

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



TRABAJO DIRIGIDO

**Reglamento interno administrativo de la secretaría
departamental jurídica**

POSTULANTE: Daniel Ortuño Franco

TUTOR: Juan A. Retamozo

LA PAZ – BOLIVIA
2008

DEDICATORIA

El presente trabajo, va dedicado a mi familia y seres queridos que en su apoyo y su comprensión hacen que pueda seguir adelante en mi carrera, así como también a todas las personas que contribuyeron con el presente tema de investigación.

AGRADECIMIENTOS

A la Prefectura del Departamento de La Paz, que muy cordialmente me brindaron la información pertinente, a mis catedráticos de la Universidad y a compañeros que colaboraron con el presente tema de investigación.

PRÓLOGO

Es necesario implementar un **REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA** de la Prefectura del Departamento de La Paz, para el correcto cumplimiento de dicho cuerpo reglamentario, el cual regularía las Funciones, Atribuciones, Facultades, Deberes u Obligaciones a seguir de los Funcionarios encargados de esta secretaría, a partir de ésta, las normas subordinadas son implantadas por los órganos y mediante los procedimientos prescritos en las normas superiores

El campo de aplicación esta dentro de la Secretaría Departamental Jurídica, como las Direcciones, Servicios y Unidades de la Prefectura del Departamento de la Paz que dependen de dicha secretaría.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	pág. 1
Agradecimientos.....	pág. 2
Prólogo.....	pág. 3
Índice.....	pág. 4
Capítulo Primero	
“Reglamento Interno Administrativo de la Secretaría Departamental Jurídica del La Prefectura del Departamento de La Paz”	
I.1.Generalidades	
I.1.1. Introducción.....	pág. 5
I.1.2. Concepto.....	pág. 6
I.1.3. Antecedentes.....	pág. 6
I.2. Marco Teórico	
I.2.1. Marco Teórico General.....	pág. 16
I.2.2. Marco Teórico Especial.....	pág. 25
I.3. Marco Histórico	
I.3.1. Antecedentes.....	pág. 28
I.3.2. Dirección Jurídica.....	pág. 30
I.3.3. Secretaría Departamental Jurídica.....	pág. 33
I.4. Marco Conceptual.....	pág. 34
I.5. Marco Jurídico.....	pág. 35
I.6. Objetivos.....	pág. 38
Capítulo Segundo (Sección Propositiva)	
Reglamento Interno Adm. de la Secretaría Dep. Jurídica.....	pág. 38
Capítulo Tercero	
III.1. Conclusiones y Recomendaciones.....	pág. 61
III.2. Anexos.....	pág. 62
III.3. Bibliografía.....	pág. 66

CAPÍTULO PRIMERO

"REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA"

I.1. GENERALIDADES

I.1.1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de los Departamentos esta vinculado al desempeño que las instituciones públicas puedan ejercer.

En este sentido, las prefecturas, instituciones representantes del estado en los departamentos deben proveer servicios públicos de calidad, deben buscar cambiar realidades concretas y condiciones de vidas de la población, es decir deben constantemente buscar la generación del valor público. Sin embargo, la generación de valor desde al ámbito público es conflictiva; las instituciones públicas, y en este caso las prefecturas deben enfrentar un contexto cambiante, un proceso de descentralización de la gestión pública y un proceso legitimante de sus principales directivos; los Prefectos. Por tanto, deben afrontar de manera estratégica su devenir, cimentando su capacidad institucional sobre tres pilares fundamentales; a saber, la gestión estratégica de las políticas departamentales, la gestión política que permita construir legitimidad en el entorno autorizante de la prefectura, y la gestión operativa que soporte la gestión estratégica y política sobre un andamiaje institucional.

En este contexto, por la necesidad existente de este reglamento, la Prefectura de La Paz identificó los determinantes de su capacidad de gestionar competencias y atribuciones, y por ende, influyentes sobre su capacidad institucional de generar valor. Los principales problemas asociados a la gestión operativa de la Prefectura devienen en las

recomendaciones de ajuste institucional que en el presente memorandum de política se precisan y asocian a recomendaciones de ajuste institucional.

I.1.2. CONCEPTO

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Departamento Jurídico, tiene como objetivo, determinar un conjunto de normas y procedimientos para la admisión dentro el área de la secretaría jurídica, que regula la funcionabilidad de cada trabajador dentro esa dependencia de la Prefectura del Departamento de la ciudad de La Paz,

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Departamento Jurídico, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias, del Departamento Jurídico.

I.1.3. ANTECEDENTES

La elección del 18 de diciembre de 2005 marca un hito fundamental en el proceso de descentralización, la construcción de legitimidad de los principales directivos públicos departamentales; los Prefectos.

Sin embargo la consolidación de este proceso, requiere que estos puedan cimentar la legitimidad construida en capacidades institucionales y de gestión operativa. En este sentido, el Ministerio Sin Cartera Responsable de la Participación Popular, a través del Viceministerio de Descentralización Departamental emprendió la elaboración de un estudio que se perfila como insumo técnico y de aporte a la consolidación de la capacidad institucional en la Prefectura de La Paz, determinando el grado de absorción de sus competencias y los principales factores de gestión asociados a este.

En este contexto, y de manera específica, el estudio determinó los elementos críticos de la gestión institucional en la Prefectura de La Paz con respecto a la gestión de sus competencias y atribuciones; relacionando estas capacidades institucionales con los principales procesos de la gestión operativa, a saber, los procesos de planificación, la relación con la asignación y la eficiencia en la ejecución de recursos presupuestarios, la disponibilidad, calidad y estabilidad del personal, y el equipamiento requerido por cada instancia. Pero adicionalmente se identificaron las percepciones de los funcionarios de la Prefectura de La Paz con respecto a los problemas y los factores internos y externos que justifican un grado de absorción determinado.¹

Identificar estos elementos críticos constituye el punto de partida de las recomendaciones de ajuste que se plasman en el presente memorandum de política. Estas recomendaciones pretenden constituir un insumo más en el proceso de transición entre gestiones prefecturales, donde el nuevo Prefecto podrá identificar aquellos elementos críticos de la gestión operativa que deberá atender para posibilitar una mayor absorción de sus competencias actuales, y las posibles susceptibles de transferencia en el marco del proceso de descentralización de las prefecturas departamentales.

En la historia de Bolivia, las tentativas y formas de descentralización ensayadas han adolecido del vicio original de representar una concepción y un diseño absolutamente centralista.

Después de éste fallido sueño, la constitución de 1967 abre la vía para la descentralización político-administrativa y sin haberse dictado ésta ley, en la reforma constitucional de 1994, e modifica por un régimen de descentralización administrativa, éste proceso concluye finalmente con la

¹ Ministerio sin cartera Responsable de la Participación Popular
http://forodac.org.bo/upload/195_Lora_Recomendaciones_LP.pdf

emisión de la Ley N° 1654 "Descentralización Administrativa", de fecha 28 de Julio de 1995 y sus Decretos Reglamentarios D.S. N°.24206, D.S. N° 24997, D.S. N° 26273, D.S. N° 27431, que tienen por único sujeto territorial a cada departamento y a su cargo cada Preacto elegido democráticamente; que más que descentralización es una desconcentración de poder ejecutivo.

La Prefectura del Departamento de La Paz en la actualidad dentro de su organización interna, está sujeta a lo establecido por ley, en el Decreto Supremo N° 28666 de fecha 5 de Abril de 2006 "Administración Prefectural y Coordinación entre Niveles"

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Este es el denominativo para esta área dentro de la Prefectura, establecido en la ley N° 1654 y su Decreto Reglamentario, y lo que se ve ahora es que existe una Secretaría Departamental Jurídica que se encarga de todo lo relacionado en este ámbito.²

Cuadro N° 1

Direcciones/Servicios	Profesionales	Técnicos	Apoyo Adm.
Dir. Des. Social	20%	27%	53%
Dir. Des. Productivo	44%	11%	44%
Dir. Infraestructura	56%	0%	44%
Dir. RRNN y MA	66%	7%	28%
Dir. Concesiones y Obras Públicas	50%	0%	50%
Adm Central	29%	22%	49%
SEDEGES	83%	0%	17%
SEDAG	11%	0%	89%
SDFMC	57%	0%	43%
TOTAL	32%	17%	51%

Fuente: Prefectura del Departamento de La Paz.

Es necesaria la elaboración de un reglamento que regule al área jurídica administrativa de control, para un buen desarrollo de las tantas actividades

² Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".

existentes dentro la Prefectura del Departamento de la ciudad de La Paz.³

Por otra parte se identifico desde la administración central que los problemas de ineficacia del personal están vinculados a la inestabilidad con la que estos funcionarios trabajan.

Finalmente se identifico como un problema de gestión deficiencias en el funcionamiento interno en el Departamento Jurídico de la Prefectura asociadas principalmente a la descoordinación entre instancias organizacionales. Específicamente, las instancias del área social como la Dirección de Desarrollo Social, los servicios departamentales de Educación, y de Fortalecimiento Municipal y Comunitario identificaron que no existe una coordinación eficiente entre ellas.

Por un lado se identificaron debilidades por parte de la Dirección de Desarrollo Social en la coordinación en el área jurídica, y de parte de estos últimos pues no existiría voluntad de coordinar con las otras instancias de la Prefectura.

Esto se asocia a que estos servicios ejercen una gestión sin considerar la de la Prefectura por su directa vinculación al Poder Ejecutivo del Gobierno Central.

Sin embargo también se asocia a la indefinición de un rol estratégico por parte de la Prefectura, de la visión institucional ausente y que determina que los problemas de sectorialismo en la planificación de proyectos se reflejen en descoordinación entre las instancias organizacionales de la Prefectura.

Recomendaciones de un Ajuste Institucional

³ www.prefecturalpz.

En este sentido, a partir de la consolidación de los problemas evidenciados por los funcionarios en el Departamento Jurídico de la Prefectura, se establece con claridad las áreas de intervención y de ajuste que el nuevo Prefecto electo deben considerar con el objetivo de que su gestión sea mas eficiente en el sentido de la absorción de sus competencias y de la provisión de mejores bienes y servicios públicos.

Por tanto a continuación se efectúan recomendaciones puntuales que pueden ser consideradas para su implementación en la Prefectura.

En relación a las falencias en la planificación se recomienda que en el corto plazo se lleve a cabo el proceso de reflexión y elaboración del Reglamento Interno en la Secretaría Departamental Jurídica de la Prefectura para el periodo 2008.

Esto permitiría por un lado establecer la visión y la misión institucional ausentes en la definición de las actividades de cada instancia de la Prefectura. En este sentido se debe considerar este Departamento, y el plan de gobierno del Prefecto y plasmarlos en objetivos estratégicos institucionales, líneas de acción, pero además en indicadores cuantificables, de proceso, resultado e impacto.

La intención de estos indicadores es que permitan, por un lado, la interconexión de la estrategia institucional con la programación operativa anual de la prefectura; y por otra parte, el establecimiento de una línea de base para el monitoreo al cumplimiento de la ejecución de este Reglamento, y la evaluación de impactos que del accionar de la Prefectura se generan.

En este sentido se sugiere el fortalecimiento de las instancias de planificación, con el objetivo de que puedan encarar de la mejor manera la elaboración de este proceso en coordinación transversal con las instancias organizacionales de la Prefectura, pero además en coordinación con los directivos públicos de la misma.

El fortalecimiento implica el soporte político, de apoyo con personal calificado y equipamiento necesario para que esta instancia pueda efectuar un trabajo eficiente y en un tiempo rápido.

Asimismo, se sugiere que el fortalecimiento de esta instancia implique la creación de una unidad de elaboración y gestión de un buen manejo en el control y la administración jurídica. Esta unidad debe encargarse de la elaboración de proyectos en coordinación transversal con las instancias organizacionales de la Prefectura.

El objetivo es el de que los proyectos que se elaboren a partir de la coordinación de esta instancia guarden una consistencia técnica que permita la planificación y la asignación de recursos de manera más eficiente; pero que además contemplen la consecución de objetivos de manera más integral y menos sectorial. Asimismo, se sugiere que estos equipos de elaboración de proyectos implementen mecanismos para la evaluación de los resultados e impactos de los proyectos ejecutados.

En este sentido, y en conjunción con la anterior recomendación se instituiría a las instancias de planificación como proveedoras de insumos e información estratégica para la definición de políticas departamentales.

Como ya se mencionó el fortalecimiento institucional requiere de personal capacitado, calificado para otorgar servicios de calidad. En este sentido, se

recomienda en primera instancia la instauración de mecanismos para la valoración de personal. Esto implica que la Prefectura asegure una coherencia entre la contratación de recursos humanos, y su calificación e idoneidad para los puestos.

Se debe asegurar que el personal contratado cumpla un mínimo de requisitos de formación profesional o técnica y que esta responda a las actividades que se desarrollan desde las instancias en que se desempeñaran los funcionarios.

Asimismo se sugiere reducir la cantidad de funcionarios administrativos y utilizar esos recursos para la contratación de recursos humanos calificados; ***el objetivo es reducir el indicador que nos mostró que el 51% de los funcionarios de la Prefectura son de apoyo administrativo.*** Específicamente se sugiere reducir esta proporción de funcionarios administrativos en el Departamento Jurídico.

Por otra parte, se recomienda la instauración de un proceso de carrera administrativa con el objetivo de reducir la percepción de inestabilidad de los funcionarios de la prefectura e instaurar equipos mínimos de funcionarios calificados e idóneos que trabajen en las instancias claves en la estrategia de la Prefectura.

Por una parte la Secretaría Departamental Jurídica debe dotar de estabilidad y mejores remuneraciones en el marco de las posibilidades y de contexto institucional; pero además debe evaluar por cumplimiento de resultados.

Se recomienda la evaluación en función a indicadores de resultado acordados como meta a principios y a mediados de gestión; sobre los que se

puede otorgar incentivos o desincentivos a los funcionarios que ingresen en el proceso.

Finalmente, en relación a las deficiencias del funcionamiento interno identificadas, se recomienda el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las instancias organizacionales para evitar el sectorialismo en el accionar de los servicios y de las direcciones. En este sentido se puede aprovechar la creación de la unidad de gestión y formulación de proyectos recomendada para el fortalecimiento de las instancias de planificación.

Se sugiere aprovechar la coordinación que se ejerce a partir de la unidad de proyectos que elabora y fija objetivos para los proyectos de inversión de manera transversal a la estructura y a las funciones de la Secretaría, y que de esta manera resguarda por la integralidad de los mismos. Por tanto se espera que a través de esta coordinación transversal e integral se puedan propiciar espacios de planificación donde las distintas instancias organizacionales puedan agendar acciones concurrentes y de mayor impacto; y por tanto donde se genere un espacio de coordinación interna que rompa con el sectorialismo.

En este sentido, las instancias de gestión de proyectos pueden acompañar la ejecución de las agendas concurrentes, y evaluar su eficacia a partir de los sistemas de evaluación de los resultados e impactos de los proyectos que también se recomendó en el punto; pero lo más importante se pueden generar mecanismos para la coordinación de acciones la regulación y un buen manejo y control de información en el Departamento Jurídico que permita tomar definiciones concurrentes.

I.1.4. FACTORES QUE IMPULSAN LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO

Principales Problemas Identificados en la Prefectura de La Paz

En este sentido, los principales problemas identificados en el estudio de la necesidad de un **REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA** que en absorción de competencias de la Prefectura de La Paz se refieren a deficiencias en la planificación, principalmente a la ausencia de una visión estratégica en el accionar de las instancias organizacionales y a deficiencias en la elaboración de este reglamento; por otra parte, nos podemos referir a la calificación e inestabilidad de recursos humanos; y a problemas del funcionamiento interno de la Prefectura como organización referidos a Burocracia y descoordinación entre instancias organizacionales. Estos problemas se detallan y se precisan a continuación para posteriormente efectuar recomendaciones puntuales de ajuste institucional que se deben considerar.

Se identificó, desde distintas áreas, que los esfuerzos institucionales de la Prefectura carecen de impactos. Específicamente se identificó que los proyectos de inversión surgen a partir de iniciativas coyunturales, sin orientación estratégica que implique la generación de impactos.

Estas deficiencias en planificación se atribuyen a la ausencia de planificación estratégica, específicamente a la ausencia de un PEI de la Prefectura que permita orientar el accionar de las distintas instancias organizacionales de la Prefectura, y que permitan concentrar los esfuerzos que estas hacen en las actividades donde mayor valor pueden generar, es decir donde mayores impactos se pueden lograr.

Estas deficiencias fueron identificadas como muy importantes por parte de los funcionarios de la Administración ante la ausencia de criterios y lineamientos técnicos que coadyuven a la toma de decisiones y la

determinación de la inversión de los departamentos de manera improvisada; por funcionarios de la Dirección de Desarrollo Productivo, y de los Servicios Departamentales de Gestión Social y Educación que determinaron falta de visión en las acciones que estas emprenden y por ende poco impacto de los proyectos que se ejecutan.

Por otra parte, se identificaron falencias en la planificación y elaboración de proyectos, desde que estos tienen deficiencias en la proyección de sus costos, lo que determina una inscripción de montos referenciales en el presupuesto de la Prefectura.

Asimismo se identificó falencias en la evaluación de impactos de los proyectos, y falta de integralidad en sus objetivos. Estas falencias en planificación se relacionan con las debilidades del personal, especialmente de ausencia de personal calificado que como se verá más adelante es un problema de gestión más.

Por otra parte se identificó problemas relacionados con la calificación e inestabilidad de personal en las instancias organizacionales de la Prefectura. Específicamente se vincula la insuficiente cantidad de personal técnico y profesional al desempeño de las instancias desde que estas requieren de conocimiento y claridad para promover impactos desde las áreas de su intervención; en sí requieren de conocimiento. Por ejemplo la Administración Central evidenció ineficacia del personal, las direcciones de infraestructura, y de desarrollo productivo identificaron poco personal técnico para la ejecución de sus actividades, y el servicio departamental agropecuario que atribuyó el escaso impacto de sus actividades a la capacidad técnica que sus funcionarios tienen.

Asimismo, los datos que arrojan el estudio dan cuenta de que existe una concentración de personal administrativo en la Prefectura, en general el 51% de sus funcionarios son de apoyo administrativo, lo que determina que en algunas instancias como la Dirección de Desarrollo Social y en el SEDEGES esta proporción de funcionarios administrativos exceda la de funcionarios profesionales y técnicos requeridos para una provisión más eficiente de los servicios de estas instancias.

I.2. MARCO TEÓRICO

I.2.1. MARCO TEÓRICO GENERAL

Vigencia de los reglamentos internos de trabajo.

Una vez aprobado el reglamento, El Director deberá imprimir un mínimo de dos cartelones con el tipo de letra y las características que se le indique; los cuales deben ser colocados en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo, empresa o establecimiento. El reglamento Interno Administrativo de la Secretaría Departamental Jurídica empezará a regir quince días después de haber sido expuesto a la vista de los trabajadores, en la forma indicada. Perderá vigencia si los respectivos cartelones son retirados por la autoridad competente o por decisión del patrono.

La ley no contempla períodos mínimos ni máximos de vigencia de los reglamentos; pero debe entenderse que si la Ley General del Trabajo o las leyes conexas se reforman, automáticamente se modifican las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo que traten la misma materia.

El anexo de salarios debe ser aprobado y sellado previamente por el Departamento de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Qué debe contener el proyecto de Reglamento Interno Administrativo dentro el Departamento Jurídico

Debe contener la siguiente información:

1. Nombre del de la Institución (La Prefectura) La Secretaría Jurídica en que se aplicará el Reglamento.
2. Indicación precisa de la (s) actividad (es) a la (s) que se dedica la El Departamento Jurídico.
3. Lugar donde deben prestar sus servicios los (as) trabajadores (as).
4. Jornadas de trabajo existentes en la empresa (diurna, mixta, nocturna); así como indicar si se trata de jornada acumulativa, fraccionada o continua.
5. Horarios, con indicación clara de los días que se laboran, las horas de entrada y de salida de los trabajadores, el tiempo destinado para comidas, incluyendo los tiempos que se conceden dentro de la jornada para tomar refrigerios. Si existen diferentes horarios, deberá indicarse todos y cada uno por separado.
6. La forma de pago del salario y el lugar, día y hora en que se paga.
7. Incentivos salariales adicionales (en caso de que existan).
8. Normas relativas a salud ocupacional.
9. Normas sobre el trabajo de las mujeres y de los menores de edad.
10. Indicación de las personas que ejercen autoridad en la empresa, su competencia y ante quiénes deben presentarse las sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos de los trabajadores; así como el

procedimiento para su presentación y respuesta.

11. Las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas. Se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores a título de multa; y que la suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, no podrá decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al (a la) interesado (a) y a los (as) compañeros (as) que éste (a) indique.
12. Procedimiento para conocer las denuncias sobre Acoso u Hostigamiento Sexual en la empresa.
13. Las disposiciones sobre los siguientes temas, que son necesarios para una mejor administración del personal de cada empresa:
 - a) control de asistencia y puntualidad;
 - b) llegadas tardías;
 - c) abandono del trabajo;
 - d) vacaciones;
 - e) aguinaldo;
 - f) tipos de contratos de trabajo vigentes en la empresa;
 - g) feriados;
 - h) día de descanso semanal.

Reglamento Interno

La Prefectura y todos los establecimientos de trabajo tanto así sus

direcciones y departamentos elevarán a la Dirección General del Trabajo o a la subdirección del trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno administrativo de la Secretaría Departamental Jurídica.

Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

El Director General del Trabajo, y los subdirectores del trabajo reformarán, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y del pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.⁴

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director o Subdirector del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores o funcionarios de la institución y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. "El reglamento podrá ser revisado y modificado por las aludidas autoridades, por causas motivadas en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa".

Se trata de regular derechos adquiridos anteriormente por un contrato de trabajo o por disposiciones legales (derechos irrenunciables de los trabajadores) con el fin de que la aplicación de estos sea mucho más

⁴ Cabanellas, Guillermo; Tratado de Derecho Laboral: doctrina y legislación iberoamericana, Tomo III Derecho Colectivo del Trabajo, Volumen 3 Derecho Normativo Laboral, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989, pags. 314-352

ordenada y de factible atención por parte de la empresa y los trabajadores.

Esta manera de establecer normas generales de trabajo debe ser entendida como un complemento práctico para la aplicación del contrato individual o, si es del caso, del contrato colectivo suscrito entre las partes. Es decir, la manera como deben los trabajadores cumplir con la obligación de prestar su trabajo. Es importante determinar que sus disposiciones no son creadoras de nuevos derechos u obligaciones, simplemente reguladoras de las ya convenidas.

Este reglamento debe pasar, para que sea válido, por la aprobación del ente de control, en nuestro caso por la Dirección del Trabajo, quienes se encargarán de verificar si el reglamento cumple con las condiciones necesarias para su aplicabilidad y que no vulnere derechos consagrados a favor del trabajador.

Además, da la posibilidad de que la autoridad, de oficio, revise nuevamente el reglamento y disponga su modificación en el caso de que así lo decida. "A pesar de que su elaboración corresponde al patrono y se entiende como emanación del poder de dirección que este tiene dentro de la relación de trabajo, se trata, sin embargo, de una serie de obligaciones mutuas a las cuales se tienen que ceñir las partes y cuya vigilancia incumbe a las autoridades de trabajo".

Vemos que la obligatoriedad del reglamento de trabajo interno emana del poder de dirección que el patrono tiene, y el trabajador siempre estará amparado por el control que la autoridad pueda ejercer para evitar abusos o

interpretaciones que vayan en contra de sus derechos.⁵

Pero es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de patronos, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.

Se desprende que la ley impone una obligatoriedad a "las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo" de adoptar un reglamento de trabajo, el cual está sujeto a la posterior aprobación por parte de las autoridades del trabajo y cuyo contenido también es determinado legalmente, lo que nos indica que la adopción del reglamento ha dejado de ser una facultad discrecional del patrono para convertirse en una exigencia legal de establecer las bases o el marco dentro del cual la relación de trabajo debe desarrollarse.

La existencia de ese reglamento permite a las partes saber con exactitud cuáles son los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud del contrato de trabajo celebrado. No todos los establecimientos de trabajo tienen que tener un reglamento interno, sino sólo, de manera obligatoria, los mencionados anteriormente. Es discrecional para el resto de empresas que quieran adoptar un reglamento interno el hacerlo.

Hemos determinado la posibilidad de que una empresa emita un reglamento

⁵ Codificación del Código del Trabajo, Corporación de Estudios y Publicaciones, actualizada a mayo de 2001, Quito.

interno con el fin de poder regular su actividad laboral. Pero entramos en una interesante disquisición al preguntarnos si el reglamento interno puede ser considerado como parte del Derecho del Trabajo Colectivo o Individual. ¿Acaso es potestad exclusiva del trabajador el elaborar los reglamentos internos sin que tengan ingerencia los trabajadores de la empresa?

Nuestra legislación, al hablar sobre el reglamento de taller o de fábrica es muy incipiente y a duras penas lo menciona, a diferencia de la colombiana y la mexicana por ejemplo que lo tratan detalladamente. Es importante establecer a quien le corresponde elaborar el reglamento de trabajo, cosa que no está especificado en la norma del Código del Trabajo.

Hemos dicho que el poder de dirección le corresponde al patrono y que están en obligación de acatar sus empleados. También vimos que nuestra legislación obliga a las fábricas o todos los establecimientos de trabajo colectivo a presentar un reglamento, pero este reglamento que presentan las fábricas o lo establecimientos de trabajo colectivo, ¿tienen que ser aprobados conjuntamente por trabajadores y empleadores?

Por un lado, los trabajadores deben tener ingerencia en la elaboración del reglamento porque "va a regular las condiciones dentro de las cuales se va a desarrollar la relación de trabajo, y no se entiende por qué pueda el patrono o empresario elaborarlo unilateralmente".

Por otro lado, y es mi criterio, corresponde al patrono de manera exclusiva y unilateral sin intervención ajena la elaboración del reglamento que regirá su empresa, por el mismo hecho que tiene el poder de dirección y contratación frente a sus subalternos, salvo que se haya establecido cosa distinta en

pacto, convención colectiva o acuerdo con sus trabajadores. Una vez elaborado el reglamento pondrá a discreción de la autoridad competente, quien regulará en el caso de existir alguna clase de abuso o irregularidad que deba ser controlada. Este es el filtro que debe pasar para evitar el imperio absoluto del patrono de intentar imponer sus condiciones. Además, téngase en cuenta que el reglamento de trabajo sirve para establecer un orden en la relación de trabajo.

A pesar de que nuestra legislación no es clara al respecto de si deben intervenir los trabajadores en la elaboración del reglamento interno, le da la facultad a éstos de que en caso de no estar de acuerdo, y previa solicitud del cincuenta por ciento de los trabajadores, pedir la modificación al ente de control del reglamento, siempre que existan causas motivadas.

Esto nos lleva a pensar que los trabajadores no tienen la obligación de intervenir en la elaboración del reglamento y podrían recurrir a la autoridad competente para que pueda equilibrar las fuerzas entre patrono y obrero. Se entendería que es el último resquicio del poder que el empleador tiene para imponer ciertas condiciones frente al sindicalismo y el intervencionismo del Estado en actividades laborales.

El marco está dado por la misma Constitución y la ley al proteger los derechos de los trabajadores y en última instancia por la misma autoridad al aprobar el reglamento de trabajo.

Sobre este punto, y con el fin de poder determinar el ámbito de aplicación que tiene el reglamento interno de trabajo, Guillermo Cabanellas menciona que "surge como manifestación de la potestad de dirección que el

empresario tiene en cuanto a la forma de ordenar, dirigir o distribuir el trabajo de sus subordinados...

En su comienzo, es una manifestación individual que se concreta también, en cuanto a sus efectos, en el contrato de trabajo, por cuanto pasa a formar parte integrante del mismo. Con la evolución de las relaciones obrero patronales y con el desenvolvimiento creciente de la contratación laboral colectiva, el reglamento de taller deja de ser manifestación de la voluntad unilateral del jefe de la empresa, para constituir un conjunto de normas que se aplica a los trabajadores y que derivan de las necesidades y posibilidades de la empresa, ya como expresión de los intereses colectivos del patrono y de su personal.

El reglamento de taller se dirige, a partir de este momento, a un sujeto de carácter colectivo... No por ello pierde el empresario la potestad que tienen de regular – en todo lo no convenido ni legislado - las prestaciones individuales de trabajo del personal que de él depende y que, como consecuencia de esta prestación, se encuentra subordinado laboralmente a él". De esta manera, le interés de protección al trabajador singular aislado se tutela a través del interés colectivo.

Concluye diciendo que "el reglamento de taller, si bien nace de una manifestación unilateral del poder empresario propia del derecho individual del trabajo, modifica su estructura, al integrarse en el derecho colectivo laboral, para pasar a ser el conjunto de normas que, en interés total del trabajo, se dictan no para comprender a un trabajador o a un conjunto de ellos, sino a categorías profesionales determinadas en relación a la ejecución de la labor que dentro de cada empresa han de ejecutar".

Efectos:

Gracias al interno se produce una auto limitación en los poderes del patrono respecto a la forma de dirigir u ordenar la ejecución del trabajo por parte de sus subordinados. Al establecer normas a las cuales habrá de ajustarse el trabajador, el patrono formula una declaración de voluntad, obligatoria también para el, y de la cual no podrá en lo sucesivo apartarse hasta tanto que el reglamento no sea modificado. De esta forma, el reglamento interno restringe la extensión de los poderes del empleador pero concurre a fortalecerlos en profundidad sin lesionar los derechos del personal.⁶

Se advierte también una superposición de obligaciones comunes a ambas partes; en consecuencia se aúnan aquellas con derechos que pueden ser ejercidos por ambas partes, tanto el patrono que dicta el reglamento como los trabajadores a los cuales se les aplica.

Los efectos jurídicos de esa reglamentación se manifiestan por cuanto complementan el convenio de trabajo al establecer condiciones no previstas contractualmente por las partes.

I.2.2. MARCO TEÓRICO ESPECIAL**El Director Jurídico Tiene Las Sigüientes Obligaciones De Carácter Obligatorio**

Que se tienen que establecer dentro de la Secretaría Departamental Jurídica, debe cumplirse, ahora por medio de este reglamento se deberá sancionar a

⁶ Gaceta Judicial, año LXXXIII. Serie XIV. No.1, pag. 46.

quienes infrinjan la Ley.

1. Efectuar periódicamente la revisión de todos los procesos judiciales de la entidad y los transferidos por operaciones de cartera y contingencias judiciales y administrativas, en los respectivos juzgados de La Paz, El Alto.
2. Solicitar el desarchivo de procesos cuyos últimos actuados datan de hace mucho tiempo y en su merito continuar con los mismos hasta su conclusión.
3. Iniciar acciones judiciales y efectuar seguimiento a los mismos.
4. Efectuar el seguimiento a procesos judiciales para la recuperación de bienes ocupados por terceros, transferidos al FONDESIF.
5. Tramitar ante las oficinas de Derechos Reales y cualquier otra institución publica de la ciudad de La Paz, cuanta gestión le sea encomendada.
6. Efectuar seguimiento a procesos judiciales ante la Corte Superior del Distrito de La Paz, Consejo de la Judicatura, Corte Suprema de Justicia y ante cuanta instancia judicial se requiera.
7. Elaborar proyectos de memoriales, demandas, recursos y cuanto se requiera para la buena prosecución y seguimiento de los procesos que tenga la entidad con terceros.
8. Proyectar certificaciones e informes sobre requerimientos fiscales, ordenes judiciales, y/o Peticiones de Informes Escritos en relación a los temas encargados por la Secretaría Departamental Jurídica o la Jefatura de Activos y Contingentes del FONDESIF.

9. Atender consultas, brindar asesoramiento, proponer soluciones a observaciones planteadas por la Jefatura de Activos y Contingentes y la Secretaría Departamental Jurídica.
10. Efectuar viajes a cualquier ciudad o provincia del interior de la República, para efectuar gestiones legales encomendados por la Dirección General Ejecutiva y/o Secretaría Departamental Jurídica.
11. Asistir a toda clase de Audiencias y Reuniones en representación de la Secretaría Departamental Jurídica ante cualquier dependencia privada o del Estado.
12. Concluir trámites de transferencia de bienes inmuebles, acciones y derechos transferidos al FONDESIF en las ciudades de La Paz, y El Alto.
13. Coadyuvar en los procesos de disposición de bienes, en aplicación al “Reglamento Especial de Disposición de Bienes Adquiridos por el FONDESIF de Entidades Financieras y/o que Administra en Fideicomiso”⁷
14. Emitir Informes mensuales de consultaría, sobre tareas realizadas durante el mes.
15. Elaborar Informes mensuales de seguimiento a procesos antiguos y nuevos correspondientes a recuperación de cartera, contingencias judiciales y administrativas y sobre todo trámite encomendado, tanto por la Dirección Jurídica como por la Jefatura del Departamento de Administración de Activos y Contingentes.

⁷ Dirección Jurídica Departamento De Administración De Activos Y Contingentes Términos De Referencia

16. Elaborar informes legales, sobre cualquier tema solicitado por la Dirección General Ejecutiva, la Jurídica o la Jefatura de Administración de Activos y Contingentes.
17. Elaborar Informes por gastos judiciales, los mismos que deberán estar debidamente respaldados, para su reposición.
18. Preparar informes a la Contraloría General de la República sobre el avance de procesos judiciales a su cargo, en los plazos establecidos por Ley.
19. Registrar, archivar y conservar toda la documentación que le sea confiada, levantando inventario de forma periódica.
20. Otras labores a ser encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, la Secretaría Departamental Jurídica o la Jefatura de Activos y Contingentes.
21. Iniciar acciones judiciales y efectuar seguimiento de procesos que tiene la entidad.
22. Otras labores a ser encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, la Secretaría Departamental Jurídica o la Jefatura de Activos y Contingentes.⁸

I.3. MARCO HISTÓRICO

I.3.1. ANTECEDENTES

Toda vez que la legalidad es uno de los principios que rigen las actividades del Instituto, los actos de los órganos que integran el mismo son susceptibles de ser impugnados por los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas, así como por los ciudadanos, a través de los medios de impugnación que se

⁸ Guerrero Figueroa, Guillermo; Manual de Derecho del Trabajo, parte general, derecho laboral individual, derecho laboral colectivo, Grupo Editorial Leyer, Bogotá 1998.

regulan este proceso tuvo lugar con la elección democrática 2005 de Prefectos es por esta razón de la necesidad de una instancia jurídica de Medios de Impugnación en Materia. Para ello, se cuenta con la Dirección Jurídica, área que se especializa en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación de referencia.

Resulta relevante destacar que con los análisis realizados a las resoluciones de las autoridades competentes, esta Dirección proporciona asesoría oportuna a los órganos desconcentrados de la Prefectura mediante la implementación de lineamientos que coadyuven en la correcta tramitación y, en su caso, sustanciación de los medios de impugnación que se presenten, por lo que adquiere especial relevancia la asesoría a los consejos distritales y locales, a efecto de unificar criterios y observar la ley de la materia.

Dirección de Quejas

Con motivo de la publicación del Reglamento de Quejas y en virtud de los criterios jurisprudenciales emitidos por la Secretaría, esta Dirección se encarga de tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos derivados de las faltas administrativas en términos de lo que establece los Procedimientos Jurídicos. De igual forma, se encarga de desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas genéricas, llevar las estadísticas correspondientes, sistematizar los criterios contenidos en los dictámenes y resoluciones que recaigan a ellas, así como elaborar, en apoyo de la Secretaría Departamental Jurídica, el Informe Mensual de Quejas se puede registrar. Por otra parte, cuando es requerida, asesora a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento público otorgado a esas entidades de interés público.⁹

⁹[http://www.fondesif.gov.bo/Terminos%20de%20Referencia%20Consultor%20Legal%20\(La%20Paz%20](http://www.fondesif.gov.bo/Terminos%20de%20Referencia%20Consultor%20Legal%20(La%20Paz%20)

Contencioso

Con la finalidad de que la Dirección Jurídica esté en aptitudes plenas y expeditas para proporcionar la asesoría legal a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, esto es, al Consejo General, Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas, unidades técnicas, juntas locales, y prefecturales y, en su momento, a los consejos locales y distritales. La Dirección de Servicios Legales, representa y defiende los intereses patrimoniales y legales del Instituto ante autoridades administrativas y judiciales, así como ante particulares.

Normatividad y Contratos

Las actividades de esta Dirección se pueden concentrar en dos funciones principales: las relativas a la normatividad y las referentes a la consulta o asesoría, aunque resulta importante precisar que tales tareas no son excluyentes, sino complementarias. En cuanto a la normatividad, ésta se refiere a la compilación, preparación, revisión y validación de documentos normativos, es decir, reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Director, así como la compilación de la legislación federal y estatal aplicable a la materia. En lo que concierne a las labores de asesoría y consulta, se desarrollan una diversidad de actividades para desahogar los cuestionamientos formulados por las diferentes instancias dentro la Secretaría Jurídica, tanto a nivel central como delegacional, de las diferentes esferas de gobierno Prefectural y la ciudadanía, demás disposiciones normativas internas.

I.3.2 DIRECCIÓN JURÍDICA

Generalidades

Esta dirección se encuentra a nivel Ejecutivo – Operativo a cargo de un Director Departamental.

Objetivos De La Dirección

Gestionar y controlar jurídicamente las acciones de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Funciones

- Coordinar la aplicación de las políticas y normas nacionales en el área de su competencia.
- Elaborar su Programa de Operativo Anual y su prosupuesto, en base a lo determinado en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operativo y Presupuesto de la PDLP.
- Proponer para su área, política, normas y estrategias de ámbito departamental.
- Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
- Tomar conocimiento de las acciones que realizan en el ámbito departamental las instituciones públicas nacionales y empresas públicas.
- Emitir informes, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico.
- Elaborar y autorizar resoluciones, contratos y documentos jurídicos.
- Elaborar proyectos de disposición legales.

- Sustanciar procesos administrativos.
- Patrocinar y dar seguimiento a procesos y juicios en los que la Prefectura sea parte.
- Promover el desarrollo normativo en las materias de competencia prefectural.
- Supervisar la educación de las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
- A nivel de las normas específicas de la prefectura del Departamento de La Paz.
- Elaborar su Programa Operativo Anual POA.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales en su unidad organizacional.
- Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Prefecto. dentro del ámbito de sus competencias¹⁰

Visión de Desarrollo PDD (Prefectura Departamental Y Desarrollo)

Sociedad de hombres y mujeres emprendedores. Departamento con desarrollo turístico, agropecuario e industrial como base de una economía moderna e internacionalizada. Departamento integrado, políticamente democrático, económicamente fuerte y con identidad propia.

Misión Institucional

Institución Pública Departamental, responsable del Desarrollo productivo competitivo y social, que brinda bienes y servicios con equidad y solidaridad

¹⁰ <http://www.prefecturalpz.gov.bo/juridica/jurprin.asp>

para mejorar la calidad de vida de los estantes y habitantes del departamento de La Paz.

Visión Institucional

Gobierno Departamental desconcentrado, líder en el desarrollo productivo, competitivo, solidario; aliado estratégicamente con actores públicos, sociales, empresariales y de la cooperación; con una gestión pública por resultados y con calidad, para que La Paz progrese.¹¹

VALORES	PRINCIPIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Honestidad • Responsabilidad • Lealtad • Solidaridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Excelencia en la gestión prefectural • Calidad y Calidez en el servicio • Participación y Concertación • Transparencia • Corresponsabilidad

I.3.3. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA

Proporcionar información y asesoramiento en aquellas materias jurídicas que afectan a la Prefectura, proporcionándoles los recursos necesarios en temas tales como:

- Derecho penal: malos tratos, violación, amenazas o coacciones, aborto, abusos sexuales....

¹¹ Prefectura del Departamento de La Paz, Dirección Jurídica, Afiches, e información recabadas en el Departamento Jurídico de la Prefectura.

- Intervención jurídica en los casos que lo requieran: medidas previas, acompañamiento.
- Discriminación laboral por razón de sexo.
- Seguimiento de los casos.
- Participación en comisiones de investigación sobre malos tratos.

Además, se programan y proyectan actuaciones encaminadas a sensibilizar y prevenir situaciones graves dentro de la Prefectura del Departamento de La Paz.¹²

Efecto Jurídico

El reglamento de trabajo se incorpora al contrato individual de cada trabajador y su observancia es obligatoria.

I.4. MARCO CONCEPTUAL

Se constituye en la base conceptual y teórica que permitirá un estudio objetivo de nuestra investigación, para lo cual señalaré los siguientes fundamentos conceptuales:

- ◆ **Reglamento.-** Se denomina reglamento a la norma jurídica general, de jerarquía inmediatamente inferior a la ley que debe ser interpretado al pie de la letra, establecida por órganos superiores del Poder Ejecutivo, Municipalidades y Universidades.¹³
- ◆ **Reglamento Interior de Trabajo.-** Es la norma *elaborada por el patrono* de acuerdo con los intereses de su empresa y la legislación laboral vigente, en la que se establecen las condiciones de acatamiento general sobre condiciones de trabajo, relaciones

¹² Departamento Jurídico, Prefectura del Departamento de la ciudad de La Paz.

¹³ OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas y Políticas. Editorial Heliasta 2003. Pág. 856

humanas, medidas de orden técnico y sanciones disciplinarias.¹⁴

- ◆ **Acto Administrativo.-** Decisión emanada de autoridades administrativas en el ejercicio de sus funciones, que afecta a derechos, deberes, interés de los administrativos¹⁵

I.5. MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento esta sustentado por la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Estado, Artículos 44 y 109, que se refieren a las garantías que tienen la eficacia de la función pública; establece las funciones principales, como la de ejercer la función de Prefecto, Subprefecto y otras autoridades administrativas.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, "Estatuto del Funcionario Público"
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio Público.

¹⁴ <http://www.ministrabajo.go.cr/Macros/Reglamento/reglamen.htm#>

¿Qué%20es%20un%20Reglamento%20Interior%20de%20Trabajo?

¹⁵ OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas y Políticas. Editorial Heliasta 2003. Pág. 855 .

De acuerdo al Art 109 Cap III de la Reforma a la Constitución Política de Estado Ley 1615 del 6 de febrero de 1995, se ratifica el funcionamiento de las Prefecturas, originalmente establecidas por el Art. 5 de la Constitución Política del Estado de 1826 y el Decreto de Creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto.

Con la Ley descentralización Administrativa N° 1654, de 28 de julio de 1995, se estableció la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel Departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del poder Ejecutivo a nivel Nacional a cada una de las Prefecturas del Departamento.

Se rige además por las siguientes modificaciones vigentes:

Modificaciones Vigentes

- Ley 1654, de Descentralización Administrativa 28/07/95
- D.S. 24206, Que reglamenta dicha Ley 29/12/95
- D.S. 24833 Cambia la estructura orgánica y define 04/09/97
Nuevos mecanismos de dicha Ley
- D.S. 25060, Que modifica la estructura orgánica de 02/06/98
La Prefectura de departamento, anulando el D.S. 24833
- D.S. 25410, que derogue al Art.9 del D.S. 25060 10/06/99
- Desaparece la UDO y se crea la Unidad de Gestión y Reforma

- D.S. 26767, Que modifica parcialmente de D.S. N° 25060 09/08/02 de la Estructura Orgánica de la Prefectura

Otras Leyes Complementarias

Ley 1874 Ley de Concesión de Obras Publicas de transporte 22/06/98
Base Legal de la Dirección Departamental de Concesiones, fija las normas y regulaciones generales y específicas del proceso de referencia Ley del Dialogo Nacional 200, que establece los lineamientos básicos de la reducción de la pobreza.

Asimismo es de importancia dar a conocer el marco legal de las normas básicas del sistema de programación de operaciones que han sido elaboradas en el marco de los principios de modernización del estado, la administración racional y eficiente de los recursos públicos y la con compatibilizacion eficaz de los objetivos nacional, los cuales están reflejados en las disposiciones legales que se nombre a continuación.

La Ley 1178, donde se determina los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de planificación inversión publica y los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, confiriéndole la atribución de elaborar sus Normas Básicas.

- . Ley 1551 de Participación Popular
- . Ley 1654 de Descentralización Administrativa
- . La R.S. 216768 que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión publica
- . R.S N° 216779 Que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación.

En este sentido la Prefectura del Departamento de La Paz al igual que las demás entidades e instituciones publicas, debe efectuar el programa de operaciones POAs de la Área Funcionales (Afs) de su dependencia los que constituyen el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: definen las operaciones necesarias, estima tiempos de ejecución determina los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia de los resultados a obtenerse.

I.6. OBJETIVOS

I.6.1. Objetivo General

Demostrar la necesidad de un REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO en la SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA de la Prefectura del Departamento de La Paz, para una mejor funcionalidad institucional.

I.6.2. Objetivos Específicos

Demostrar cuan efectivo es el actual reglamento general, y las deficiencias que existen.

Analizar identificando las posibles causas por las cuales es necesario la implementación de un reglamento específico, con un estudio minucioso del funcionamiento de su estructura administrativa en el desarrollo de sus actividades.

Proponer este proyecto de un “Reglamento Interno Administrativo de la Secretaría Departamental Jurídica”, para su implantación futura en La Prefectura del Departamento de La Paz.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA JURIDICA

El presente reglamento, tiene atribuciones solamente a cada funcionario y pasante que desempeñe sus funciones dentro de la Secretaría Departamental Jurídica, es por esta razón que como una necesidad vigente opto por la creación de este reglamento para una mejor administración de los procesos legales y para que no exista una retardación de justicia dentro este marco legal y atribuciones de los funcionarios.

AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la Prefectura de La Paz en la Secretaría Departamental Jurídica.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para todo el departamento jurídico como para los funcionarios a su servicio, incluyendo a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.

El personal dentro la Secretaría Departamental Jurídica esta obligado a cumplir también con las operaciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Artículo 1.- Los anteriores organismos y entidades administrativas y los del sector paraestatal coordinados por la Secretaría, tendrán la organización y atribuciones que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o acuerdos por los que fueron creados.

Artículo 2.- La Secretaría Departamental Jurídica, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos administrativos con una buena atención, al servicio de la Prefectura y ciudadanía de La Paz en dicha Secretaría.

Artículo 3.- Los órganos administrativos desconcentrados estarán organizados y reglamentados dentro la Secretaría Jurídica, que se regirán por los ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este reglamento y los que en su caso, determine el Secretario General y sus titulares tendrán las competencias y facultades que les señalen los instrumentos jurídicos citados.

Artículo 4.- La Secretaría Departamental Jurídica realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a su cargo, de los organismos y entidades paraestatales coordinadas por ella, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.

CAPITULO II

INGRESO A LA SECRETARÍA JURÍDICA

Artículo 5.- Como está establecido en el reglamento de la **Dirección de Recursos Humanos** de la Prefectura del Departamento de La Paz, en los casos en que sea necesario que el funcionario obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente dentro de los 5 días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se suspenderá la relación laboral hasta su presentación, otorgándose una prórroga por igual periodo a su vencimiento, previo a la

terminación de la relación laboral por inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo.¹⁶

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 6.- Los trabajadores se clasificaran de acuerdo a la duración del contrato en:

- a) Trabajadores Permanentes: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al Contrato Individual de Trabajo.
- b) Trabajadores Eventuales: Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la Secretaría Departamental Jurídica, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

CAPITULO IV

LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Los funcionarios iniciaran y terminaran sus labores en los lugares que La Secretaría Departamental Jurídica les designa y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

¹⁶ Pérez Botija, Eugenio; Curso de Derecho del Trabajo, Editorial Tecnos S.A., Madrid, 1950. pag. 253-255

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, como se establece en la Dirección de Recursos Humanos, los funcionarios deberán registrar su asistencia de acuerdo a las indicaciones giradas expresamente por la institución, y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.

En los días y horas que se establezcan para cualquier actividad compatible a que se le asigne en el área de trabajo, aparatos o instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el funcionario no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la institución tiene el derecho de utilizar sus servicios y el funcionario él deber de prestarlos, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el funcionario regresará a su puesto habitual.

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8.- La jornada de trabajo será la que determine la **Dirección de Recursos Humanos**.

El horario establecido por dicha dirección, podrá ser modificado a petición de las partes y por necesidades de las que intervienen, previo convenio entre las mismas.

Artículo 9.- Los funcionarios, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente la horario regido por la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, se contara con una tolerancia, pasado el cual se considerara como retardo al inicio de labores.

Cuando por requerimiento justificado de la institución sea necesario prolongar la jornada, los funcionarios requeridos continuaran en el

desempeño de sus labores, previa autorización por escrito de la Prefectura, Secretaría Departamental Jurídica.

Cuando por requerimiento justificado de los funcionarios sea necesario ausentarse de la jornada, estos deberán notificar y justificar los motivos de su ausencia de la institución, conforme a este Reglamento.

Los funcionarios ejecutaran su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos, siempre observando las buenas costumbres en el actuar y en el lenguaje.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 10.- La institución concederá a los funcionarios, como rige en lo Dirección de Recursos Humanos, dos días de descanso por cada cinco días de trabajo.

Son días de descanso obligatorio con goce integro de salario, los siguientes:

- Todos los feriados religiosos y cívicos.

La Prefectura del Departamento de La Paz en la Secretaría Departamental Jurídica, establecida en al Dirección de Recursos Humanos, concederá a los funcionarios vacaciones anuales conforme a la Ley General del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario integro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional.

Para él computo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en este Reglamento.

CAPITULO VII

PERMISOS

Artículo 11.- Los funcionarios están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato y registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

Toda falta no amparada por autorización escrita, se computará como injustificada.

Artículo 12.- Son consideradas faltas injustificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el funcionario dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

Artículo 13.- El funcionario que necesite retirarse de la empresa dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente.

CAPITULO VIII

LUGAR Y DÍAS DE PAGO.

Artículo 14.- Los salarios de los funcionarios serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo, como se establece en Recursos Humanos.

Si por ausencia del funcionario hubiere necesidad de que otra persona cobre

su salario, esta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita ante dos testigos.

Todos los funcionarios están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que suscriba la institución como comprobante del pago de los salarios. La negativa del funcionario a otorgar la firma de dichos documentos, releva a la institución de entregar los salarios respectivos.

Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagara a los funcionarios los salarios correspondientes a las vacaciones, el día anterior al inicio de su disfrute.

CAPITULO IX

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 15.- Son las establecidas en la Dirección de Recursos Humanos y que determinará las medidas a aplicar en el presente Reglamento de Seguridad e Higiene, las Normas Oficiales de la Prefectura referidas a la actividad en la Secretaría Departamental Jurídica, las adicionales que estime convenientes y las que las autoridades competentes le señalen.

Artículo 16.- Estas medidas de Seguridad e Higiene, deberá ser respetada por los funcionarios y las actividades que desempeñaran dentro de las horas de trabajo y así cumplir con sus obligaciones.

Artículo 17.- Por ningún motivo, los funcionarios en los periodos de incapacidades temporales medicas o de pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo de la Secretaria del Departamento Jurídico, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

Cuando el funcionario sufra un accidente, o percance de trabajo, deberá dar aviso inmediato al superior directo y al encargado del personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

En el interior de la Secretaría Jurídica existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los funcionarios que en caso de accidente o enfermedad, y que estos requieran de un auxilio inmediato.

CAPITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 18.- Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas por la Ley General del Trabajo.

Todas las faltas que impliquen incumplimiento a la Ley General del Trabajo, a este Reglamento o al Contrato de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas con suspensión de labores.

Artículo 19.- En caso de ameritar suspensión de labores, primeramente se iniciaran las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador y como regla general se notificaran las medidas disciplinarias por escrito.

Sanciones por ausencias injustificadas:

• 1 Ausencia	Suspensión por 1 día, sin goce de sueldo.
• 2 Ausencias	Suspensión por 2 días, sin goce de sueldo.

• 3 Ausencias	Suspensión por 5 días, sin goce de sueldo.
• 4 Ausencias o más	Rescisión del contrato

Retardos injustificados en un periodo de 30 días:

• 1 retardo	Amonestación
• 2 retardos	Suspensión por 1 día, sin goce de sueldo.
• 3 retardos o más	Suspensión por 2 días, sin goce de sueldo.
• 5 retardos o mas	Suspensión por 3 días, sin goce de sueldo.
• 8 retardos o mas	Suspensión por 5 días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la reincidencia del funcionario.

Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con una suspensión de actividades de 1 a 5 días, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

Art. 20.- (Funciones del Personal)

- Asesorar al Secretario en materia jurídica y normativa.
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

- Promover la modernización del marco legal estatal en la materia que concierne a la Secretaría.
- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, así como también representar a la Secretaría en los juicios civiles como también laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría o el Secretario.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- Registrar los instrumentos normativos que emita la Secretaría, así

como las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expidan los titulares de las mismas, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas, conforme a este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por el mencionado medio.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones

generados por resoluciones que dicte la Secretaría.

- Proponer al Secretario la normativa general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Departamento, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- Proporcionar asesoría sobre el registro de la propiedad intelectual de los autores que producen y crean obra literaria, científica, plástica, pedagógica; sistemas de computación y las demás de naturaleza análoga, para que realicen su trámite ante la autoridad competente.
- Proporcionar asesoría sobre reservas de derechos al uso exclusivo de publicaciones y difusiones periódicas, personajes ficticios y humanos de caracterización, nombres y denominaciones artísticas, características gráficas de obras y publicaciones periódicas, así como también de las características originales de promociones publicitarias, para que realicen su trámite ante las autoridades correspondientes.
- Proporcionar asesoría sobre los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, respecto de las solicitudes para el registro

internacional, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Representar legalmente a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas ante todos los Tribunales y ante autoridades estatales para la resolución de los asuntos de su competencia. El Titular de la Secretaría Jurídica mediante oficio, podrá conferir dicha representación en servidores públicos y sustituir o revocar dichas facultades.
- Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en materia laboral a los trabajadores al servicio de la Secretaría, y en su caso, ocurrir ante los tribunales competentes solicitando la suspensión y cese de los efectos del nombramiento sin responsabilidad de la Secretaría.
- Asesorar a las autoridades educativas (SEDUCA) en los aspectos normativos para su correcta aplicación.
- Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del servicio educativo, para mejorar el cobro de remuneraciones omitidas.
- Intervenir en los conflictos que se presenten con el sindicato y con los trabajadores del servicio educativo, procurando la mejor solución de acuerdo a la legislación vigente.
- Estudiar, analizar y proponer prácticas líderes en materia de leyes y reglamentos que afecten las relaciones laborales.
- Estudiar y analizar todas las propuestas de modificación a la

legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación.

- Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario.

CAPITULO XI

Artículo 21.- (Revisión y actualización del reglamento).

La Secretaría Departamental Jurídica cuando corresponda, solicitará la actualización a la unidad correspondiente, en base al análisis de su aplicación, necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación de este reglamento interno.

Artículo 22.- Son facultades de los funcionarios dentro de la Secretaría Departamental Jurídica las siguientes:

- I. Controlar operativamente las acciones inherentes de la secretaría intersecretarial en materia de seguridad, de conformidad a las instrucciones que a este respecto se señale;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con los organismos Jurídicos del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;
- III. Proponer las medidas conducentes y promover la celebración de convenios de coordinación con los gobiernos municipales y de

otras entidades de la República, en materia de seguridad jurídica estatal;

- IV. Establecer dispositivos de coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad; y,
- V. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en el presente reglamento reglamentos.

CAPITULO XII

EL SECRETARIO

Artículo 23.- El Secretario debe controlar y asegurar la eficacia de cada funcionario en la Secretaría Departamental Jurídica:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría Jurídica y la coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Departamental de Desarrollo y, con los lineamientos que el Prefecto del Departamento expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Prefecto del Departamento los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del sector estatal coordinado por ésta;
- III. Establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Prefectural mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública y con relación con el Departamento Jurídico

estatal que realicen funciones relacionadas con los municipios referente a los contratos, resoluciones, edictos.;

- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Secretaría Jurídica le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución legal;
- V. Proponer al Prefecto del Departamento, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- VI. Refrendar los proyectos de reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Prefecto del Departamento, así como los proyectos de leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;
- VII. Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo Prefectural la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;
- XI. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Ejecutivo Prefectural;

- XII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Prefecto del Departamento, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;
- XIII. Acordar con los Directores los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Someter a la consideración del Prefecto del Departamento los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XV. Aprobar el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;
- XVI. Resolver las dudas y lagunas jurídicas existentes por medio de esta Secretaría, para instaurar seguridad jurídica dentro la Prefectura, con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Departamentales de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,
- XVIII. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Prefecto del Departamento y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO XIII

DE LAS FUNCIONES EN LA SECRETARÍA

Artículo 24.- Corresponde a las Funciones de la Secretaría Departamental Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y,
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Departamental Jurídica contará con el auxilio de cada funcionario:

CAPITULO XIV

UNIDAD DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE PROCEDIMIENTO LEGAL

Artículo 26.- Corresponde a la Unidad de Estudios análisis del procedimiento legal del ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario Jurídico, los asuntos y comisiones que le encomienden;
- II. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas en materia constitucional, legislativa y reglamentaria del Estado;

- III. Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;
- IV. Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;
- V. Organizar reuniones de estudio y de trabajo para escuchar la opinión de diversos sectores sobre temas de interés jurídico;
- VI. Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;
- VII. Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines;
- VIII. Promover cursos, simposiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le sean encomendadas.

CAPITULO XV
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
EN LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL JURÍDICA

Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario General de la Prefectura, y en su caso los subsecretarios, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría Jurídica, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y control en la Secretaría Jurídica y demás atribuciones que le confieran;
- III. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría Jurídica, para un mejor despacho de cada caso particular existente;
- IV. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de cada acción en medio del área administrativa dentro de la Secretaría Jurídica.
- V. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría Jurídica;
- VII. Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- VIII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General y;

- IX. Las demás que le asigne el secretario o que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

CAPITULO XVI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 28.- Al frente de la Dirección de la Secretaría Departamental Jurídica, habrá un Secretario quien se auxiliará por los Directores, Jefes de departamento, de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

El Director ejercerá por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Artículo 29.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades técnico jurídicas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de sus Direcciones;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; e,
- XIII. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento ha sido formulado en base a las leyes y reglamentos vigentes.

Segundo.- El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los funcionarios que actualmente trabajen en la institución, y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero.- Su vigencia iniciara a partir del día siguiente en que sea aprobado en la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Prefectura del Departamento de la Paz.

Cuarto.- Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre la Institución y los funcionarios.

CAPÍTULO III

III.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es necesaria la implementación de este Reglamento Interno Administrativo en la Secretaría Departamental Jurídica, dentro la Prefectura del Departamento de La Paz, para que el personal desempeñe eficazmente sus funciones dentro esta área, para así poder obtener la no retardación de procesos en el Departamento Jurídico. Es muy importante la elaboración de este reglamento, para poder obtener los esfuerzos de Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría designando y removiendo a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza, las funciones y características de las funciones.

III.2. ANEXOS

Resumen de los datos de estudio de absorción de competencias de la Prefectura del Departamento de La Paz

i) Competencias, Atribuciones y Estructura Organizacional

Dirección Servicio	Competencias	Atribuciones	Productos	Programas
PROGRAMA CENTRAL Dirección Jurídica	4	6	8	1
PROGRAMA CENTRAL DAF	5	4	14	1
PROGRAMA CENTRAL DESPACHO	9	1	25	2
SECRETARIA GENERAL Y COORDINACIÓN				
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	5	9	16	1
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	10	11	20	2
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	30	18	47	3
DIRECCIÓN DE RR NN MEDIO AMBIENTE	6	18	10	1
SEDEGES	8	8	12	3
SEDUCA	29	28	44	2
SEDES	25	36	54	3
SEPCAM	7	8	13	1
SED -FMC	4	16	19	2
SEDAG	9	2	20	1
TOTAL	151	165	302	23

Dirección Servicio	Tipo de Producto		
	Bienes	Normas	Servicios
DIRECCIÓN JURÍDICA	0%	38%	63%
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0%	43%	57%
PROGRAMA CENTRAL DESPACHO	0%	92%	8%
SECRETARIA GENERAL Y COORDINACIÓN			
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	6%	19%	75%
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	15%	40%	45%
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	0%	51%	49%
DIRECCIÓN DE RR NN MEDIO AMBIENTE	0%	60%	40%
SEDEGES	0%	42%	58%
SEDUCA	0%	36%	64%
SEDES	0%	59%	41%
SEPCAM	0%	31%	69%
SED -FMC	0%	21%	79%
SEDAG	0%	55%	45%
TOTAL	1%	48%	51%

FUENTE.: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y PRESUPUESTO

Dirección/ Servicio	Gasto Corriente				Gasto Inversión			
	Programado	Ejecutado	% Ejec.	% Peso	Programado	Ejecutado	% Ejec.	% Peso
Despacho - Dir. Jurídica - Aud. Interna - Stria Gral - Dir. Comunicación - Notaria de Gob - Seguridad Ciudadana - UDO - Licitaciones - Unid. Estrategias de Desarrollo - Dir. Concesiones de COOPP	7.753.880,00	7.329.295,19	94,5%	0,7%	234.502	33.826	14,4%	0,0%
Apoyo al Sector Administrativo y Financiero	10.209.879,00	9.362.916,39	91,7%	0,9%	0	0	0,0%	0,0%
Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	1.836.949,00	1.721.731,80	93,7%	0,2%	3.862.985	3.613.148	93,5%	2,2%
Dirección de Desarrollo Productivo	2.071.891,00	1.928.076,95	93,1%	0,2%	1.937.938	645.948	33,3%	0,4%
Dirección de Desarrollo Infraestructura	1.030.132,00	927.032,22	90,0%	0,1%	111.645.231	60.494.013	54,2%	36,4%
Dirección de Desarrollo Social	4.430.988,00	4.148.916,53	93,6%	0,4%	15.905.743	7.736.422	48,6%	4,7%
Servicio Departamental Agropecuario	1.165.471,00	1.074.644,62	92,2%	0,1%	6.626.123	4.956.403	74,8%	3,0%
Servicio Deptal Fortalecimiento Municipal y Comunitario	1.060.136,00	1.026.621,86	96,8%	0,1%	2.723.628	2.347.602	86,2%	1,4%
Servicio Departamental de Educación	878.999.662,00	864.276.379,38	98,3%	82,0%	0	0	0,0%	0,0%
Servicio Departamental de Salud	145.431.714,00	142.549.152,74	98,0%	13,5%	0	0	0,0%	0,0%
Servicio Departamental de Gestión Social	12.833.149,00	12.261.321,14	95,5%	1,2%	0	0	0,0%	0,0%
Servicio Departamental de Caminos	12.281.622,00	7.633.865,21	62,2%	0,7%	151.521.312	86.312.283	57,0%	52,0%
TOTAL	1.079.105.473	1.054.239.954	98%	100%	294.457.462	166.139.646	56%	100%

DIRECCIÓN/SERVICIO	% PROM. DE EJEC. FÍSICA (1)	EJEC. FINANCIERA (2)	RELACIÓN FÍSICO FINANCIERA (2)/(1)
ADMINISTRACION CENTRAL	80,29	18,04	0,22
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	87,93	48,64	0,55
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	48,05	44,92	0,93
DIRECCION DE RRNN Y MEDIO AMBIENTE	86,35	92,53	1,07
DIRECCION DESARROLLO PRODUCTIVO	46,25	32,54	0,70
SDFMC	82	86,19	1,05
SEDAG	75,47	68,11	0,90
SEDEGES			
SEDES			
SEDUCA			
SEPCAM	66,04	63,64	0,96
Total general	71,55	56,83	0,79

FUENTE.: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

GRADO DE ABSORCIÓN DE COMPETENCIA

Dirección o Servicio	Absorbidas	Parcialmente	Minimamente	No Absorbidas
D JURIDICA	8	0	0	2
D RRNN y MA	4	3	2	3
DD INFRAESTRUCTURA	11	2	0	4
DD PRODUCTIVO	12	33	0	6
DD SOCIAL	10	6	0	3
DDAF	7	7	0	0
ADM CENTRAL	7	12	0	2
SDFMC	9	10	0	1
SEDAG	7	13	0	2
SEDEGES	8	4	0	0
SEPCAM	9	4	0	1
SEDES	22	13	18	3
SEDUCA	25	17	1	5
TOTAL	139	124	21	32

Dirección o Servicio	Absorbidas	Parcialmente	Minimamente	No Absorbidas
D JURIDICA	80%	0%	0%	20%
D RRNN y MA	33%	25%	17%	25%
DD INFRAESTRUCTURA	65%	12%	0%	24%
DD PRODUCTIVO	24%	65%	0%	12%
DD SOCIAL	53%	32%	0%	16%
DDAF	50%	50%	0%	0%
ADM CENTRAL	33%	57%	0%	10%
SDFMC	45%	50%	0%	5%
SEDAG	32%	59%	0%	9%
SEDEGES	67%	33%	0%	0%
SEPCAM	64%	29%	0%	7%
SEDES	39%	23%	32%	5%
SEDUCA	52%	35%	2%	10%
TOTAL	57%	27%	11%	5%

FUENTE.: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

DIRECCION JURIDICA



FUENTE: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

III.3. BIBLIOGRAFÍA

- OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. 26 Edición. Editorial Heliasta.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, "Estatuto del Funcionario Público".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Trabajo.
- Cabanellas, Guillermo; Tratado de Derecho Laboral: doctrina y legislación iberoamericana, Tomo III Derecho Colectivo del Trabajo, Volumen 3 Derecho Normativo Laboral, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires, 1989, pags. 314-352
- Codificación del Código del Trabajo, Corporación de Estudios y Publicaciones, actualizada a mayo de 2001, Quito.
- Gaceta Judicial, año LXXXIII. Serie XIV. No.1, pag. 46
- Guerrero Figueroa, Guillermo; Manual de Derecho del Trabajo, parte general, derecho laboral individual, derecho laboral colectivo, Grupo Editorial Leyer, Bogotá 1998.

PÁGINAS WEB CONSULTADAS

- http://forodac.org.bo/upload/195_Lora_Recomendaciones_LP.pdf
- <http://www.prefecturalpz.gov.bo/Boletines/608.htm>
- <http://www.pozoblanco.es/servicios/servicios-atencion-a-la-mujer/departamento-jurídico--.php>