho administrativo.

### **b) Delimitación Espacial:**

Para los fines de esta investigación con relación a la delimitación espacial se ha tomado en cuenta al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las Ordenanzas





Municipales emitidas referentes a actividades económicas, concretamente desde la Sub Alcaldía Maximiliano Paredes.

**c) Delimitación Temporal:**

La delimitación temporal de la investigación estará comprendida en el presente año 2012, tiempo en el que se realizó el trabajo dirigido, con el objeto de obtener una mayor comprensión y una mejor realización del perfil.

**CAPÍTULO I  
EVALUACION Y DAGNOSTICO DEL TEMA**



## **I. 1 MARCO INSTITUCIONAL (GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ:**

### **I.1.1 Misión:**

*“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLP), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”.*

### **I.1.2 Visión:**

*“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GAMLP), es una institución intercultural y líder a nivel latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral del área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y su Municipio, que tiene a La Paz como ciudad de altura y capital sede del país”.*

### **I.1.3. Sub Alcaldía “Maximiliano Paredes Macro Distrito Dos”**

Si nos referimos específicamente a la Sub Alcaldía Max Paredes lo que podemos destacar para un entendimiento de la situación del tema de investigación son los puntos siguientes:

- **Limites del Macro distrito Max Paredes:**



Al este con Macro distrito Periférica y Centro, al sur con Cotahuma y al oeste con la ciudad de El Alto.

➤ **Superficie de Macro distrito y distritos:**

Macro distrito Max Paredes 13.306.751 m<sup>2</sup>

➤ **Población:**

Macro distrito Max Paredes 174.982 Habitantes

➤ **Ocupación principal de la población según sexo y actividad económica (cantidad a 100.0) (2008):**

<b>Actividad económica</b>	<b>Hombre</b>	<b>Mujer</b>	<b>Total</b>
Agricultura, ganadería y caza	1.5	0.8	1.2
Silvicultura y pesca	0.0	0.0	0.0
Explotación de minas y canteras	0.6	0.1	0.4
Industria manufacturera	25.5	12.7	20.3
Producción y distrib.de electricidad, gas y agua	0.5	0.0	0.3
Construcción	9.1	0.3	5.6
Venta y reparaciones	16.0	25.9	20.8
Hoteles y restaurantes	2.5	6.1	4.1
Transporte, almacenamiento y comunicaciones	14.2	1.0	8.8
Intermediación financiera	0.9	0.5	0.7
Serv. Inmobiliarios, empresariales y de alquiler	5.5	2.7	4.3
Adm. Publica , defensa y seguridad social	5.3	2.2	4.0
Educación	5.1	7.9	6.2
Servicios sociales y de salud	1.6	3.5	2.4
Servicios comunitarios y personales	11.4	24.7	16.0
Hogares privados	0.4	11.5	4.8



Organismos extraterritoriales	0.1	0.1	0.1
-------------------------------	-----	-----	-----

Datos obtenidos del libro elaborado por el Gobierno Municipal de La Paz que destaca estadísticamente la información de su gobierno.

## **I. 2. MARCO TEORICO:**

### **I.2.1. Principios generales del Procedimiento Administrativo**

Para comenzar a citar los principios administrativos cabe citar una definición de Procedimiento Administrativo, la cual es la siguiente: “Es la parte del Derecho Administrativo que estudia las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad administrativa” (Agustín Gordillo).

Entonces los principios del Procedimiento Administrativo citados en el artículo cuatro de la misma ley son estos:

➤ **Principio fundamental:**

El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad;

➤ **Principio de autotutela:**

La Administración Pública dicta actos que tienen efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior;

➤ **Principio de sometimiento pleno a la ley:**



La Administración Pública registrará sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso;

➤ **Principio de verdad material:**

La Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil;

➤ **Principio de buena fe:**

En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos, orientarán el procedimiento administrativo;

➤ **Principio de imparcialidad:**

Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados;

➤ **Principio de legalidad y presunción de legitimidad:**

Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;

➤ **Principio de jerarquía normativa:**



La actividad y actuación administrativa y, particularmente las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes;

➤ **Principio de control judicial:**

El Poder Judicial, controla la actividad de la Administración Pública conforme a la Constitución Política del Estado y las normas legales aplicables;

➤ **Principio de eficacia:**

Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas;

➤ **Principio de economía, simplicidad y celeridad:**

Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;

➤ **Principio de informalismo:**

La inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, que puedan ser cumplidas posteriormente, podrán ser excusadas y ello no interrumpirá el procedimiento administrativo;

➤ **Principio de publicidad:**



La actividad y actuación de la Administración es pública, salvo que ésta u otras leyes la limiten;

➤ **Principio de impulso de oficio:**

La Administración Pública está obligada a impulsar el procedimiento en todos los trámites en los que medie el interés público;

➤ **Principio de gratuidad:**

Los particulares sólo estarán obligados a realizar prestaciones personales o patrimoniales en favor de la Administración Pública, cuando la Ley o norma jurídica expresamente lo establecida.

➤ **Principio de proporcionalidad:**

La Administración Pública actuará con sometimiento a los fines establecidos en la presente Ley y utilizará los medios adecuados para su cumplimiento.<sup>11</sup>

De los cuales vamos a detallar los siguientes, para un mejor entendimiento del tema:

➤ **De legalidad objetiva:**

Según el cual la administración pública debe aplicar objetivamente la ley en defensa de su prerrogativa, así como para proteger los derechos e intereses de los administrados. Este principio conlleva la publicidad del procedimiento y el interés

---

<sup>11</sup> Ley 2341 de Procedimiento Administrativo



que la administración pública debe manifestar en esclarecer los hechos, aun en el supuesto del desistimiento del administrado de su acción, cuyo curso debe seguir, por ello, de oficio, salvo de que se trate de un oficio o interés individual.

➤ **De oficialidad:**

Supone la impulsión y la instrucción de oficio del procedimiento de parte de la administración pública, dado el interés público que revisten todos sus actos y teniendo en cuenta que los administrados no podrán mover a la administración pública si esta no lo hiciera obligada por ley. Por supuesto que el impulso inicial, la acción, corresponde al particular interesado, aunque hay caso en que la administración pública debe actuar de oficio desde el comienzo, cuando conozca sobre irregularidades o falencias administrativas.

➤ **De la verdad material:**

Este principio significa que la administración pública debe escudriñar los hechos reales hayan sido o no alegados y probados por el administrado, y no atenerse solamente a la verdad formal, que aparece de las pruebas aportadas por las partes, como ocurre en materia civil. “En el caso de que los elementos de juicio que los administrados suministrasen al órgano resolutorio no sean suficientes para dictar una resolución adecuada, deberá aquel, de oficio, procurárselos, de suerte que llegue a una exacta determinación, al conocimiento y comprobación de los datos a tomar en consideración”.

➤ **De informalismo:**





Consiste en la no exigencia de ciertas formalidades, en beneficio del administrado y no de la administración, teniendo en mente la ampliación de lo favorable para que aquel pueda hacer valer sus derechos.

➤ **Del debido proceso:**

Este principio de riba de la garantía constitucional que declara que se presume la inocencia del encausado mientras no se pruebe lo contrario; qué derecho a la defensa es inviolable; del derecho a ser asistido por un defensor y no ser condenado sin haber sido oído, etc.

➤ **De no pagar costas judiciales:**

Contrariamente en lo que ocurre en la justicia ordinaria, el administrado no debe pagar costas judiciales en el procedimiento administrativo cualquiera que sea el resultado de su acción (demanda o recurso), en la aplicación de la gratuidad que solo obliga al administrado a pagar honorarios de abogado, papel sellado y timbres de ley.

➤ **De eficacia:**

La misma eficacia que la administración pública debe imprimir en todos sus actos, debe presidir la aplicación de los principios administrativos por tratarse, reiteramos de asuntos de interés público, sencillez y economía en los trámites administrativos.<sup>12</sup>

## **I.2.2. Teoría del proceso administrativo.**

---

<sup>12</sup> DERMIZAQUI, Peredo Pablo. Derecho Administrativo. Cochabamba – Bolivia. Editora J.V. 2001. Pág. 273 - 275



Partiendo de la base de las etapas o fases que integran todo proceso, estos se clasifican en:

- a) Actos de iniciación procesal
- b) Actos de desarrollo
- c) Actos de conclusión

Los primeros, esto es, los actos de iniciación procesal son, los que tienen por finalidad dar comienzo a un proceso<sup>13</sup>, el procedimiento administrativo reconoce muchas formas de incoación de proceso que se desarrollarán más adelante.

### **I.2.3. El Acto Administrativo**

Para Dromi, citado por Mostajo, el Acto Administrativo es “toda declaración unilateral interna o interorgánica realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma indirecta”.<sup>14</sup>

Al respecto Gordillo refiere que el acto administrativo es un acto unilateral realizado en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa.<sup>15</sup>

### **I.2.4. El Auto Inicial**

La iniciación del procedimiento supone la incoación de un expediente administrativo como camino formal para la obtención del acto en virtud del cual se adopta una decisión determinada por el órgano competente. La iniciación deberá

---

<sup>13</sup> LOPEZ, Nieto Francisco. El procedimiento Administrativo. Barcelona – España. Bosch. 1960. Pág. 257

<sup>14</sup> MOSTAJO, Machicado Max. El Derecho Administrativo Boliviano. La Paz – Bolivia. s/e. 2003. Pág. 276

<sup>15</sup> Ibidem Pág. 283



hacerse precisamente mediante un acto que debe dictar ese órgano. No puede, por tanto, incoarse un expediente por la voluntad de un funcionario, ni por la voluntad de un particular aunque fuere interesado; es preciso un acuerdo y que en ese acuerdo sea tomado por el órgano competente para resolver la materia objeto de expediente.<sup>16</sup> El siguiente paso es notificar a la parte acusada que se le iniciara un proceso, (con un auto inicial) esto, con el fin de que pueda presentar sus pruebas de descargo que si corresponde pueda desestimar el inicio del proceso.

### **I.2.5. Diferentes opiniones Doctrinales sobre el debido Proceso**

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa.

Arturo Hoyos prefiere hablar de la institución del debido proceso. Así, dice que es una institución instrumental en virtud de la cual debe asegurarse a las partes en todo proceso - legalmente establecido y que se desarrolle sin dilaciones justificadas - oportunidad razonable de ser oídas por un tribunal competente, predeterminado por la ley, independiente e imparcial, de pronunciarse respecto de las pretensiones y manifestaciones de la parte contraria, de aportar pruebas lícitas relacionadas con el objeto del proceso y de contradecir las aportadas por la contraparte, de hacer uso de los medios de impugnación consagrados por la ley contra resoluciones judiciales motivadas y conformes a derecho, de tal manera que las personas puedan defender efectivamente sus derechos.<sup>17</sup>

#### **➤ Elementos constitutivos del debido proceso en materia administrativa**

1- Notificación a la persona del carácter y fines del proceso;

---

<sup>16</sup> Op cit. LOPEZ. Pág. 253

<sup>17</sup> <http://www.gerencie.com/debido-proceso-en-el-derecho-administrativo.html>



- 2- Derecho a no declarar ni presentar prueba en contra de sí mismo;
- 3- Derecho a ser oído libremente, sin coacciones y oportunidad de presentar los argumentos y las pruebas que estime necesarios incluido el interrogatorio de testigos y peritos;
- 4- Derecho a ser representado por un abogado, técnicos u otras personas calificadas;
- 5- Garantía del principio de inocencia;
- 6- Derecho a notificación y audiencias de cada resolución que se dicte en el proceso;
- 7- Derecho a una resolución dentro de un plazo razonable;
- 8- Derecho a no ser sancionado por hechos no acusados formalmente dentro del proceso;
- 9- Derecho de recurrir la resolución final.<sup>18</sup>

### **1.2.6. Principios generales que rigen el Reglamento para Actividades Económicas**

EL Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en la Ordenanza Municipal que norma a las Actividades Económicas cita los siguientes principios como directrices de la norma, los cuales son:

➤ **Principio de legalidad**

Las sanciones administrativas solo podrán ser impuestas cuando estas hayan sido previstas por norma expresa, conforme al proceso establecido en el presente reglamento y/u otras disposiciones municipales conexas aplicables a la materia.

---

<sup>18</sup> <http://www.una.ac.cr/TUA/procedimientos.htm>



➤ **Principio de tipicidad**

Son infracciones administrativas las acciones u omisiones expresamente definidas en el presente reglamento y/u otras disposiciones municipales conexas aplicables a la materia.

➤ **Principio de presunción de inocencia**

En concordancia con la prescripción constitucional, se presume la inocencia de las personas, mientras no se demuestre lo contrario en idóneo procedimiento administrativo.

➤ **Principio de proporcionalidad**

La aplicación de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

➤ **Principio de procedimiento punitivo**

No se podrá imponer sanción administrativa alguna a las personas, sin previa aplicación del procedimiento punitivo establecido en el presente reglamento y/u otras disposiciones municipales conexas aplicables a la materia.

➤ **Principio de irretroactividad**

Solo serán aplicables las disposiciones sancionadoras que estuvieron vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan la infracción administrativa.



➤ **Principio de protección**

Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia de un acto racista y/o discriminatorio.<sup>19</sup>

**I.2.7. El proceso sancionatorio en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**

La imposición de las sanciones descritas en el reglamento de Expendio de Alimentos y Bebidas Alcohólicas se registrará por el procedimiento sancionador descrito en el capítulo XIV del citado reglamento debiendo preverse el cumplimiento de los principios previstos en el Artículo 3 del citado reglamento.

Se presume que toda persona que cumple funciones en un establecimiento de Expendio de Alimentos y Bebidas Alcohólicas lo hace como el dependiente del titular de la licencia de funcionamiento y por tanto, sus actos u omisiones, responsabilizarán también a este último, en forma inexcusable.

Imposición de sanción de clausura definitiva.- De verificarse la comisión de una o más infracciones tipificadas como Muy Graves en el presente Reglamento, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Fiscalización Integral o el (la) Fiscal de Actividades Económicas de la Sub alcaldía responsable de la inspección de control, notificará las infracciones detectadas en el acto al Titular de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento objeto de la inspección o a quien se encuentre a cargo a objeto

---

<sup>19</sup> Artículo 3 (Principios) Texto ordenado de las Ordenanzas Municipales G.M.L.P. N° 178/2006; G.M.L.P. N° 363/2006; G.M.L.P. N° 490/2009; G.M.L.P. N° 227/2010; G.M.L.P. N° 634/2011



de que en un plazo no mayor a tres (3) días calendario presente ante la sub alcaldía las pruebas de descargo que considere a su favor para su consideración.

El (la) jefe (a) de la Unidad de Fiscalización Integral o el (la) Fiscal de Actividades Económicas de la Sub alcaldía, en el plazo máximo de cinco días hábiles (7 en caso de existir toma de muestras remitidas a la Unidad de Control Sanitario) computables a partir de la fecha de la inspección de control, remitirá informe (en el mismo Formulario de Inspección de control) al (a la) Sub Alcalde (sa) con la recomendación que corresponde.

El (la) Sub Alcalde (sa) en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, considerando el informe y los descargos que hubiera presentado el titular de la licencia de funcionamiento, emitirá Resolución Administrativa fundamentada de Clausura Definitiva del establecimiento y de revocatoria de la licencia de funcionamiento o si corresponde desestimando la aplicación de la sanción.

También se interpondrá la sanción de Clausura Definitiva a establecimiento que hubiera merecido sanción de Clausura Temporal dos veces en un mismo año, debiendo cumplirse la notificación de la infracción y la emisión del informe respectivo, a efectos de proseguir el procedimiento antes descrito.

La Resolución Administrativa que resuelva la Clausura Definitiva de un establecimiento de Expendio de Alimentos y/o bebidas alcohólicas será entregada al Titular de la Licencia de Funcionamiento en persona, quien será buscado `por única vez en el inmueble en el que funciona el Establecimiento, debiendo constar en la diligencia el nombre del citado, su firma, lugar, fecha y hora.

La Resolución Administrativa emitida por el (la) Sub Alcalde(sa) podrá ser recurrida conforme a lo prescrito en el presente Reglamento, sin que la impugnación suspenda sus efectos en cuanto a la ejecución de la sanción impuesta.



La Resolución administrativa emitida por el (la) Subalcalde (sa) podrá ser impugnada mediante los recursos administrativos previstos en el capítulo IX de la Ley N° 2028 de Municipalidades.

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el (la) interesado (a) ante la misma autoridad que emitió la Resolución Administrativa, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. La Autoridad Administrativa correspondiente tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para revocar o confirmar la resolución impugnada. Si vencido dicho plazo no se dictare resolución, esta se tendrá por denegada, pudiendo el (la) interesado (a) interponer el Recurso Jerárquico.

El Recurso Jerárquico se interpondrá ante Autoridad Administrativa que resolvió el Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de (5) cinco días hábiles siguientes a su notificación. El Recurso deberá elevarse, en el plazo de tres (3) días hábiles de haber sido interpuesto, ante la Autoridad Jerárquica Superior, la misma que tendrá un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a su radicatoria para su resolución confirmatoria, revocatoria o desestimatoria. Si vencido dicho plazo no se dictara resolución, esta se tendrá por denegada, pudiendo el (la) interesado (a) acudir a la vía judicial.

Y es en este sentido que en la monografía se describirá y analizara con profundidad todo lo que es el procedimiento sancionador de algunas actividades económicas reguladas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.<sup>20</sup>

### **I.3. MARCO HISTORICO**

---

<sup>20</sup> Artículo 45 -51 (Sanciones y proceso sancionador) Texto ordenado de las Ordenanzas Municipales G.M.L.P. N° 178/2006; G.M.L.P. N° 363/2006; G.M.L.P. N° 490/2009; G.M.L.P. N° 227/2010; G.M.L.P. N° 634/2011





### **I.3.1. Antecedentes del municipio en Bolivia**

La naturaleza jurídica de la institución municipal gira en torno a una cuestión básica: “Es una organización que se forma naturalmente, al margen de la voluntad del legislador, o es producto de la ley? La escuela Jus – naturalista o sociológica afirma que es una institución natural, mientras que la legalista opina lo contrario que es voluntad del legislador”.<sup>21</sup>

### **I.3.2. Evolución del proceso sancionatorio a Actividades Económicas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.**

Ordenanzas Municipal G.M.L.P. N° 178/2006 de fecha 26 de mayo de 2006, aprueba el Reglamento Municipal para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas con el objeto de normar y regular la apertura, funcionamiento, control y fiscalización de los establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas en resguardo de la salud pública, la seguridad ciudadana, la defensa al consumidor y el fenómeno de la inversión privada y el turismo.

El precitado reglamento Municipal fue modificado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 363/2006 de fecha 5 de septiembre de 2006, mejorando su aplicación en procura de promover la obtención y renovación de las nuevas licencia de funcionamientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas.

Identificados algunos vacíos legales en el Reglamento Municipal para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas que dificultaban su aplicación por parte de las Sub Alcaldías así como la existencia de

---

<sup>21</sup> DERMIZAQUI, Peredo Pablo. Derecho Administrativo. Cochabamba – Bolivia. Editora J.V. 2001.Pag. 214



requisitos que eran difíciles de cumplir impidiendo a los propietarios de establecimientos la obtención de sus correspondientes licencias e incrementando en consecuencia el citado funcionamiento ilegal, se evidenció la necesidad de introducir modificaciones al citado reglamento Municipal, habiendo sido aprobadas las mismas mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 490/2009 de fecha 9 de octubre de 2009.

Mediante Nota Of. Secretaria General N° 1118/2010 de fecha 23 de abril de 2010, el Alcalde Municipal de La Paz remitió a conocimiento, consideración y aprobación del Concejo Municipal antecedentes y Proyecto de Ordenanza Municipal mediante el cual se modifican Artículos y Capítulos del Reglamento Municipal para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas.

El proyecto de Ordenanza Municipal remitido por el Alcalde Municipal de La Paz tiene su fundamento en la existencia de recurrentes acciones de Amparo Constitucional concedido a favor de propietarios de establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Informe D.J. – U.P.J. N° 683/2009 de fecha 9 de septiembre de 2009 emitido por la Unidad de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección Jurídica, que evidencian la necesidad de introducir modificaciones al procedimiento sancionatorio determinado en el Reglamento Municipal para establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas que prevean y garanticen el derecho a la defensa y al debido proceso.<sup>22</sup>

### **I.3.3. Los Procesos sancionatorios a dueños de Actividades Económicas y la indefensión de estos ante las sanciones impuestas.**

---

<sup>22</sup> Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 634/2011



En el transcurso del trabajo dirigido pude observar que existen dueños de actividades económicas que por ignorar la normativa municipal, por estar empezando recién con su negocio toman la decisión de probar un par de meses antes de tramitar la licencia, lo cual los lleva a ser objeto de inspección y de una consiguiente clausura de negocio.

También existen otros caso en los que se cumple con todos los requisitos para abrir el negocio pero no cuentan con los documentos en el instante de la inspección y piensan que si los notificaron era para pedirles que los presentes, pero como se supone que la alcaldía tiene registros de las licencias no lo hacen y se procede a su clausura. Igualmente existe el caso en que tratan de sacar la licencia de funcionamiento pero no cumplen con los requisitos de infraestructura y al intentar subsanarlos corren el riesgo de que en ese momento llegue la inspección y se proceda a la clausura.

Estos son los casos que pude observar a lo largo del trabajo dirigido y que se presentan a cada instante que un administrado desea tener una actividad económica como medio de sustento para su familia.

## **I.4. MARCO CONCEPTUAL**

### **I.4.1. Debido Proceso**

El debido Proceso es la garantía del derecho justo, protege la dignidad, la libertad y los derechos. El debido proceso debe ser un instituto como un derecho y construir una garantía real para la protección de los derechos fundamentales, como deber primordial del Estado social de derecho.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> ORTEGA, Soto Alejandro. El Debido proceso. Santa Cruz – Bolivia. S/e. 1995



El Doctor Eduardo J. Couture, citado por Ortega Soto refiere que “El Debido Proceso legal resulta ser en esta construcción, algo más que la simple garantía de un proceso. Es la garantía del mismo Derecho que, con toda la paráfrasis stammleriana llamaríamos justo.”<sup>24</sup>

#### **I.4.2. Proceso Sancionatorio**

Aquel que incoa la administración con el fin de averiguar la realidad de una extralimitación de carácter administrativo, cometida, precisar las circunstancias que en ella concurren y aplicar las sanciones pertinentes al particular o funcionario público culpable de dicha extralimitación<sup>25</sup>.

El proceso sancionador tomado en cuenta desde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es: el proceso que se realiza a actividades económicas que infringen la normativa municipal.

#### **I.4.3. Auto Inicial**

El auto inicial tomado en cuenta desde el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es: la notificación que se hace al administrado que habría infringido a normativa municipal, donde se le indica que puede presentar pruebas que desestimen el proceso en un tiempo determinado o que de lo contrario se continuara con el proceso dictándose Resolución. (Esto en los Procesos Técnico Administrativos).

#### **I.4.4. Administrado**

---

<sup>24</sup> Ibidem. Pág. 11

<sup>25</sup> Op. Cit. LOPEZ Pág. 349



García de Enterría citado por Mostajo Machicado refiere que el administrado es cualquier persona física o jurídica considerada desde su posición privada respecto a la administración pública o a sus agentes. La contraposición público – privado es la expresión más simple de la dualidad Estado – ciudadano, aquí administración – administrado.<sup>26</sup>

#### **I.4.5. Reglamento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas**

Ordenanza Municipal encargada de normar una actividad económica que en este caso es la del Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas.

#### **I.4.6. Infracciones a la norma**

No cumplimiento de requisitos establecidos en las Ordenanzas Municipales catalogados para las diferentes actividades económicas.

#### **I.4.7. Sanciones ante la infracción de la norma**

Las sanciones ante la infracción a la norma son las que se dan por el incumplimiento de la normativa municipal vigente, las cuales son clausura temporal y clausura definitiva.

#### **I.4.8. Clausura Definitiva**

Sanciona administrativa impuesta por el Gobierno Autónomo de La Paz a través del Sub Alcalde mediante Resolución Administrativa para impedir en forma permanente y definitiva el funcionamiento de un Establecimiento expendio de

---

<sup>26</sup> Op cit. MOSTAJO. Pág. 412



Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas por haber incurrido en una más de las Infracciones Muy Graves descritas en su reglamento<sup>27</sup>.

#### **I.4.9. Clausura Temporal**

Sanción Administrativa impuesta por el Gobierno Autónomo de La Paz a través del Sub Alcalde mediante Resolución Administrativa para impedir en forma temporal el funcionamiento de un establecimiento de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas por haber incurrido en una o más de las infracciones graves descritas en su reglamento.<sup>28</sup>

#### **I.4.10. Propietario de establecimientos**

Persona natural o jurídica responsable de un Establecimiento de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas que solicita licencia de funcionamiento ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.<sup>29</sup>

#### **I.4.11. Establecimiento**

Conjunto de elementos tangibles e intangibles destinados al ejercicio de una actividad económica, comprendido por el bien inmueble en el cual se ejerce la actividad económica sea este propio o ajeno, la licencia de funcionamiento, la razón social, el nombre comercial, marcas y signos distintivos, instalaciones, mobiliario, implementos y equipos de trabajo.<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> Ordenanza Municipal de La Paz N° 634/2011

<sup>28</sup> Ibidem

<sup>29</sup> Ibidem

<sup>30</sup> Ibidem



#### **I.4.12. Derecho Administrativo**

Rafael Bielsa lo define como el conjunto de normas positivas y de principios del derecho público de aplicación concreta a la institución y funcionamiento de los servicios públicos y al consiguiente contralor de la administración pública.<sup>31</sup>

### **I.5. MARCO JURÍDICO**

Para comprender el problema, es menester conocer las fuentes legales que rigen el objeto de investigación. Es decir que la norma jurídica aparece como canalizador y guía de todo proceso y sistema social, en este caso la normativa se sustenta a diferentes niveles, según la jurisdicción, la jerarquía de acuerdo a la complejidad del problema.

#### **I.5.1. Constitución Política del Estado**

El artículo 115 parágrafo dos de nuestra constitución con respecto al debido proceso enmarcado en lo que son las garantías jurisdiccionales, nos refiere:

“II.- El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilataciones”.<sup>32</sup>

Lo que nos quiere decir que todos tenemos derecho a tener un proceso justo antes de ser juzgados, esto como una garantía constitucional.

---

<sup>31</sup> BIELSA, Rafael. Derecho Administrativo. Buenos Aires. Edit. La Ley. 1964. Pág. 37

<sup>32</sup> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia



### **I.5.2. Ley de Procedimiento Administrativo**

La ley de Procedimiento Administrativo en los puntos que hacen referencia al presente tema podemos mencionar que:

En el artículo dos que hace referencia al ámbito de aplicación, indica que: “La administración pública ajustara todas sus actuaciones a las disposiciones de la presente ley. A los efectos de esta ley, la Administración pública está conformada por: b) Los Gobiernos Municipales y Universidades Públicas. II. Los Gobiernos Municipales aplicaran las disposiciones contenidas en la presente ley, en el marco de lo establecido en la Ley de Municipalidades.

Con referencia al Procedimiento Administrativo en general, tomando en cuenta la iniciación del proceso, y que esta, se da de dos maneras vemos que se inicia de oficio y a solicitud de los interesados y que después de esto hay una serie de pasos que son analizados a detalle, los cuales se desarrollan continuación empezando del artículo treinta al setenta de la Ley 2341.

#### **INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 39º.- (CLASES DE INICIACIÓN).** Los procedimientos administrativos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

#### **ARTÍCULO 40º.- (INICIACIÓN DE OFICIO).**

I. Los procedimientos se iniciarán de oficio cuando así lo decida el órgano competente.

Esta decisión podrá adoptarse por propia iniciativa del órgano, como consecuencia de una orden superior, a petición razonada de otros órganos o motivada por denuncia de terceros.

II. Antes de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento, el órgano administrativo competente podrá abrir un período de información previa con el fin de conocer y determinar las circunstancias del caso.





**ARTÍCULO 41º.- (INICIACIÓN A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS).** Si el procedimiento se inicia a solicitud de los interesados, el escrito que ellos presenten hará constar lo siguiente:

- a) El órgano o unidad administrativa al que se dirija;
- b) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente;
- c) El domicilio a efectos de notificación, el cual deberá estar en la jurisdicción del Municipio en que tenga su sede el órgano administrativo, asimismo señalar con precisión su domicilio o residencia;
- d) Los hechos, motivos y solicitud en la que se concrete con toda claridad lo que se pretende;
- e) Ofrecer toda la prueba de la que el interesado pueda favorecerse;
- f) El lugar y fecha; y,
- g) La firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de la voluntad, expresada por cualquier medio.

## **CAPÍTULO II**

### **TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 46º.- (TRAMITACIÓN).**

- I. El procedimiento administrativo se impulsará de oficio en todas sus etapas y se tramitará de acuerdo con los principios establecidos en la presente Ley.
- II. En cualquier momento del procedimiento, los interesados podrán formular argumentaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, los cuales serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente resolución.

#### **ARTÍCULO 47º.- (PRUEBA).**

- I. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
- II. El plazo y la forma de producción de la prueba será la determinada en el numeral III del presente artículo, salvo lo expresamente establecido conforme a reglamentación especial establecida para cada sistema de organización



administrativa, aplicable a los órganos de la Administración Pública comprendidos en el Artículo 2º de la presente Ley.

III. La autoridad administrativa, mediante providencias expresas, determinará el procedimiento para la producción de las pruebas admitidas. El plazo de prueba será de quince (15) días. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional de diez (10) días.

IV. La autoridad podrá rechazar las pruebas que a su juicio sean manifiestamente improcedentes o innecesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica.

V. Los gastos de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta de los interesados que las soliciten.

#### **ARTÍCULO 48º.- (INFORMES).**

I. Para emitir la resolución final del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean obligatorios por disposiciones legales y los que se juzguen necesarios para dictar la misma, debiendo citarse la norma que lo exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de ellos.

II. Salvo disposición legal en contrario, los informes serán facultativos y no obligarán a la autoridad administrativa a resolver conforme a ellos.

III. Si el informe debiera ser emitido por una entidad pública distinta de la que tramita el procedimiento y hubiese transcurrido el plazo sin evacuar el mismo, podrá seguirse con las actuaciones y el informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al dictarse la correspondiente resolución.

**ARTÍCULO 49º.- (ALEGATOS).** Producida la prueba o vencido el plazo para su producción, la administración decretará la clausura del periodo probatorio y si lo considera necesario por la complejidad de los hechos y las pruebas producidas, otorgará un plazo de cinco (5) días al interesado para que tome vista del expediente y alegue sobre la prueba producida.

### **CAPÍTULO III**

#### **TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 51º.- (FORMAS DE TERMINACIÓN).**



I. El procedimiento administrativo terminará por medio de una resolución dictada por el órgano administrativo competente, salvando los recursos establecidos por Ley.

II. También pondrán fin al procedimiento administrativo, el desistimiento, la extinción del derecho, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud y la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes.

#### **ARTÍCULO 52º.- (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN).**

I. Los procedimientos administrativos, deberán necesariamente concluir con la emisión de una resolución administrativa que declare la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión del administrado, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo III del Artículo 17º de la presente Ley.

II. La Administración Pública no podrá dejar de resolver el asunto sometido a su conocimiento aduciendo falta, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables.

III. La aceptación de informes o dictámenes servirá de fundamentación a la resolución cuando se incorporen al texto de ella.

### **CAPÍTULO V**

## **PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 56º.- (PROCEDENCIA).**

I. Los recursos administrativos proceden contra toda clase de resolución de carácter definitivo o actos administrativos que tengan carácter equivalente, siempre que dichos actos administrativos a criterio de los interesados afecten, lesionen o pudieren causar perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

II. Para efectos de esta Ley, se entenderán por resoluciones definitivas o actos administrativos, que tengan carácter equivalente a aquellos actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa.

**ARTÍCULO 61º.- (FORMAS DE LA RESOLUCIÓN).** Los recursos administrativos previstos en la presente Ley, serán resueltos confirmando o revocando total o parcialmente la resolución impugnada, o en su caso, desestimando el recurso si



éste estuviese interpuesto fuera de término, no cumplierse las formalidades señaladas expresamente en disposiciones aplicables o si no cumplierse el requisito de legitimación establecido en el Artículo 11º de la presente Ley.

**ARTÍCULO 62º.- (TÉRMINO DE PRUEBA).**

I. La autoridad administrativa, de oficio o a pedido de parte, podrá determinar la apertura de un término de prueba realizando al efecto las diligencias correspondientes.

II. El plazo para la prueba, en esta instancia, será de diez (10) días, salvo lo expresamente determinado conforme a reglamentación especial para cada sistema de organización administrativa aplicable a los órganos de la Administración Pública comprendidos en el Artículo 2º de la presente Ley.

III. El término de prueba procederá sólo cuando hayan nuevos hechos o documentos que no estén considerados en el expediente. A estos efectos, el escrito del recurso y los informes no tendrán carácter de documentos nuevos ni tampoco lo tendrán aquéllos que el interesado pudo adjuntar al expediente antes de dictarse la resolución recurrida.

IV. Los recursos administrativos se ajustarán al procedimiento establecido en el presente Capítulo y supletoriamente a las normas de los capítulos I, II, III y IV del Título Tercero de esta Ley.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**RECURSO DE REVOCATORIA**

**ARTÍCULO 64º.- (RECURSO DE REVOCATORIA).** El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación.

**ARTÍCULO 65º.- (PLAZO Y ALCANCE DE LA RESOLUCIÓN).** El órgano autor de la resolución recurrida tendrá para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria un plazo de veinte (20) días, salvo lo expresamente determinado de acuerdo a reglamentación especial establecida para cada sistema de organización administrativa aplicable a los órganos comprendidos en el Artículo 2º de la presente



Ley. Si vencido el plazo no se dictare resolución, el recurso se tendrá por denegado pudiendo el interesado interponer Recurso Jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **RECURSO JERÁRQUICO**

##### **ARTÍCULO 66º.- (RECURSO JERÁRQUICO).**

I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, el interesado o afectado únicamente podrá interponer el Recurso Jerárquico.

II. El Recurso Jerárquico se interpondrá ante la misma autoridad administrativa competente para resolver el recurso de revocatoria, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación, o al día en que se venció el plazo para resolver el recurso de revocatoria.

III. En el plazo de tres (3) días de haber sido interpuesto, el Recurso Jerárquico y sus antecedentes deberán ser remitidos a la autoridad competente para su conocimiento y resolución.

IV. La autoridad competente para resolver los recursos jerárquicos será la máxima autoridad ejecutiva de la entidad o la establecida conforme a reglamentación especial para cada sistema de organización administrativa, aplicable a los órganos de la Administración Pública comprendidos en el artículo 2º de la presente Ley.

##### **ARTÍCULO 67º.- (PLAZO DE RESOLUCIÓN).**

I. Para sustanciar y resolver el recurso jerárquico, la autoridad administrativa competente de la entidad pública, tendrá el plazo de noventa (90) días, salvo lo expresamente determinado conforme a reglamentación especial, establecida para cada sistema de organización administrativa aplicable a los órganos de la Administración Pública comprendidos en el Artículo 2º de la presente Ley.

II. El plazo se computará a partir de la interposición del recurso. Si vencido dicho plazo no se dicta resolución, el recurso se tendrá por aceptado y en consecuencia revocado el acto recurrido, bajo responsabilidad de la autoridad pertinente.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**



**ARTÍCULO 69º.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).** La vía administrativa quedará agotada en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de resoluciones que resuelvan los recursos jerárquicos interpuestos;
- b) Cuando se trate de actos administrativos contra los cuales no proceda ningún recurso en vía administrativa conforme a lo dispuesto en esta o en otras leyes;
- c) Cuando se trate de resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una ley establezca lo contrario; y,
- d) Cuando se trate de resoluciones distintas de las señaladas en los literales anteriores, siempre que una ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 70º.- (PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO).** Resuelto el Recurso Jerárquico, el interesado podrá acudir a la impugnación judicial por la vía del proceso contencioso administrativo, ante la Corte Suprema de Justicia.<sup>33</sup>

El procedimiento sancionador y sus etapas en la Ley 2341 se explican desde los artículos setenta y uno al artículo ochenta y cuatro de la mencionada Ley, los cuales se desarrollan a continuación.

**ARTÍCULO 71º.- (PRINCIPIOS SANCIONADORES).** Las sanciones administrativas que las autoridades competentes deban imponer a las personas, estarán inspiradas en los principios de legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, procedimiento punitivo e irretroactividad.

**ARTÍCULO 72º.- (PRINCIPIO DE LEGALIDAD).** Las sanciones administrativas solamente podrán ser impuestas cuando éstas hayan sido previstas por norma expresa, conforme al procedimiento establecido en la presente Ley y disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 73º.- (PRINCIPIO DE TIPICIDAD).**

---

<sup>33</sup> Ley 2341 de Procedimiento Administrativo



I. Son infracciones administrativas las acciones u omisiones expresamente definidas en las leyes y disposiciones reglamentarias.

II. Sólo podrán imponerse aquellas sanciones administrativas expresamente establecidas en las leyes y disposiciones reglamentarias.

III. Las sanciones administrativas, sean o no de naturaleza pecuniaria, no podrán implicar en ningún caso ni directa ni indirectamente la privación de libertad.

**ARTÍCULO 74º.- (PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA).** En concordancia con la prescripción constitucional, se presume la inocencia de las personas mientras no se demuestre lo contrario en idóneo procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 75º.- (PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD).** El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

**ARTÍCULO 76º.- (PRINCIPIO DE PROCEDIMIENTO PUNITIVO).** No se podrá imponer sanción administrativa alguna a las personas, sin la previa aplicación de procedimiento punitivo establecido en la presente Ley o en las disposiciones sectoriales aplicables.

**ARTÍCULO 77º.- (PRINCIPIO DE IRRETROACTIVIDAD).** Sólo serán aplicables las disposiciones sancionadoras que estuvieran vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan la infracción administrativa

**ARTÍCULO 78º. - (RESPONSABILIDAD).**

I. Sólo podrán ser sancionados por hechos constitutivos de infracción administrativa, las personas individuales o colectivas que resulten responsables.

II. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, todas ellas responderán en forma solidaria por las infracciones que en su caso se cometan y por las sanciones que se impongan.

## **SECCIÓN SEGUNDA**



## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**ARTÍCULO 82º.- (ETAPA DE INICIACIÓN).** La etapa de iniciación se formalizará con la notificación a los presuntos infractores con los cargos imputados, advirtiéndolos a los mismos que de no presentar pruebas de descargo o alegaciones en el término previsto por esta Ley, se podrá emitir la resolución correspondiente.

### **ARTÍCULO 83º. - (ETAPA DE TRAMITACIÓN).**

I. Los presuntos infractores en el plazo de quince (15) días a partir de su notificación podrán presentar todas las pruebas, alegaciones, documentos e informaciones que crean convenientes a sus intereses.

II. Serán aceptados todos los medios de prueba legalmente establecidos.

**ARTÍCULO 84º.- (ETAPA DE TERMINACIÓN).** Vencido el término de prueba, la autoridad administrativa correspondiente en el plazo de diez (10) días emitirá resolución que imponga o desestime la sanción administrativa. Contra la resolución de referencia procederán los recursos administrativos previstos en la presente Ley.<sup>34</sup>

### **I.5.3. Ley de Municipalidades**

La Ley de Municipalidades 2028 tomada con directriz para los procesos administrativos de las municipalidades en sus artículos ciento treinta y siete, ciento cuarenta al ciento cuarenta y tres hace referencia a la presentación de Recursos administrativos y a la terminación del procedimiento sancionador que sirve como guía de cómo es el proceso que se debe emplear para la resolución de estos casos en los que se inicia un proceso administrativo.

**Art. 137 (Procedencia).** I. Las Resoluciones emitidas por una autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal podrán ser impugnadas mediante recursos establecidos en

---

<sup>34</sup> Ley 2341 de Procedimiento Administrativo





la presente Ley, cuando dichas Resoluciones afecten, lesionen o pudieran causar agravio a derechos o intereses legítimos de los ciudadanos.

II. No proceden los recursos de impugnación administrativa con los actos de carácter preparatorio o de mero trámite.

**Art. 140 (Recurso de evocatoria)** El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto, por el interesado ante la misma autoridad que emitió la resolución administrativa, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. La autoridad administrativa correspondiente, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para revocar o confirmar la resolución impugnada. Si vencido dicho plazo, no se dictare resolución, esta se tendrá por denegada, pudiendo interponer el Recurso Jerárquico.

**Art. 141 (Recurso Jerárquico)** El Recurso jerárquico se interpondrá ante la autoridad administrativa que resolvió el recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El Recurso deberá elevarse, en el plazo de (3) días hábiles de haber sido interpuesto ante la autoridad jerárquica superior, la misma que tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para su resolución confirmatoria o revocatoria. Si vencido dicho plazo no se dictara resolución, esta se tendrá por denegada, pudiendo el interesado acudir a la vía judicial.

**Art. 142 (Agotamiento de la vía administrativa).** La vía administrativa quedara agotada en los siguientes casos: 1. Cuando se trate de resoluciones de los recursos jerárquicos y 2. Cuando se trate de Ordenanzas Municipales emitidas por el concejo municipal.

Art. 143 (Impugnación Judicial). Agotada la vía administrativa, el interesado podrá acudir a la impugnación judicial por la vía del proceso contenciosos – administrativo. De la misma forma podrá impugnar mediante los recursos previstos en la Constitución política del Estado y leyes aplicables.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Ley 2028 de Municipalidades



Toda esta normativa será analizada en la monografía, esto con la finalidad de aclarar cómo debería ser un debido proceso y que un auto inicial sería la mejor forma de tenerlo.

#### **I.5.4. Ley 259**

La ley 259 de ley de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas da a facultad a los gobiernos municipales de sancionar a los infractores que tienen actividades económicas de expendio de bebidas alcohólicas.

#### **I.5.5. Reglamento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas**

El Gobierno Autónomo de La Paz como competencia, tiene la de, redactar Ordenanzas Municipales que dirijan el buen funcionamiento de sus sub alcaldías con respecto a las actividades económicas, las cuales se resumen en el Texto ordenado del Reglamento de Expendio y bebidas alcohólicas que será desarrollado en otro punto del presente trabajo, pero que también es necesario citar en este marco jurídico.



## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA**

#### **II.1. DIAGNÓSTICO DE LA EFICACIA DEL PROCESO SANCIONATORIO EN LA SUB ALCALDIA MAX PAREDES**

Si hacemos referencia a la eficacia del proceso sancionatorio podemos destacar que, este debería ser efectivo, en la medida que tendría que darse en un tiempo corto y con resultados que deberían ayudar a una mejor administración de estas actividades económicas.

De ahí que, se toma en cuenta el lapso de tiempo en el que se realiza un proceso sancionador de acuerdo al Reglamento de expendio y bebidas alcohólicas, el cual es el mismo para cualquier tipo de proceso sancionador a cualquier actividad económica. Los siguientes datos harán referencia al tiempo que debería ser el proceso según la normativa municipal y el tiempo calculado en el que realmente es, ya sea, por demasiada carga laboral o por descuido del funcionario público.

➤ **Reglamento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas:**

<b>REGLAMENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>INSPECCION A ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	
<b>CITACION AL ADMINISTRADO</b>	3 DIAS
<b>INFORME UPPAE</b>	5 DIAS
<b>EMISION DE RESOLUCION</b>	3 DIAS
<b>PRESENTACION DE RECURSO REVOCATORIA</b>	5 DIAS



<b>RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA</b>	10 DIAS
<b>PRESENTACION RECURSO JERARQUICO</b>	5 DIAS
<b>RESPUESTA AL RECURSO DE JERARQUICO</b>	15 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>46 DIAS</b>

➤ **Tiempo aproximado de realización real:**

<b>REGLAMENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>INSPECCION A ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	
<b>CITACION AL ADMINISTRADO</b>	3 DIAS
<b>INFORME ODIM</b>	3 DIAS
<b>INFORME UPAAE</b>	5 DIAS
<b>EMISION DE RESOLUCION</b>	15 DIAS
<b>PRESENTACION DE RECURSO REVOCATORIA</b>	5 DIAS
<b>RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA</b>	15 DIAS
<b>PRESENTACION RECURSO JERARQUICO</b>	5 DIAS
<b>RESPUESTA AL RECURSO DE JERARQUICO</b>	15 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>66 DIAS</b>

Esto, viéndolo desde un punto de vista positivo ya que en la realidad lamentablemente es un tiempo más largo, porque el proceso de respuesta a estos recursos es mas extendido que el tiempo para hacer una resolución de clausura, ya que, para responder a estos recursos debe hacerse con un análisis muy detallado de la norma y de los argumentos que presentan los administrados para tratar de no tener otra observación del acto administrativo emitido.



## **II.2. DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA PRESENTADOS EN LA GESTIÓN 2012**

### **II.2.1. Recursos en los procedimientos administrativos internos**

Si hablamos del acto administrativo cabe señalar la característica, de este, que es importante para el tema de investigación la cual es: La impugnabilidad, de la cual podemos decir que todo acto administrativo regular o irregular es impugnable administrativamente por vía de los recursos o reclamaciones y agotada la vía gubernativa es cuestionable en la estancia judicial de acuerdo a nuestra economía jurídica.<sup>36</sup>

Recurso se denomina a cada una de las impugnaciones que los administrados pueden interponer contra las Resoluciones Administrativas y ante los organismos de la administración. En términos generales, puede decirse que esos recursos son el de Reposición o Reconsideración que se presentan ante la autoridad u organismo que haya dictado la resolución impugnada; y el jerárquico se interpone ante el superior de la vía administrativa, hasta agotar la misma.<sup>37</sup>

Además que los actos administrativos son anulables por defectos de forma cuando el acto carece de requisitos formales indispensables para alcanzar su fin que dé lugar a la indefensión de los interesados, por falta de notificación o publicación.<sup>38</sup>

Para Cassagne “es toda impugnación en termino, de un acto o reglamento administrativo, que se dirige a obtener, del órgano emisor del acto, el superior

---

<sup>36</sup> Op. Cit MOSTAJO. Pág. 289

<sup>37</sup> CABANELLAS, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Heliasta.

<sup>38</sup> Op.. cit. MOSTAJO. Pág. 319



jerárquico, que ejerce el control de la tutela, la revocación, impugnación o saneamiento del acto impugnado.

## **II.2.2. Elementos característicos de los Recursos Administrativos**

Los elementos característicos para la presentación de los Recursos Administrativos son los siguientes:

- ✓ Existencia de una Resolución Administrativa que sea la que se recurre. Este elemento si es indispensable para la existencia un recurso.
- ✓ Que este acto afecte un derecho o interés del recurrente.
- ✓ En tercer lugar, que la Ley fije las autoridades administrativas ante quienes debe presentarse la solicitud del particular. Esas autoridades pueden ser, o bien la que dicto el acto, o la autoridad jerárquica superior, o, en fin, un órgano especial creado al efecto por la ley.
- ✓ En cuarto lugar la existencia de un verdadero recurso se reconoce por la fijación de un plazo dentro del cual el particular lo puede hacer valer.
- ✓ También es propio del recurso la circunstancia de que la ley exija para tenerlo por legalmente interpuesto el cumplimiento de ciertos requisitos de forma, de garantía, etc.
- ✓ La fijación de un procedimiento especialmente organizado para seguirse por la autoridad que ha de conocer la revisión, la determinación de formalidades que hayan que cumplirse, la explicación de pruebas que puedan rendirse, etc.
- ✓ Que la autoridad revisora quede obligada a dictar nueva resolución en cuanto al fondo. Si no hay esa obligación no puede hablarse propiamente de un recurso.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. México. Edit. Porrúa S.A. 1966. Pág. 455-456



Citada la definición de recurso y las características del mismo, lo que hay que mencionar ahora es la frecuencia con la que se presentan estos en las sub alcaldías del municipio de La Paz, concretamente las que se presentaron la gestión 2012 en la Sub Alcaldía Max Paredes.

Los recurso presentados y la evolución de estos se muestran a continuación en la siguiente tabla.

<b>ACTO REALIZADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
CLAUSURAS DENINITIVAS Y TEMPORALES	60 CLAUSURAS	
RECURSOS DE REVOCATORIA PRESENTADOS	45 PRESENTARON RECURSOS	OBSERVANDO LA RESOLUCION
RECURSO JERARQUICOS PRESENTADOS	25 LLEGARON A PRESENTAR JERARQUICOS	POR SILENCIO ADMINISTRATIVO O POR DESESTIMATORIA DEL RECURSO DE REVOCATORIA

### **II.3. EL ARGUMENTO MÁS FRECUENTE EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA**

Tomando en cuenta los casos de clausura de establecimiento de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas, podemos citar que, de los sesenta casos presentados en el tiempo que estuve realizando mi trabajo dirigido se pudo observar y realizar un porcentaje con los argumentos más frecuentes presentados en los Recursos de Revocatoria, los cuales se desarrollan a continuación, tomando las sesenta clausuras como un cien por ciento.



<b>PORCERAJE</b>	<b>ARGUMENTOS</b>
<b>21%</b>	FALTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO
<b>20%</b>	PRUEBAN QUE NO COMETIERON INFRACCIÓN A LA NORMA
<b>18%</b>	ARGUMENTA SER SU ÚNICA FUENTE DE INGRESO
<b>15%</b>	NOTIFICACIÓN FUERA DE TIEMPO
<b>8%</b>	ARGUMENTA NO HABER ESTADO EN EL MOMENTO DE LA NOTIFICACIÓN
<b>8%</b>	ARGUMENTOS VAGOS Y VACIOS

Entonces lo que podemos observar es que, el argumento de *“falta de notificación de inicio de un proceso sancionatorio”*, esta a la par con el de *“prueban que no cometieron infracción a la norma”*. Lo que nos da a entender que si se notificara al administrado del inicio de un proceso sancionatorio se tendría menos frecuencia de la presentación de recursos de revocatoria y recursos jerárquicos.





## **CAPITULO III**

### **ANÁLISIS Y PROPUESTA DEL PROCESO SANCIONADOR A ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

#### **III.1. ANÁLISIS DEL PROCESO SANCIONADOR A ACTIVIDADES ECONÓMICAS.**

Para realizar un análisis concreto del tema, se debe tomar en cuenta la normativa que apoya el presente trabajo, y si nos referimos al análisis del proceso sancionador a actividades económicas como proceso administrativo se debe citar la jerarquía normativa que involucra al tema.

Para tener un enfoque más objetivo del tema del proceso administrativo tenemos que citar primero a la Constitución Política del Estado que nos refiere sobre el debido proceso. Que dice: el Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilataciones”. Entonces el proceso administrativo también debe regirse a esta garantía constitucional tomada como el derecho justo, ese que protege la dignidad, la libertad y los derechos, constituyéndose como garantía real para la protección de los derechos fundamentales, como deber primordial del Estado social de derecho, que implica lo que llamaríamos en realidad justo.



Arturo Hoyos al hablar de la institución del debido proceso, dice que es una institución que permite a las personas poder defender efectivamente sus derechos. Refiriendo además que existen elementos constitutivos para un debido proceso del cual nos interesa el primero, el cual dice que debe existir la Notificación a la persona del carácter y fines del proceso.

También debemos rescatar lo que dice nuestra ley de Procedimiento Administrativo con respecto a este debido proceso y a una notificación que inicia un proceso administrativo, para eso debemos basarnos en principios que rigen esta materia los cuales son: el Principio de sometimiento pleno a la ley el cual expresa que la Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso; el Principio de verdad material, que expresa que la Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil y por último el de debido proceso, el cual enuncia que es la garantía constitucional que declara que se presume la inocencia del encausado mientras no se pruebe lo contrario; que el derecho a la defensa es inviolable y que todos tenemos el derecho a ser asistidos por un defensor y no ser condenado sin haber sido oídos, etc.

Tomando en cuenta los principios que rigen al Gobierno Municipal tenemos el siguiente que hace referencia al presente tema: el Principio de presunción de inocencia que va concordancia con la prescripción constitucional, el cual presume la inocencia de las personas, mientras no se demuestre lo contrario en idóneo procedimiento administrativo.

Ahora, si analizamos el procedimiento administrativo para este tipo de casos tomamos en cuenta lo que dice la ley de procedimiento administrativo como norma que regirá todo este proceso; tomando en cuenta que nos interesa el auto inicial como manera de notificación de un debido proceso, para poder defendernos o desestimar las acusaciones impuestas. Tomaremos entonces al artículo 82 de la



segunda sección que nos enuncia las etapas del procedimiento sancionador, la cual nos dice en la etapa de iniciación; que esta *se formalizará con la notificación a los presuntos infractores con los cargos imputados, advirtiéndolos a los mismos que de no presentar pruebas de descargo o alegaciones en el término previsto por esta Ley, se podrá emitir la resolución correspondiente.*

A lo que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz aplica en su ordenanza refiriendo: que, *de verificarse la comisión de una o más infracciones tipificadas como Muy Graves en el presente Reglamento, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Fiscalización Integral o el (la) Fiscal de Actividades Económicas de la Sub alcaldía responsable de la inspección de control, notificara las infracciones detectadas en el acto al Titular de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento objeto de la inspección o a quien se encuentre a cargo a objeto de que en un plazo no mayor a tres (3) días calendario presente ante la sub alcaldía las pruebas de descargo que considere a su favor para su consideración, y que luego de esto emitirá un informe que pasara consiguientemente al área legal para la emisión de la resolución de clausura.*

Entonces debemos tomar en cuenta que la norma nos indica que debe existir una notificación de inicio de un proceso sancionador, la cual, también permitirá que existan menos reclamos por parte de los administrados con respecto a que nunca fueron notificados con el inicio de un proceso administrativo. Por esto se debe implementar un auto inicial de notificación de inicio de un proceso administrativo, el cual si no se quiere alargar en el tiempo de la duración del proceso, se puede adaptar en el proceso ya establecido, pero con el siguiente cambio:

<b>REGLAMENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>INSPECCION A ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	



<p><b>CITACION AL ADMINISTRADO</b></p> <p>(COMO UN MEMORANDUM DE PRIMERA LLAMADA DE ATENCION Y SOLICITUD DE DESCARGO)</p>	<p>3 DIAS</p>
<p><b>INFORME ODIM</b></p> <p>(EL CUAL INDICA LA FALTA COMETIDA POR EL ADMINISTRADO)</p>	<p>3 DIAS</p>
<p><b>INFORME UPAAE</b></p> <p>(ESTE INFORME QUE REALIZA LA UNIDAD DE PROMOCION Y ADMINISTRACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE RECOMIENDA LA CLAUSURA AL SUB ALCALDE, DEBERIA LLEVAR EL TITULO DE AUTO INICIAL, TENIENDO LA MISMA RECOMENDACIÓN DE CLAUSURA PERO PONIENDO UN TIEMPO PARA QUE EL ADMINISTRADO PUEDA REALIZAR SU DESCARGO, EN EL AREA DE ASESORIA LEGAL Y QUE SI NO LO HACE SE PROCEDE A LA CLAUSURA)</p> <p>(ESTE AUTO ENTONCES SE NOTIFICA AL ADMINIATRADO Y AL MISMO TIEMPO SIGUE SU CURSO NORMAL LLEGANDO AL SUB ALCALDE Y ASI AL AREA LEGAL PARA SU CONSIDERACION)</p>	<p>5 DIAS</p>
<p><b>EMISION DE RESOLUCION</b></p> <p>(LA CUAL SE REALIZA NOTIFICADO EL INICIO DE UN RPOCESO SANCIONADOR Y A FALTA DE PRUEBAS QUE DESESTIMEN EL CASO)</p>	<p>3 DIAS</p>
<p><b>PRESENTACION DE RECURSO REVOCATORIA</b></p> <p>(EL CUAL TENDRA <u>DOS ARGUMENTOS MENOS</u> A SER PRESENTADOS LOS CUALES SERAN: NO FUI NOTIFICADO DEL INICIO DE UN PROCESO</p>	<p>5 DIAS</p>



ADMINISTRATIVO Y TENGO PRUEBAS QUE DESESTIMAN LA CAUSAL DE INICIO DE UN PROCESO)	
<b>RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA</b>  (SERA TOMANDO EN CUENTA ARGUMENTOS DE OTRA INDOLE LOS CUALES COMO DEMUESTRA LA ESTADISTICA SERAN MENOS, Y SE EJECUTORIARA MAS PRONTO LOS CASOS)	10 DIAS
<b>PRESENTACION RECURSO JERARQUICO</b>  (LA PRESENTACION DE ESTE RECURSO SERA MENOR PORQUE LOS PROCESOS TERMINARAN EN LA PRIMERA INSTANCIA)	5 DIAS
<b>RESPUESTA AL RECURSO DE JERARQUICO</b>	15 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>49 DIAS</b>

Quizá luego de esta modificación se tendrá una mejor administración de justicia y se respetara la garantía constitucional del debido proceso, respetando así la norma vigente en materia administrativa.

### **III.2. PROPUESTA DE LA INCORPORACIÓN DE UN AUTO INICIAL EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS A ACTIVIDADES ECONÓMICAS.**

Como se refirió en el anterior punto, existirá un eje de tiempo que no se modifica, pero que si respeta todos los derechos y garantías que nos brinda tanto el



Derecho como la propia Constitución Política del Estado. De ahí que, para la eficacia de esta propuesta, es necesario plasmar la misma en un proyecto de Ordenanza municipal, el cual servirá de guía, para la aplicación de este tema que se hace importante desde el punto de vista de que todos merecemos un debido proceso.

PROYECTO DE  
ORDENANZA MUNICIPAL G.A.M. L.P. No. /2013  
Secretaría Ejecutiva

Dr. Luis Revilla Herrero  
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Por cuanto el Concejo Municipal de La Paz ha aprobado Ordenanza Municipal G.A.M. L.P. No. /2013

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al numeral 4 Artículo 12 de la Ley de Municipalidades 2028 de fecha 28 de octubre de 1999, el Concejo Municipal de La Paz tiene como una de sus atribuciones dictar y aprobar ordenanzas como normas generales del municipio.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 105 refiere: “El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilataciones”.

Que, la ley de Procedimiento Administrativo con respecto al debido proceso y a una notificación que inicia un proceso administrativo, cita los siguientes principio establecidos en el artículo 4, los cuales son: Principio de sometimiento pleno a la ley el cual expresa que la Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso; el Principio de verdad material, que expresa que la Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil y por último el de debido proceso, el cual enuncia que es la garantía constitucional que declara que se presume la inocencia del encausado mientras no se pruebe lo contrario; que el derecho a la defensa es inviolable y que todos tenemos el derecho a ser asistidos por un defensor y no ser condenado sin haber sido oídos, etc.



Que, el artículo 82 del procedimiento administrativo enuncia la etapa de iniciación de un procedimiento administrativo y dice: *este se formalizará con la notificación a los presuntos infractores con los cargos imputados, advirtiéndolos a los mismos que de no presentar pruebas de descargo o alegaciones en el término previsto por esta Ley, se podrá emitir la resolución correspondiente.*

Que, la función del Gobierno autónomo Municipal de La Paz es brindar una administración de justicia efectiva en todo ámbito y que es importante aceptar cambios en pro de la ciudadanía.

Que, un auto inicial sería la mejor forma de evitar recursos que impugnen nuestras resoluciones y así efectivizar en el tiempo de los procesos.

### **POR TANTO:**

El consejo Municipal de La Paz en uso de las atribuciones conferidas por ley;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se modifican las Ordenanzas Municipales referentes al procedimiento sancionador de Actividades Económicas, debiendo sustituirse por el siguiente: Se incorpora un auto inicial como forma de notificación del inicio de un proceso sancionador a actividades económicas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El auto inicial deberá ser realizado por la Unidad de Promoción y Administración de Actividades Económicas de cada Sub Alcaldía, luego de la recepción del informe de ODIM, la cual será remitida al sub alcalde para su consiguiente derivación al área legal y también será notificada al dueño de la actividad económica inspeccionada.

**ARTICULO TERCERO.-** La presente Ordenanza Municipal lleva anexada un formato de cómo será el Auto inicial para un mejor entendimiento por parte de cada sub alcaldía.

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

Es dada en la Sala de Sesiones del H. Consejo Municipal a los ....días del mes de....del años dos mil trece.



Firmado por:

**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PAZ  
SUB ALCALDIA MACRO DISTRITO \_\_\_\_\_**

**AUTO INICIAL DE PROCESO SANCIONADOR A ACTIVIDADES ECONOMICAS**

HOJA DE RUTA N° _____	UPAAE N° __/13
La Paz, __de__de	Señor: _____ Nombre de Actividad económica _____

Señor:

En operativo de control y fiscalización por parte de la Unidad de Promoción y Administración de Actividades Económicas, la Guardia Municipal, ODIMM, DESC, en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se evidencio infracción a normas municipales vigentes, siendo las siguientes:

- Falta de \_\_\_\_\_

En consecuencia, se espero el primer plazo de presentación de prueba de descargo de 3 días, en base a la normativa aplicable, por tanto se instruye a usted la presentación de los siguientes documentos en originales o fotocopias debidamente legalizadas:

- Licencia de funcionamiento vigente
- *(Documentos que desestimen la causal del proceso).*

En caso de incumplimiento a lo dispuesto, se le aplicara la sanción establecida en la norma aplicable para Actividades Económicas, otorgándole un plazo de 5 días hábiles y computables a partir de su notificación para la presentación de los descargos correspondientes.

Por los motivos señalados anteriormente y en disposición de las normas vigentes se remite una copia del presente auto inicial al señor Sub Alcalde,





quien recibirá la documentación de descargo correspondiente o en su caso dictara la correspondiente Resolución de Sanción.

## **CONCLUSIONES**

- ✓ La sub Alcaldías son un punto en el que se vive el procedimiento administrativo, y estas son las encargadas de hacer cumplir lo que dice la normativa administrativa vigente.
- ✓ El debido proceso es una garantía constitucional que nos da la oportunidad de defensa en cualquier tipo de proceso y también lo hace en el administrativo.
- ✓ La notificación de inicio de un proceso administrativo es fundamental para combatir con las observaciones presentadas en los recursos de revocatoria ante resoluciones emitidas por la administración pública.
- ✓ El análisis que se realiza a las normas es importante ya que se pueden encontrar leves falencias que imposibilitan la buena administración de justicia.
- ✓ La jerarquía normativa se debe respetar para no tener observaciones, ni vacíos legales ante una determinada situación.
- ✓ Se debe tomar en cuenta que no se trata de realizar los procesos en un menor tiempo, sino que estos sean realizados eficazmente, para tratar de que se den en menor cantidad.



- ✓ El derecho administrativo es un área muy interesante a la cual rigen principios fundamentales y la cual esta más presente en la vida diaria rigiendo actividades que realizamos con la administración pública.

## **RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

- ✓ Dar real y estricto cumplimiento a la norma nacional vigente y en especial a los principios generales de la actividad administrativa que tiene que partir de los funcionarios municipales, quienes intervienen en la sustanciación de los procesos administrativos.
- ✓ Es necesario modificar la Ordenanza Municipal que regula a las actividades económicas, adecuándola a la realidad socioeconómica de la ciudadanía, puesto que la misma no coloca la opción clara de defensa e impone sanciones muy fatales.
- ✓ Debemos poner por delante que si hablamos de un proceso, este debe ser dirigido poniendo adelante la garantía constitucional de un Debido Proceso.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. BOLIVIA  
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO  
Gaceta oficial del estado plurinacional. La paz- Bolivia. 2009
2. BOLIVIA  
LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028, 28/10/99



3. BOLIVIA

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BOLIVIA

4. LEY 259 (LEY DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS  
ALCOHÓLICAS) DEL 11 DE JULIO DE 2012

5. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Ordenanza Municipal de La Paz N° 634/2011

6. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Texto ordenado de las Ordenanzas Municipales G.M.L.P. N° 178/2006;  
G.M.L.P. N° 363/2006; G.M.L.P. N° 490/2009; G.M.L.P. N° 227/2010; G.M.L.P.  
N° 634/2011

7. BIELSA, Rafael.

Derecho Administrativo. Buenos Aires. Edit. La Ley. 1964.

8. CABANELLAS, Guillermo

Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual  
S/D

9. DERMIZAQUI, Peredo Pablo.

Derecho Administrativo. Cochabamba – Bolivia. Editora J.V. 2001

10. FRAGA, Gabino.

Derecho Administrativo. México. Edit. Porrúa S.A. 1966

11. HERNANDEZ Sampieri, Roberto y otros.

Metodología de la investigación

Edit. McGraw – Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004



12. LAURA, Barron Roberto

Métodos y técnicas de investigación social. La Paz. s/e. (2007)

13. LÓPEZ Cano J.L.

Método e hipótesis científicas. México. Trillas. (1980).

14. LOPEZ, Nieto Francisco.

El procedimiento Administrativo. Barcelona – España. Bosch. 1960.

15. MÉNDEZ, C.

Metodología. Colombia. McGraw-Hill. (2001)

16. MOSTAJO, Machicado Max.

El Derecho Administrativo Boliviano. La Paz – Bolivia. s/e. 2003

17. ORTEGA, Soto Alejandro.

El Debido proceso. Santa Cruz – Bolivia. S/e. 1995



# ANEXOS



## **RECURSOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS PROCEDIMIENTO SANCIONADOR NORMATIVA DE SANCIONES**