

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



ACREDITADA POR RESOLUCIÓN
DEL CEUB No. 1126/02

MONOGRAFÍA

**REFORMA Y COMPLEMENTACIÓN AL REGLAMENTO DE
RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

PUSTULANTE : **María Jeny Aguirre Fernández**

TUTOR DOCENTE : **Dra. Nancy Tufiño**

TUTOR : **Dr. Ezedin Alarcón Prado**

LA PAZ – BOLIVIA
2009

DEDICATORIA

A aquellas mujeres valientes que dan todo y se olvidan de si que refleja la historia adormecida de generaciones olvidadas.

A mi adorado padre Leónidas Aguirre, mis queridas hijas Dajiba y Samira Rabaj A. mi amado esposo Rolando Rabaj J. por todo el apoyo incondicional que me brindaron.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a la Juez Sumariante del GMLP, Dra. Carla Caviedes R, y el Dr. Ezedin Alarcón P. Supervisor Institucional por su valiosa colaboración y desprendimiento durante mi permanencia de Trabajo en esta Institución.

Así mismo, reconocer la visita realizada por mi tutor Académico Dra. Nancy Tufiño, acreditando la actividad Realizada en el Got Municipal de La Paz.

ÍNDICE GENERAL

Portada
Dedicatoria
Agradecimiento
Índice general
Prólogo
Introducción

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

- 1. Enunciado del tema de Monografía**
- 2. Fundamentación e importancia del tema**
- 3. Delimitación del tema**
- 4. Marco de Referencia**
 - 4.1 Marco Histórico
 - 4.2 Marco Conceptual
 - 4.3 Marco Institucional
 - 4.4 Marco Jurídico Positivo
- 5. Problematización**
- 6. Objetivos**
 - 6.1 Objetivos Generales
 - 6.2 Objetivos Específicos
- 7. Estrategias Metodológicas**
 - 7.1.1 Método Inductivo
 - 7.1.2 Método Histórico
 - 7.1.3 Método de Medición
 - 7.2.1 TÉCNICAS**
 - 7.2.1 observación
 - 7.2.2 encuestas
 - 7.2.3 entrevistas

CAPÍTULO PRIMERO

LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE QUE PERMITA AL SERVIDOR PÚBLICO EL NORMAL DESEMPLIMIENTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1 Análisis de la normativa actual
- 1.2 La problemática del servidor público al no adecuarse en una norma específica.
- 1.3 Cuantificación de procesos administrativos por la ignorancia del reglamento.
- 1.4 Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO

LOS CONFLICTOS EXISTENTES AL NO CONTAR CON UN REGLAMENTO ADECUADO

- 1.1 El gobierno Municipal de La Paz.
- 1.2 La creación de un nuevo Reglamento una propuesta viable.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

PRÓLOGO

El trabajo de Reforma y Complementación al Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, del Gobierno Municipal de La Paz, va a ser un aporte balizo, para todos los servidores públicos del GMLP, y en eso resalto el trabajo de la universitaria Maria Jeny Aguirre Fernández, quien en relación directa con quienes cuentan con un proceso interno, establece la necesidad de crear un nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP.

Considero como Tutor Académico que la creación de un nuevo reglamento será de mucha valía y sus efectos, de gran beneficio para que los servidores públicos se integren al presente reglamento interno que regula la conducta del servidor público.

En este trabajo vemos puntualmente la necesidad mas apremiante de quienes cuentan con un proceso interno y no se enmarcan dentro de una norma específica nos referimos concretamente a la conducta del servidor público, es por eso, que se debe coadyuvar en la aprobación de un nuevo reglamento, ya que el actual data de 1980, a la fecha son 29 años de desactualización, de dicho reglamento y es una obligación moral de la Institución crear un nuevo Reglamento Disciplinario Interno.

Veo con mucho beneplácito y satisfacción que propuestas como esta sean escuchadas y atendidas por las principales autoridades del Gobierno Municipal de La Paz, y se convierta en una realidad, pensando siempre, que nuestra sociedad tenga un mejor mañana.

Dra. Nancy Tufiño
Tutor Académico

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de La Paz, ha pasado, en los últimos años de una planificación de políticas centralizadas, y de eminente visión urbana, a una concepción descentralizada, en la que se trata de implementar la planificación estratégica con la participación de los Servidores Públicos con el objeto de multiplicar la dinámica del desarrollo, de las diferentes Unidades Organizacionales que compone el Gobierno Municipal de La Paz, consolidar una planificación integral, que considere público como el objeto central del desarrollo y busca satisfacer las necesidades básicas, así como mejorar su calidad de vida.

Con este enfoque se pretende implementar un análisis sobre la normativa vigente en materia disciplinaria, es decir el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario del Gobierno Municipal de La Paz, con la finalidad de normar y regular las relaciones entre el Gobierno Municipal de La Paz y los Servidores Públicos y/o ex – Servidores, consultores y personal eventual, que prestan servicios en esta institución, fijando sus derechos, obligaciones y responsabilidades.

El servidor público debe tener conocimiento de las normas que regulan el buen comportamiento y el normal desempeño de sus funciones dentro de la institución, para ello se debe contar con un reglamento actualizado con la finalidad de determinar si en la conducta funcionaria del servidor público municipal, éste sería responsable de contravenir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del servidor público y/o ex – servidor público municipal.

Todo ello es posible en un ambiente de trabajo, de cordialidad y respeto en el orden laboral, que se debe observar por parte de todos los compañeros de

trabajo, además de denunciar también la trasgresión, el incumplimiento, el desacato, o la irresponsabilidad con se superior (y posibles actos delictuosos), en resumen todo cuanto desprestigia o perjudica a la institución; dando lugar a la contravención de la norma para que posteriormente se inicie el proceso administrativo Interno correspondiente.

En ese entendido la normativa vigente que data de 1980, resulta ser muy escasa, por eso se advierte la urgente necesidad de la reforma al Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz.

Asimismo debo hacer notar que el tiempo transcurrido de ocho meses, en que he venido desempeño mis actividades en el Despacho de la Sumariante, me sirvieron para tener un conocimiento más amplio y ver de cerca las falencias que existen en los procesos administrativos.

Por una justicia integradora y sin discriminación, alcanzaremos el desarrollo del Gobierno Municipal de La Paz.

LA AUTORA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

2. ENUNCIADO DEL TEMA DE MONOGRAFÍA

“REFORMA Y COMPLEMENTACIÓN AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ”

3. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA DEL TEMA

El Gobierno Municipal de La Paz es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincias base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de Bolivia, el Gobierno Municipal de La Paz es la entidad autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.¹

La finalidad del Gobierno Municipal es contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano, preservar el medio ambiente y el eco sistema del Municipio, así mismo preservar el patrimonio paisajístico, difundir los valores culturales, históricos morales y cívicos de la población y de las etnias. ²

Así mismo los funcionarios designados y de libre nombramiento que comprenden los Oficiales Mayores y los oficiales asesores del GMLP, dichas personas no se consideran funcionarios de carrera y no se encuentran sujetas

¹ Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Art. 3

² Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Art. 5

a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público de acuerdo a lo previsto en el Art. 200 al 206 y 43 de la Constitución Política del Estado³

El personal contratado en las empresas municipales públicas o mixtas establecidas para la prestación directa de servicios públicos, éstas se encuentran sujetas a la Ley General del Trabajo. Así mismo la Responsabilidad por la Función Pública, las personas señaladas en las categorías descritas, se encuentran comprendidas dentro del marco de aplicación de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 y sus disposiciones reglamentarias.⁴

El Decreto Reglamentario N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, modificado parcialmente por el D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, y de conformidad al Art. 18 Proceso Interno, dispone el procedimiento administrativo que incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex – servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda.⁵

El Gobierno Municipal cuenta con un Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, la cual data del año 1980 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 514/80 de fecha 01 de octubre de 1980, la problemática en si del GMLP, está en un constante cambio por la densidad humana que existe, en las diferentes Reparticiones o Unidades dependientes del GMLP,⁶

La reforma de un nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP, seria favorable para la autoridad Sumariante, ya que existe falencia en la parte técnica que en esta se concentran todos los procesos Administrativos

³ Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Art. 59 num. 2

⁴ Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Art. 60

⁵ Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992
Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

⁶ Reglamento para el proceso Interno por Responsabilidad
Administrativa Municipal

Internos, de los servidores públicos que presumiblemente hayan contravenido la normativa interna.

Que de conformidad con la Ley de Municipalidades, el Estatuto del Funcionario Público, la actividad del Servidor Público deberá estar inspirada en principios y valores éticos para una gestión transparente y eficiente que garantice un adecuado servicio a la colectividad, así mismo la modificación del Reglamento Interno Disciplinario del GMLP.

3. DELIMITACIÓN DEL TEMA

3.1 TEMÁTICA

El presente trabajo está delimitado al área de la Ciencia del Derecho Administrativo, cuyo desarrollo en nuestro país se ha reflejado a través de la puesta en vigencia de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (conocida como la Ley SAFCO).

Decreto Supremo N° 23318 – A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y en el mismo sentido se tomarán en cuenta las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público aprobado mediante Ley N° 2027, Ley de Municipalidades aprobado por Ley N° 2028, y últimamente la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo en actual vigencia, Ley general del Trabajo, Código de Ética del GMLP.

3.2 TEMPORAL

Para el desarrollo del presente trabajo, se ha visto por conveniente tomar un espacio temporal que abarca desde el año 1980, fecha de aprobación del Reglamento Disciplinario Interno del GMLP, hasta el presente año 2008, en que dicho reglamento aún se mantiene en plena vigencia.

3. 3 ESPACIAL

El presente perfil de monografía se realizará delimitándose al espacio geográfico que comprende la jurisdicción del Gobierno Municipal de La Paz

4. MARCO DE REFERENCIA

Planteando y justificando el tema a estudiar, pasamos a analizar, exponer y citar enfoques jurídicos y conceptos necesarios para la estructura de la presente monografía.

4.1 MARCO HISTÓRICO

El Derecho Municipal es resultado del carácter gregario natural de la humanidad, que da lugar al sedentarismo que adopta la humanidad en la etapa en que supera su condición de nómadas (recolectores y cazadores) para lograr alimentación y abrigo

Las primeras organizaciones comunitarias de la humanidad surge de los asentamientos en territorios que cada vez amplían para satisfacer sus necesidades; emana así las primeras comunidades primitivas, las formas embrionarias de organización y hábitos y costumbres que van conformando el Derecho Consuetudinario.

El surgimiento de los primeros municipios en la antigüedad, en el medioevo y en la modernidad, esta tendencia natural gregaria (asociativa) de la humanidad fue desarrollándose en la historia conformando la polis (ciudad) griega, la civitas Romanas, las villas francesas (ville) y los Burgos alemanes, que más tarde sería la base para el término ampliamente

difundido de “burgués” al capitalista en el medioevo (fase mercantilista y principios del industrialismo).

En la modernidad, como resultado de la Revolución Industrial, las ciudades se convirtieron en grandes centros de concentración de población humana.

En el periodo preincaico, las comunidades gozaban de plena autonomía pero a la vez carecían de Gobierno central (conocido históricamente). En el incario el Gobierno central alcanzó el nivel de imperio, vale decir con fuerte centralismo donde las autonomías empezaron a realizarse para fortalecer al imperio.

El Alto Perú hoy Bolivia, compartió esta historia en las tradicionales comunidades del agro y en los campamentos mineros y nuevas ciudades en torno a las minas de Potosí, Oruro y La Paz.⁷

4. 2 MARCO CONCEPTUAL

Responsabilidad.- Obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o en ocasiones especiales por otros, la pérdida causada, el mal inferido o el daño ocasionado.⁸

Responsabilidad Administrativa.- Es aquella que emerge de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del funcionario municipal.⁹

Reglamento.- Es una instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa. Disposición complementaria o supletoria de una Ley¹⁰

⁷ Apuntes tomadas en Aula

⁸ G. Cabanellas Diccionario Jurídico Ed. 28ava. 2003 pág. 191

⁹ Reglamento para el proceso Interno por Resp. Adm. Municipal

Funcionario Municipal.- Toda persona que desempeña una función o servicio público no electo del Gobierno Municipal de La Paz. ¹¹

Servidor Público.- Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia, también se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales. Los servidores públicos se clasifican en funcionarios:¹²

Funcionarios Electos.- Son aquellas personas cuya Función Pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Pública del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral.

Funcionarios Designados.- Cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal o Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente.

Funcionarios de Libre Nombramiento.- Son personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de organización Administrativa y de Presupuestos, determinara el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa.

¹⁰ G. Cabanellas Diccionario Jurídico Ed. 28ava. 2003 pág. 104

¹¹ Reglamento para el proceso interno por Responsabilidad Administrativa Municipal Pág. 35

¹² Ley N° 2027 de 27 octubre de 1999 Art. 4

Funcionarios de Carrera, Son aquellas que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa.

Funcionarios Interinos.- De manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionario de carrera.¹³

Procesado.- Es el funcionario o Ex – Funcionario Municipal sometido a Proceso Administrativo Interno.¹⁴

Proceso Administrativo Interno.- Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una identidad a un servidor o ex – servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez, se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico. ¹⁵

4.3 MARCO INSTITUCIONAL

Debido a que existe una gran cantidad de procesos internos por las diversas contravenciones a las normas administrativas existentes en el GMLP, que habrían cometido los servidores públicos municipales en ejercicio de sus funciones, en razón de que estas situaciones se derivan al

¹³ Ley 2027 del 27 de octubre de 1999 Art. 5

¹⁴ Reglamento para el Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa Municipal Pág. 36

¹⁵ Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Art. 18 Pág. 1084

despacho de la sumariante haciendo conocer en detalle de las faltas que presuntamente hayan cometido.

Para tal efecto el Despacho de la Sumariante, ya sea por instrucción del H. Alcalde Municipal, o por los informes de la Dirección Jurídico, realiza el análisis del caso para luego determinar si corresponde o no el inicio de un proceso interno, y para tal fin se procede a elaborar el Auto Inicial de Sumario Administrativo, o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación; cuando así lo crea necesario.

Adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones, se procede a notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario y acumular, evaluar las pruebas de cargo y descargo; luego establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo.

En caso de establecer responsabilidad administrativa se pronuncia resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del Art. 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. Disponer la retención de su haber mensual hasta un 20% del procesado en caso de la resolución establezca la sanción de multa y mientras alcance ejecutoria.

Así mismo se conoce los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que se conoce en el despacho de la Sumariante, para tal función, la Unidad de Defensa del Patrimonio coadyuva al Sumariante en la investigación de los hechos denunciados, así como en la acumulación de información relevante.

Así Para llevar un proceso Interno se cuenta con plazos procesales que debe cumplir y el procesado debe acatar y sujetarse a dichas disposiciones: tres días hábiles a partir de conocido el hecho y recibida la denuncia para que el sumariante inicie el proceso emitiendo el Auto Inicial de Proceso Administrativo, posteriormente se procede a la notificación, contando con diez días hábiles de término de prueba computables a partir del día siguiente de la notificación al procesado o procesados, se cuenta con cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el Sumariante emita su Resolución Administrativa Sumarial.

Además tres días hábiles a partir de su legal notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria en contra de la resolución emitida por el sumariante y por ultimo, tres días hábiles a partir de la notificación con la Resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico, luego la resolución queda ejecutoriada en caso de que no interpongan el recurso de revocatoria

4.4 MARCO JURÍDICO POSITIVO

Ley SAFCO

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, es la principal norma jurídica que regula el Proceso Administrativo Interno de la Administración Pública sus atribuciones y competencias y en lo principal faculta regula los sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado, y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.¹⁶

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública “SAFCO”

El Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública,

¹⁶ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental “SAFCO” Art. 1

de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.¹⁷

Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 2027 de octubre de 1999, en el marco de la Constitución Política del Estado tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos.¹⁸

Constitución Política del Estado

Ley N° 2631 de 20 de febrero de 2004, garantiza la relación del servidor público con el Estado ¹⁹

Ley de Municipalidades

Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999, esta norma se encarga de organizar las atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal, además el control sobre Patrimonios de la Nación, Propiedad y Dominio Público, Control Social al Gobierno Municipal.²⁰

Procedimiento Administrativo

Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, regula la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.²¹

Código de Ética.

El objeto del presente Código de Ética del Gobierno Municipal de La Paz, es institucionalizar valores, principios y normas éticas que definan el marco de conducta de los servidores públicos.²²

¹⁷ D.S. N° 23318 – A de 03 noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Art. 2

¹⁸ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público Art. 2

¹⁹ Ley N° 2631 de 20 febrero de 2004 Art. 200 al 206

²⁰ Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 Art. 2

²¹ Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Art. 1 inc. a)

Ley General de Trabajo.

La presente Ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo Art. 1²³

5. PROBLEMATIZACIÓN

¿Por qué la necesidad de introducir reformas en el Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP.?

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVOS GENERALES

Demostrar, la necesidad de hacer una renovación en el Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP, Considerando que el actual reglamento data de la gestión 1980, a la fecha es un tiempo considerable que se debe tomar en cuenta ya que la densidad de los servidores públicos del GMLP y la creación de otras unidades, hacen que se torne urgente la modificación del actual reglamento.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- La creación de nuevos artículos en las que se identifiquen con claridad las presuntas irregularidades que podrían cometer los servidores público y ex – servidores.
- Así mismo la modificación de algunos artículos, ampliando estas de acuerdo a las contravenciones del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público y darle una correcta interpretación al Reglamento de Régimen Disciplinario Interno. Del Gobierno Municipal de La Paz.

²² Código de Ética aprobado O.M. N° 001/2001 HAM-HCM 205/200

²³ Ley General de Trabajo Decreto Ley de 24 de mayo de 1939 Art. 1

7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Los métodos y técnicas que utilizaremos en la presente monografía so:

7.1 MÉTODOS

7.1.1 MÉTODO INDUCTIVO

Este método nos permitirá analizar las falencias que podrían existir en el Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz.

7.1.2 MÉTODO HISTÓRICO

Para poder realizar la investigación es necesario remontarnos al pasado como se sancionaba las irregularidades que podrían cometer los servidores públicos y ex – servidores.

7.1.3 MÉTODO DE MEDICIÓN

El objetivo de utilizar este método es el de obtener la información numérica a cerca de las cantidades, de personas que llevan adelante el proceso o simplemente lo dejan por negligencia o por que no tienen conocimiento del caso.

7.2 TÉCNICAS

7.2.1 OBCERBACIÓN

Esta técnica nos permitirá localizar las falencias que existe en el Despacho de la Sumariante donde y como se puede mejorar el Reglamento de Régimen Disciplinario del GMLP, para tal situación.

7.2.2 ENCUESTAS

Con esta técnica lograremos llegar a los encuestados a través de un conjunto de preguntas dirigidas a tomar una muestra representativa sobre la necesidad de hacer la modificación en Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP.

7.2.3 ENTREVISTAS

La entrevista nos dará la oportunidad de tener un contacto verbal con el servidor público para poder conocer sus inquietudes a cerca del Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP.

CAPÍTULO

I

CAPÍTULO PRIMERO

LA NORMA VIGENTE Y APLICABLE QUE PERMITA AL SERVIDOR PÚBLICO EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

1.1 ANÁLISIS DE LA NORMATIVA ACTUAL:

El Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz, en actual vigencia fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 514/80 de fecha 01 octubre de 1980, la misma cuenta con diecisiete artículos correspondientes los mismos:

Del artículo 1 al artículo 7 norman cuestiones de horario y el ejercicio de sus funciones, con posterioridad los artículos 8 al 17 se refieren a cuestiones relativas a sanciones y faltas detalladas en cada artículo correspondiente; así tenemos las sanciones, de Amonestación Oral, Censura Escrita, Multa Suspensión del Cargo, Destitución del Cargo.

En ese entendido la normativa actual carece de toda norma legal, ya que no se encuentra enmarcada dentro de las Leyes y reglamentos internos con las que cuenta el Gobierno Municipal de La Paz.

Con la vigencia de la Ley N° 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público se da validez toda una normativa que tiene por objeto, regular la relación del Estado con servidores públicos, hecho que implica y tiene alcance al Régimen Disciplinario Interno, normado ya por la citada Resolución Ministerial N° 514/80.¹

En ese contexto jurídico se tiene la coexistencia de las normas indicadas dando lugar a conflictos en su aplicación, siguiendo el mismo tenor se tiene que ante

¹ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art. 2

acciones u omisiones de los servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz, que deriven en faltas disciplinarias se debe implementar, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO), así mismo en su Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública, en su artículo N° 28 señala, todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo².

Así mismo en su Artículo N° 29 nos muestra que la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas vigentes que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Se cuenta también con el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, el presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra norma contundente con la misma.³

Corresponde señalar también que en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en su artículo N° 3 (Responsabilidad) que a la letra dice que, el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Según el análisis de estas tres normas se tiene que a momento de aplicar las mismas crean conflictos, fundamentalmente en los aspectos de tipificación de las

² Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Art. 28,29 y 45

³ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D. S. 23318 – A de 03 de noviembre de 1992

faltas y los mecanismos a seguirse para que operen las correspondientes sanciones.

Por lo expuesto ante la coexistencia de tales normas y siguiendo el objeto del presente se hace necesario compatibilizar las precitas y poner en vigencia un Reglamento de Régimen Disciplinario Interno actual, que permita una aplicación disciplinaria sin contradicciones.

1.2 LA PROBLEMÁTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL NO ADECUARSE EN UNA NORMA ESPECÍFICA.

La problemática principal del servidor público al no contar con un Reglamento Disciplinario Interno actualizado que vele la integridad del servidor, y así mismo que comprenda los deberes que debe tener para con la Institución, dan pues lugar a un sin fin de faltas, amonestaciones y por último despidos.

La ambigüedad del Reglamento da lugar a lagunas jurídicas las cuales imposibilitan la correcta aplicación cuando los servidores públicos incurren en actos que constituyen faltas dentro el régimen disciplinario.

En ese contexto dentro de la normativa actual en vigencia se tiene que para la aplicación de los mecanismos de sanción y proceso se encuentra con la dificultad que coexisten con la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A, tres normas que están en vigencia, de tal se infiere que el servidor público se encuentra en una problemática, cuando incide en alguna falta.

Sobre ese parámetro al no contar con una norma para su correspondiente aplicación en un proceso interno ya sea por faltas que incurre el servidor público

en el desarrollo de sus actividades o en el comportamiento mismo de la persona dentro de la Institución. La ignorancia del Reglamento Disciplinario Interno ocasiona muchas anomalías para la Institución, además se debe tener en cuenta que el Gobierno Municipal de La Paz, cuenta con diferentes Unidades Organizacionales, eso indica el crecimiento de la Institución y por tanto se debe contar con un Reglamento Disciplinario acorde con las relaciones del servidor público y el Gobierno Municipal de La Paz.

1.3 CUANTIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR LA IGNORANCIA DEL REGLAMENTO.

A lo largo del tiempo que duro mi trabajo dirigido pude observar que existe la ignorancia de la norma en su plenitud, mas aun tratándose de un reglamento que regula el comportamiento del servidor público dentro de la institución, es así que existe dificultades para resolver los problemas que se suscitan en un determinado momento.

Es de esta manera que existe muchísimos procesos administrativos internos por la ignorancia de la norma, según se pudo percibir que la Dirección de Recursos Humanos no realiza cursos de actualización o minimamente charlas para que el servidor público tenga conocimiento de lo que es en si la Institución o sobre que parámetros el servidor público debe regirse.

En ese contexto podríamos señalar que si hubiera una buena información a cerca del Reglamento Disciplinario Interno y dar a conocer de lo que es en si la Institución, emitiendo trípticos o ya sea panfletos que indique la responsabilidad que debe tener el servidor público cuando ingresa a formar parte del Gobierno Municipal de La Paz, los resultados serian de mucha valía. De está manera se evitaría las faltas o amonestaciones ocasionadas por los servidores.

1.4 DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El Plan de Desarrollo Municipal de La Paz, según el mandato conferido en el artículo 78 de la Ley de Municipalidades N° 2028, se constituye en un icono dentro de la gestión municipal, en un primer esfuerzo de mirar a largo plazo la gestión pública local y de generar un marco de planificación sobre los grandes problemas del Municipio y de su Gobierno Municipal. Cinco años después de su implementación es necesario revisar sus alcances y ejecución.

El Gobierno Municipal de La Paz, cobra mayor importancia en las dos últimas décadas por dos razones:

- 1 Es parte de la tendencia de ampliación y fortalecimiento de la democracia.
- 2 Se le asigna un rol de primera línea en la lucha contra la pobreza en Bolivia.

- **LAS PRIMERAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE LA HUMANIDAD.**

Descubierta la agricultura y luego la ganadería, las primeras agrupaciones humanas se asientan en territorios que cada vez amplían para satisfacer sus necesidades; surgen así las primeras comunidades primitivas, las formas embrionarias de organizaciones y hábitos y costumbres que van conformando el Derecho consuetudinario.

- **SURGIMIENTO DE LOS PRIMEROS MUNICIPIOS EN LA ANTIGÜEDAD, EN EL MEDIOEVO Y EN LA MODERNIDAD.**

Esta tendencia natural gregaria (asociativa) de la humanidad, fue desarrollándose en la historia conformando la polis (ciudad) griega, la civitas romana, las villas francesa (ville) y los Burgos alemanes, que mas tarde sería la base para el término

ampliamente definidote “Burgués” al capitalista en el medioevo (fase mercantilista y principios del industrialismo). En la modernidad, como resultado de la Revolución Industrial, las ciudades se convierten en grandes centros de concentración de población humana.

- **CARACTERÍSTICAS GENERALES Y PARTICULARES.**

Las características generales son:

- ❖ Son concentraciones humanas con orden y funcionalidad para vivir en comunidad
- ❖ Los hábitos y costumbres conforman las primeras normas del ordenamiento de los municipios.
- ❖ Surgen las primeras instituciones como el Senado (de Senex – viejo) como organización de los mayores para orientar, organizar y decidir sobre los problemas y necesidades comunes de la población. El Senado organiza los primeros ejércitos para defender las tierras o conquistar otras.

Características particulares:

Como no se conocían otras formas de organización, la ciudad era el medio “natural” de convivencia de la población, tanto que Aristóteles, en la antigüedad, manifestó que quien no manifestaba vivir en la polis para satisfacer sus necesidades particulares y sociales, o era un animal o un Dios. Por eso las polis o civitas tuvieron características particulares como:

- ❖ Centro de atracción de mayores habitantes.
- ❖ Centros de trabajo: surgen allí los oficios y artesanías iniciales
- ❖ Se inicia la educación “para la vida” como transmisión de experiencias

- ❖ Con el desarrollo de las primeras instituciones y otras nuevas, cada polis se convierte en una Ciudad-Estado, dando lugar a los primeros conceptos de democracia, soberanía y gobierno.

- **RÉGIMEN MUNICIPAL EN BOLIVIA.**

El Gobierno Municipal de La Paz esta enmarcada dentro de lo que es la Ley de Municipalidades que recupera la democracia en 1982, una de las leyes más reformadas hasta adaptarla a la descentralización del poder y profundizar la democracia. La Ley de municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999.

- 1 Trata de viabilizar la democracia participativa.
- 2 Busca el fortalecimiento institucional
- 3 Establece formas y mecanismos de control y fiscalización interna en busca de mejorar la eficiencia eficacia de los Gobiernos Municipales.
- 4 Mantiene la autonomía relativa y dependencia de los Gobiernos departamentales y del gobierno central a través de los Comités de Vigilancia

El fortalecimiento institucional para viabilizar la participación ciudadana en función de la democracia participativa, la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, los mecanismos de control y fiscalización interna y externa, la dependencia de los gobiernos departamentales y del gobierno central, limita grandemente las autonomías municipales, condición sine quanom para potenciar el desarrollo de los municipios.

- **LA DESCENTRALIZACIÓN.**

La descentralización tiene los objetivos fundamentales de desarrollar procesos participativos en la planificación y ordenamiento municipal para elaborar planes de desarrollo humano sostenible.

La estructura orgánica del Gobierno Municipal de La Paz, está conformado por un concejo Municipal y un Alcalde Municipal. En los cantones habrá Agentes Municipales, bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción Art. 10 de la Ley de Municipalidades N° 2028⁴

Elección de Concejal, Alcalde y Agente Municipales. La elección de concejal, Alcalde y Agente Municipales está regida por la Constitución Política del Estado y por el Código Electoral. Art. 11 de la Ley de Municipalidades N° 2028.

La primera obligación del Gobierno Municipal de La Paz, es el servicio a la población, lo cual cumple con los servicios públicos cada vez mejor. Para ello requiere de recursos financieros y facultades para generar, captar, invertir las tributaciones de su jurisdicción y controlar el buen uso de los mismos.

El poder de policía surge como resultado de la aplicación del principio de que toda norma conlleva implícito y explícito el poder de coerción. Además de la facultad de acudir a la fuerza pública. Los bienes municipales son públicos, privados, mancomunados e histórico-culturales; cada área con su régimen jurídico basado en el Art. 137 de Constitución Política del Estado y la Ley de Municipalidades⁵

Los contratos y concesiones, son la forma cómo el Gobierno Municipal, cumple sus funciones estimulando la actividad privada cuando no está en condiciones de cumplir por si mismo sus obligaciones, sea por falta de recursos financieros o por disposiciones de las leyes.

- **DESARROLLO Y CONTROL URBANÍSTICO.**

⁴ Ley de Municipalidades N° 2028 Art. 10 y11

⁵ Constitución Política del Estado de febrero de 2004 Art. 137

Regula el crecimiento urbano de las ciudades. En los municipios se conocen estas normas como Plan Regulador aplicable antes o después del crecimiento urbano. Si es antes, se debe a la planificación; si es después, es para corregir el caótico desarrollo urbanístico.

- **REGLAMENTO DE USO DE SUELOS Y ASENTAMIENTOS.**

Las normas generales no podrían aplicarse sin normas inferiores, técnicas, específicas, concretas para cada área. De esto se trata el Reglamento del Uso de Suelo y Patrones de Asentamientos (USPA), aprobado por Ordenanza Municipal N° 06/88 para el municipio de la ciudad de La Paz. (USPA) comprende: el Centro Urbano, Urbanizaciones, partición de tierras e edificaciones y publicidad. La Oficialía Mayor es la encargada de la aplicación y cumplimientos del reglamento y sus anexos.

- **LICENCIAS Y SANCIONES URBANÍSTICAS.**

Las licencias para construcciones y edificaciones que antes se llamaba “línea y nivel” ahora son los Certificados urbanísticos. Y las sanciones para los que no se ajusten o no cumplan el USPA, se cuentan con sanciones como ser: conminatorias y multas, hasta demoliciones con pérdidas totales de las inversiones y materiales.

- **PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTOS TERRITORIAL URBANO.**

La necesidad de preservar nuestro hábitat natural y garantizar sus recursos para las futuras generaciones, da al ser humano una gran responsabilidad que va desde políticas globales, continentales, regionales, nacionales, departamentales y hasta municipales.

En el Municipio la delimitación territorial para su jurisdicción, le da el carácter de “unidad-política-territorial-Administrativa” municipal, regulada por la norma constitucional primero, y luego por las leyes, decretos supremos y reglamentos respectivos.

- **URBANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS RURALES.**

La Urbanización obedece a la necesidad de concentración de la población dispersa para facilitar la protección de servicio básico como el agua, energía eléctrica, alcantarillado, telefonía y otros. Por falta de estos servicios, existe migración del campo a la ciudad, generando lo que hoy se llama las laderas de las grandes ciudades.

Una manera de luchar contra la pobreza, es urbanizando el campo, uniendo la población aún dispersa, evitando las migración del campo a la ciudad, pero dotando a las poblaciones rurales de los medios e instrumentos de trabajo.

- **EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ A PARTIR DE LA GESTIÓN 1980 A LA FECHA**

Las gestiones del Municipio de La Paz, entre 1980, 1996 y 1999, estaban signadas por una administración deficiente, ingobernabilidad y corrupción, y caracterizadas por una estructura institucional débil, con deficiente capacidad de gestión, alto porcentaje de gastos en funcionamientos (35%), pobre atención de las demandas sociales, ausencia de mejoras en la calidad de vida de sus habitantes y un crecimiento de la deuda pública que llegó a comprometer el 32% (140 millones de dólares) del presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz.

Las condiciones en las que se recibió el Gobierno Municipal de La Paz, a principio de 1990, implicaban un importantes desafío para el Municipio y sus autoridades, recuperar la credibilidad y la capacidad de gestión.

Coincidentemente, en ese momento el municipio de La Paz, en el marco del diálogo entre el GMLP. y la ciudadanía paceña, entre octubre de 2000 y marzo de 2001, elaboró el Plan de Desarrollo Municipal 2001 y 2005 con una metodología participativa que incluyó 543 talleres vecinales, 7 jornadas de género, 23 talleres en los distritos y 16 mesas ciudadanas, actividades que permitieron consultar a 13.987 ciudadanos.

En aquel P.D.M. la tragedia del 19 de febrero de 2002 marcó un hito importante en la realidad del Municipio y la institución municipal se vio forzada a realizar un ajuste en su agenda estratégica de gestión. Los lineamientos estratégicos se reorientaron con un nuevo enfoque, que dio prioridad a atender el DESAFÍO DE SU VIABILIDAD como un espacio físico geográfico e institucional para la construcción de la vida y comunidad a largo plazo.

La viabilidad pasaría a ser el nuevo marco de la planificación en los dos años siguientes, su enfoque se concentró en cuatro problemas principales de la ciudad, dos relacionados con el Gobierno Municipal y dos con el desarrollo del Municipio.

CAPITULO

II

CAPÍTULO SEGUNDO

LOS CONFLICTOS EXISTENTES AL NO CONTAR CON UN REGLAMENTO ADECUADO

2.1 EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.

La Ley de Municipalidades N° 2028 establece que el Gobierno Municipal de La Paz, tiene como finalidad “contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano sostenible del Municipio.

Debe promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.

Debe crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización, regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales, y promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

La Ley de Participación Popular N° 1551 otorga al Gobierno Municipal la emisión de “Mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos”, a través de las siguientes acciones.

- Elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común.

- Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de planes, programa y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo.
- Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.
- Preservar y mantener el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.
- Administración, mantener y renovar la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales y micro riego.

2.2 LA CREACIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO UNA PROPUESTA VIABLE

La creación de un nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz, favorecerá a todos los servidores públicos y en beneficio de nuestra Institución, ya que la relación entre el Gobierno Municipal de La Paz y el servidor público deben estar enmarcas dentro de una norma que conlleve el respeto, el buen manejo de su trabajo, para que la Institución cuente con resultados óptimos.

Viendo la realidad, entre quienes trabajan efectivamente y hacen el esfuerzo para que nuestra institución baya adelante, hay quienes también le hacen daño a la institución atendidos a cierta influencias con las que cuentan algunos servidores públicos, y todo producto de la carencia de un reglamento disciplinario que norme firmemente la conducta de los servidores públicos.

Así mismo debemos considerar que en pleno siglo XXI aun contamos con un reglamento de la gestión 1980 a la fecha son 29 años de desactualización y por ende la necesidad de la creación urgente de un nuevo reglamento que baya acorde a los requerimiento del Gobierno Municipal de La Paz.

Por una sociedad sin discriminación y con igualdad de derechos se cuenta con la necesidad de la creación de un nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno para el Gobierno Municipal La Paz.

**PROYECTO DE REFORMA Y
COMPLEMENTACIÓN AL REGLAMENTO DE
RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

PROYECTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Objetivo del presente Reglamento es modificar e incorporar nuevas disposiciones al presente Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 514/80 de fecha 01 de octubre de 1980. En ese contexto se tiene que:

CAPÍTULO I GENERALIDAD

Artículo 1° (Objetivo)

El presente Reglamento de Régimen Disciplinario Interno tiene la finalidad de normar y regular las relaciones entre el Gobierno Municipal de La Paz, y los Servidores Públicos, consultores y personal eventual que prestan servicios en esta institución, fijando los derechos u obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

Artículo 2° (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Personal se encuentra enmarcado en la Constitución Política del Estado, La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Capítulo IV Responsabilidad y Régimen Disciplinario Artículo 16 y 17

Artículo 3° (Disposiciones Generales)

Todo servidor público sin excepción, esta sujeto a la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 de julio 20 de 1990 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Código de Ética del Gobierno Municipal de La Paz, Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, Ley General del Trabajo.

Todo servidor público permanente, consultor o personal eventual del Gobierno Municipal de La Paz, desde el momento en que recibe su memorandum de nombramiento o contrato, en cualquiera de sus dependencias, oficina o lugar de trabajo se compromete a cumplir con todas las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo y las que establece el presente Reglamento Interno de personal

El Gobierno Municipal de La Paz, por ser entidad del Sector Público, no se enmarca en la Ley General de Trabajo.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, del Gobierno Municipal de La Paz, se aplicará obligatoriamente a todos los servidores públicos de planta, consultores y personal eventual del Gobierno Municipal de La Paz.

Artículo 5° (Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos)

La Dirección de Recursos Humanos es responsable, de la emisión y difusión del presente Reglamento, a todos los servidores públicos sin excepción.

Artículo 6° (Emisión y Difusión del Reglamento Interno)

La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de poner en conocimiento a todos los servidores públicos, el Reglamento de Régimen disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz, mediante cursos de capacitación y otros mecanismos.

Artículo 7° (Complementación)

El Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Personal se complementará con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Artículo 8° (Responsable de la Aplicación)

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, es responsable de la aplicación del Reglamento de Régimen Disciplinario Interno de Personal; podrá delegar la aplicación operativa a la autoridad que tenga a su cargo la función de Administración de Personal.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 9° (Requisitos para ser Nombrado Servidor Público)

Para el ingreso al Gobierno Municipal de La Paz, los postulantes deben llenar los siguientes requisitos:

1. Ser Boliviano de nacimiento o por naturalización; se respetará los convenios que la República suscriba con otras naciones, sin embargo deberá asegurarse que el postulante extranjero tenga al menos dos años

de residencia continua en el territorio boliviano y residencia indefinida otorgada por el Gobierno Municipal a Través del Servicio Nacional de Migración

2. ser mayor de 18 años de edad, para ambos sexos, acreditando con carnet de identidad u otros documentos legales
3. Postular al cargo mediante solicitud escrita o convocatoria a concurso de méritos, a excepción de los cargos de libre nombramiento
4. Presentar garantías y/o fianzas para el cargo donde se manejen recursos económicos y valores.
5. No estar comprometido en los casos de exclusión de incompatibilidad.
6. Acreditar aptitudes físicas, técnicas, profesionales morales, intelectuales civiles y experiencia, para el desempeño del cargo.
7. No haber sido destituido o exonerado de ninguna Entidad o Institución del Estado, por causas de incumplimiento o violación de sus normas jurídicas, internas o por procesos administrativos.
8. Declarar expresamente la obligación de conocer y regirse por las disposiciones legales que norman las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, así como también el presente Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del GMLP, y disposiciones anexas antes de recibir su designación y/o suscribir el respectivo contrato.
9. En casos especiales, después de un cuidadoso análisis e informes de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos sobre las causas que originaron el alejamiento del Servidor Público se aceptará la postulación de ex – servidores del Gobierno Municipal de La Paz u otra institución pública a las convocatorias externas.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Artículo 10° (Jornada de Trabajo)

El horario de trabajo, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 25340 y normas reglamentarias que emita la autoridad competente, es decir, de 8:30 a.m. a 12:30 y por la tarde de 2:30 p.m. a 18:30 de lunes a viernes, en horario normal con diez minutos de tolerancia, por lo tanto el servidor público deberá cumplir las horas señaladas para entrada y salida.

La jornada de trabajo podrá prolongarse para los que ejercen cargos de dirección, jefatura, asesoramiento y para aquellos, que por la naturaleza de sus funciones y servicios es necesaria su presencia fuera del horario establecido, los servidores públicos están obligados a concurrir a sus labores por razón de urgencia, ya sea por una Orden de Servicio o a petición del inmediato superior.

Artículo 11° (Control de Asistencia)

Todos los servidores públicos, incluyendo Encargados de Área y Consultores, tendrán la obligación de registrar su asistencia; únicamente quedan exentos de este registro al personal superior jerárquico, desde el nivel de Directores.

La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control que registraran la hora de entrada y salida, una vez marcada la tarjeta o firmado el libro de asistencia, los trabajadores deberán constituirse de inmediato en sus oficinas e iniciar sus labores; y no así salir cada momento por motivos personales o ya sea mantener conversaciones con los compañeros de trabajo por tiempos prolongados.

Artículo 12° (Excepciones)

Los trabajadores municipales regularmente inscritos en la Universidad e Instituciones de Profesionalización así como los que sean catedráticos o ayudante de cátedra, tendrán derecho a una tolerancia máxima de so horas diarias, previa presentación de certificado otorgados por la autoridad correspondiente, catedrático o ayudante de cátedra del trabajador. Durante los periodos o días libres que conceda el centro educativo, el trabajador está obligado asistir a su trabajo en el horario normal. Este beneficio se suspenderá en el periodo de vacaciones.

13° (Atrasos y Sanciones)

Los servidores públicos tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de la hora fijada para el ingreso, paso ese límite se registraran los minutos de atraso para su cómputo mensual, únicamente se aceptarán papeletas particulares de justificación para este tipo de falta firmadas por el Jefe de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados de acuerdo a siguiente tabla.

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS MES

MINUTOS	SANCIONES
31 a 43 Minutos en el mes	Medio día de haber
46 a 60 Minutos en el mes	Un día de haber
61 a 90 Minutos en el mes	Dos días de haber
91 a adelante en mes	Tres días de haber

Artículo 14° (Faltas, Abandonos y Sanciones)

Los servidores públicos que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso, O que registrando su asistencia abandonen su labores, serán pasibles a las siguientes sanciones.

FALTAS	SANCIONES
IMT-FA-AB Por un día	Dos días de haber
IMT-FA-AB Por dos días	Tres días de suspensión sin goce de haberes
IMT-FA-AB Por tres días continuos	Destitución

IMT: Incumplimiento al Marcado Biométrico

FA: Falta

AB: Abandono

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 15° (Sanciones)

El personal administrativo del Gobierno Municipal de La Paz, que incurra en cualquiera de las faltas y contravenciones que se detallan, será pasible a las siguientes sanciones.

- Amonestaciones
- Censura Escrita
- Multa
- Suspensión del Cargo
- Destitución del Cargo

Artículo 16° (Amonestación Oral)

Será aplicada por el jefe inmediato superior, en forma privada y en un marco de respeto a la dignidad del trabajador en los siguientes casos:

1. Actos de Indisciplina leves
2. Negligencia en el cumplimiento de sus específicas funciones
3. Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
4. Retraso en el normal despacho de su trabajo, y desorden en el ejercicio de sus funciones.
5. Cualquier otra falta que no tenga señalada una pena mayor

17° (La Censura Escrita)

Será aplicada por el Jefe Inmediato o por el Jefe del Departamento de Personal a pedido del superior inmediato y será objeto de registro en la carpeta de antecedentes en anuencia a título indicativo y no limitativo del servidor público infractor, en los siguientes casos.

1. Por reincidir en la comisión de falta que merezcan amonestación oral
2. Por cualquier falta a juicio del superior sea de mayor gravedad que la correspondiente amonestación oral, y que al mismo tiempo, no merezca una sanción mayor.
3. Por Utilizar los materiales de escritorio y otros bienes del Gobierno Municipal de La Paz, con fines ajenos al servicio.
4. Por ocasionar perjuicio material de poca gravedad, por negligencia manifiesta, en los bienes intereses municipales o incurrir en derroche de ellos.
5. Por realizar actividades ajenas al trabajo

6. En el desarrollo de sus funciones abstenerse de hacer uso de sus influencias, relaciones o autoridad para condicionar la aplicación de normas o políticas de la entidad para la obtención de beneficios indebidos para si mismo o para terceros.
7. Proveer la información que sea requerida en el momento oportuno a los ciudadanos que tengan derecho a conocerla en mérito a su condición o en marco de los trámites que desarrollan.
8. Dar a conocer a la instancia correspondiente la posibilidad o el perfeccionamiento de la vulneración de los valores, principios o normas de la entidad

18° (La Multa)

Será impuesta por el Jefe del Departamento de Personal, a solicitud del Jefe Inmediato Superior o de mutuo propio en los siguientes casos:

- Por reincidir en faltas que merezcan censura escrita, según la escala señalada en el artículo anterior
- Por atrasos en el horario de ingreso de conformidad a la escala establecida
- Por inasistencia injustificada al trabajo
- Por abandono de labores en horas de trabajo sin la autorización escrita, también de conformidad a la escala prevista. Se entenderá por abandono de labores no solo la ausencia fuera del recinto del Gobierno Municipal de La Paz, sino también la ausencia en la oficina específica
- Por embriaguez ocasional en horas de trabajo de acuerdo a la escala fijada
- Hacer el ingreso de bebidas alcohólicas a la institución

Proteger a los funcionarios que estando bajo su dependencia ha realizado una denuncia y son o pueden ser objeto de represalia por parte de los interesados.

19° (Escala de Multas)

La escala de Multas a aplicarse en los distintos casos específicos fijados en el artículo anterior serán los siguientes.

Por reincidencia en faltas que merezcan censura escrita.

- Por primera vez, con el haber correspondiente a un día de trabajo
- La segunda vez, con el haber correspondiente a dos días de trabajo
- La tercera vez, con la suspensión del funcionario

Los atrasos que excedan de 30 minutos por cada entrada a la jornada de trabajo serán sancionados con una multa equivalente a medio día de haber sin perjuicio de que el funcionario cumpla sus tareas normales. En caso contrario, se aplicará la sanción prevista para el abandono de trabajo.

La inasistencia injustificada al trabajo, será sancionada:

- Medio día de falta con un día de haber
- Un día de falta con dos días de haber
- Un día y medio de falta con la suspensión de cuatro días sin goce de haber.

El abandono de labores será sancionado:

- La primera vez con amonestación oral
- La segunda vez censura escrita
- La tercera vez de un a tres días de haber

- La cuarta vez, suspensión del cargo de cuatro a diez días

La embriaguez ocasional será sancionada, ya sea en su fuente de trabajo o venir en estado inconveniente a su fuente laboral.

Artículo 20° (La Suspensión)

Será impuesta por el Director General de Personal previa comprobación de mala conducta o que cuente con antecedentes disciplinarios. Será sin goce de haberes y se prolongará por el lapso de hasta diez días, de acuerdo a la gravedad del hecho, en todos los casos, se dejará constancia en la carpeta o fólder personal del funcionario. Procede la suspensión en los siguientes casos:

1. Por resistencia intencionada al cumplimiento de órdenes superiores que guarden relación con el servicio
2. Por faltar el respeto a los superiores o viceversa. Sea el hecho, por escrito o de palabra así como enjuiciarlos o amenazarlos en actos de servicio
3. Por incurrir en fraudes de bajas médicas
4. Por casar daños materiales graves, intencionalmente manifiesta, en las máquinas e instrumentos, equipos y otros bienes de propiedad del Gobierno Municipal de La Paz
5. por actos graves que atentes contra la moral y las buenas costumbres
6. Por negligencia ostensible y reiterada en la atención y despacho de los asuntos que le concierne.
7. Por embriaguez ocasional según lo previsto en esta norma

Artículo 21° (Por la conducta del Servidor Público)

Será aplicado en mérito a las siguientes faltas:

1. Velar por el uso de bienes y medios de la entidad en el marco de las normas establecidas, y en función de la consecuencia de los objetivos institucionales.
2. Velar porque todo informe, análisis o documento preparado en el ámbito de sus funciones, guarde de forma objetiva y suficiente la información requerida para poder comunicar la verdad
3. Demostrar un compromiso efectivo con la calidad y eficiencia en la realización de las tareas que le sean encomendadas
4. Asumir la consecuencia y explicar de forma suficiente las dediciones y acciones tomadas en el ámbito de sus funciones, que se hallen vinculadas con trámite y procesos a su cargo
5. Respetar el ámbito su labor y dedición de los demás servidores de la entidad dando preferencia a la coordinación y evitando la intromisión y la superposición de funciones y ámbito de autoridad.
6. Limitar sus funciones y ámbitos de autoridad a lo establecido en las normas y asignado en mérito al cargo que ocupa.
7. Velar por los asuntos personales no afecten en el desempeño de sus funciones ni influencien en la calidad de sus decisiones o acciones, dando a conocer oportunamente estas situaciones en caso des que pudieran darse.
8. Apartarse de cualquier proceso que involucre a personas o entidades con las cuales mantiene o ha mantenido algún tipo de interés financiero o de cualquier otra índole que pudiera afectar o afecte su criterio
9. Las ocasiones en las cuales se opte por transferir o delegar tareas o funciones a terceros, deberán estar estrictamente dentro del ámbito de las funciones de quien las desarrolla.

La Destitución será sin goce de beneficios sociales, ella será aplicada en forma directa y automáticamente por el Director General de Recursos Humanos, así

mismo en los casos de comprobarse responsabilidad administrativa, se aplicará la sanción mediante Proceso Administrativo Interno.

Artículo 22° (Inasistencia por enfermedad)

La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación del parte de baja médica expedita por la C.N.S.S. o por informe del servicio médico del Gobierno Municipal de La Paz, dichos documentos deberán ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 23° (Destino de los Recursos por Sanciones)

En cumplimiento al Decreto Supremo 19637 del 4 de agosto de 1983, los recursos obtenidos por sanciones serán destinados al Fondo Social del Gobierno Municipal de La Paz ⁶

CAPÍTULO V TOLERANCIA

Artículo 24° (Tolerancia a estudiantes)

Los servidores públicos que acrediten mediante certificación su calidad de estuantes regulares en Universidades, gozarán del beneficio de tolerancia, de acuerdo a horarios de estudios presentados y previa autorización del jefe respectivo. Este beneficio será sin cargo a compensación. Así mismo, gozarán de este beneficio los servidores públicos que acrediten su calidad de catedráticos universitarios normalistas y/o de Institutos Superiores, con un máximo de dos horas diarias. En el caso de consultores y personal eventual, deberán ser autorizados mediante resolución administrativa.

⁶ Decreto supremo N° 19637 de fecha 04 de agosto de 1983

Artículo 25° (Renovación de Tolerancia)

Todo estudiante universitario, para solicitar y/o renovar su horario necesariamente deberá presentar su matrícula, pênsum y formulario de inscripción de materias semestral o anual, asimismo el servidor público Universitario, está obligado a vencer, como mínimo, el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o años. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

Artículo 26° (Tolerancia por Lactancia)

Durante el periodo de un año, las madres serán acreedoras a la tolerancia por lactancia de una hora diaria, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 27° (Derechos del Servidor Público)

Los derechos de los servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz, son todos los expresados en el presente Reglamento de Régimen Disciplinario Interno y que por ley le corresponde.

1. Estabilidad en la institución
2. Remuneración adecuada según el cargo asignado
3. Respeto a la condición y dignidad humana
4. Vacaciones anual con goce de haberes
5. Licencia con goce de haberes por matrimonio fallecimiento de familiar, maternidad y cumpleaños.

6. Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia de actos y hechos ejecutados en servicios de la Institución
7. Promociones ascensos e incrementos salarial en base a los principios de idoneidad y mérito
8. Tolerancia para catedráticos y estudiantes universitarios
9. Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades de servicio y a las aptitudes del servidor público.
10. Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
11. Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a o establecido por normas legales en vigencia.
12. Representar por escrito por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés colectivo de los servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz.
13. Derecho a rentas de acuerdo al Régimen de Seguridad Social vigente
14. Estar informado sobre los objetivos de la Unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
15. Percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión encomendados por el Gobierno Municipal de La Paz.
16. Postular a becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Gobierno Municipal de La Paz, y otra Instituciones del Estados dentro o fuera del país, siempre, que cumplan con los requerimientos exigidos en cada caso y que el cargo tenga relación con los estudios.
17. Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas pertinentes del presente Reglamento Interno.
18. Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación del Gobierno Municipal de La Paz, y la Unidad donde se encuentra, siempre que no interfieran en lo normal desenvolvimiento de su cargo.

Artículo 28° (Obligaciones del Servidor Público)

Además de las establecidas en otras normas jurídicas, las principales obligaciones de los servidores públicos del GMLP son los siguientes:

- Todos los servidores públicos desde el nivel de encargado de área hasta el último nivel, tiene la obligación de registrar su asistencia, en los marcadores electrónicos.
- Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir continuamente sus labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada de trabajo
- Conocer las Leyes, Decretos Supremos, Estatutos, Sistema, Manual de Organización, Reglamento Interno y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones, y actividades del GMLP.
- Conocer y respetar la jerarquía administrativa del GMLP.
- Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Gobierno Municipal de La Paz
- Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, pudiendo representarlas por escrito fundamentalmente si las estima atentatoria a la Ley a los intereses institucionales.
- Mantener el trabajo asignado al día
- Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- Observar buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo

- Guardar riguroso secreto de los asuntos reservados a que tuviera acceso en función de su cargo o de aquellos cuya divulgación pueda perjudicar al Gobierno Municipal de La Paz, y/o compañeros.
- Conducir con tino y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil.
- Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Gobierno Municipal de La Paz.
- Declarar bajo juramento su situación patrimonial en los casos previstos por Ley
- Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaría en servicios de la Institución.
- Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se comentan en su repartición.
- El postulante a cargo que, según las disposiciones legales en vigencia, requieran fianza y cauciones, deberán presentarlas con carácter previo al ejercicio del cargo.
- Servir a la sociedad civil con la debida cortesía y celeridad.
- Concurrir todos los días hábiles de trabajo con traje y corbata de acuerdo a lo establecido en las diferentes Unidades Organizacionales.
- Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales profesionales y administrativos, dentro del período de 11 meses y obligatoriamente cada gestión para actualizar su carpeta personal, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan las funciones públicas.
- Ser leal a los principios, objetivos y fines que rigen en la institución.
- Rendir cuenta documentada por dinero recibido del Gobierno Municipal de La Paz.
- Firmar y colocar sus iniciales en todo trabajo que realice, para fines de identificación y limitaciones de funciones y responsabilidad.

Artículo 29° (Prohibiciones)

Loa servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos.

1. Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo en fines particulares.
2. proporcionar informar o documentación, tanto de carácter oficial como confidencial a terceras personas sin previo conocimiento escrito de las autoridades superiores.
3. hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencia y otros para fines personales.
4. Realizar propaganda excepto las de orden cívicos, cultural o deportivo.
5. Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
6. Asistir al Gobierno Municipal de La Paz, en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencias de drogas prohibidas.
7. Utilizar los vehículos, equipos de oficina, otros bienes del Gobierno Municipal de La Paz, para fines particulares.
8. Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales etc.

9. Realizar trabajos de carácter privados o políticos, así como atender compromisos emergentes de estas actividades, dentro de la jornada de trabajo.
10. Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del Gobierno Municipal de La Paz, sin autorización de sus máximas autoridades, y dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Gobierno Municipal de La Paz.
11. Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan en el Gobierno Municipal de La Paz.
12. Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas a los intereses del Gobierno Municipal de La Paz.
13. Portar armas dentro del recinto de la Institución y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas
14. Alejarse del lugar de trabajo, suspender actividades o realizarlas a desgano.
15. Trabajar en el Gobierno Municipal de La paz parejas de matrimonio y/o familiares de 1er y 2do grado de consanguinidad.
16. Recibir directas o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Gobierno Municipal de La Paz.
17. Valerse de informaciones, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos al GMLP
18. Recitar cualquier documento, bienes de propiedad del GMLP, sin previa autorización del superior correspondiente.
19. En caso de matrimonio de servidores públicos del GMLP, uno de los cónyuges deberá acogerse al retiro voluntario, de no hacerlo, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos retirará al que estime conveniente.

El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos 28 y 29 será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, según el presente reglamento.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 30° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

Todos los servidores públicos, son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento jurídico-administrativo de la Ley 1178 y su reglamento. Asimismo por contravenir las normas que regulan la conducta del servidor público.

Artículo 31° (Sanciones por Responsabilidad Administrativa)

En aplicación del Artículo 29 de la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A los servidores públicos que incurran en los actos que se detallan, previo proceso interno, serán pasibles a las siguientes sanciones:

- 1** Hasta un 20% de la remuneración mensual
 - Incumplir parcial o totalmente el contrato de trabajo

- 2** Suspensión hasta un máximo de 30 días sin goce de haberes
 - Justificar fraudulentamente las inasistencias con certificaciones médicas dolosas o cualquier tipo de documento no fidedigno.
 - Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, durante tres jornadas continuas de trabajo o por cuarta vez, previo informe del inmediato superior.
 - Proporcionar documentación e información adulterada, para beneficio de vacaciones, categorías, salarios, renta de vejez y otros que tengan carácter doloso.

2 Destitución:

- Faltar durante tres días continuos, injustificadamente, en el transcurso de un mes.
- Causar perjuicio material con dolo a los activos fijos del Gobierno Municipal de La Paz.
- Revelar datos, documentos e información reservada o confidencial del Gobierno Municipal de La Paz.
- Ser procesado jurídicamente por delitos en perjuicio de la Institución.
- Incumplimiento grave a las normas internas, reglamentos y disposiciones jurídicas que rigen la función pública.
- No cumplir órdenes superiores escritas, de cambio de oficina, transferencia, destino reubicación reestructuración y tareas específicas que debe realizar.
- Embriaguez ocasional en horas de trabajo por tercera vez
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas prohibidas por tercera vez.

Artículo 32° (Duplicidad de Sanciones)

Las sanciones señaladas en el artículo presente no podrán ser aplicadas de manera simultánea dos o más; en caso de que el servidor público incurra en dos o más actos sancionables se aplicarán la sanción mayor.

CAPÍTULO VIII

GARANTÍAS Y/O FIANZAS

Artículo 33° (Obligaciones)

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de La Paz que manejen recursos o valores tienen la obligación de constituir una garantía y/o fianza de acuerdo al cargo que desempeñen.

Artículo 34° (Tipos de Garantía)

La garantía podrá consistir en depósitos bancarios, dinero en efectivo, valores mobiliarios, boletas bancarias, hipotecas, pólizas de seguro, garantías personales a satisfacción del Gobierno Municipal de La Paz.

Artículo 35° (Atribuciones del Gobierno Municipal de La Paz)

El Gobierno Municipal de La Paz, se reserva el derecho de aceptar las garantías y fianzas propuestas, y pedir otras en reemplazo de aquellas que a su juicio hubiesen perdido su valor, previo informe de la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 36° (Cumplimiento)

Las garantías y fianzas deberán otorgarse a tiempo de suscribir el contrato de trabajo, o en su caso, la designación del servidor público. La presentación de estas garantías y fianzas es obligatoria, para aquellos que ya se encuentran cumpliendo labores en los cargos donde se manejan recursos y valores.

Artículo 37° (Devolución)

La garantía y fianza otorgada serán devueltas o canceladas al servidor público después de su retiro, o cambio de oficina, previa certificación de la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Jurídica.

Artículo 38° (Responsabilidad de la Custodia)

La Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Jurídica, se hará cargo de la custodia del régimen de garantía y finanzas.

CAPÍTULO IX TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Artículo 39° (Conformación del Tribunal Administrativo)

En cumplimiento al artículo 13 del Reglamento para el Proceso Interno por la Responsabilidad Administrativa Municipal aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 078/2001 HAM – HCM 064/2001 se aplicará el siguiente procedimiento para la elección del Tribunal Administrativo⁷:

- Uno por sorteo de tres servidores públicos, elegidos por voto directo del personal de la entidad sin participación de la planta ejecutiva.
- Un miembro, por sorteo, de tres servidores públicos municipales elegidos por la planta ejecutiva
- Un miembro, por sorteo de tres servidores públicos municipales, designados directamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

⁷ Reglamento para el Proceso Interno por la Responsabilidad Administrativa Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 078/2001 HAM-HCM/2001

Los miembros del tribunal no podrán rechazar el nombramiento o renunciar a ejercerlo, salvo las causales de excusa debidamente justificada.

ÍNDICE DEL PROYECTO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1.-** (Objetivo)
- Artículo 2.-** (Base Legal)
- Artículo 3.-** (Disposiciones Generales)
- Artículo 4.-** (Ámbito de Aplicación)
- Artículo 5.-** (Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos)
- Artículo 6.-** (Emisión y Difusión del Reglamento Interno)
- Artículo 7.-** (Complementación)
- Artículo 8.-** (Responsable de la Aplicación)

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 9.-** (Requisitos para ser nombrado Servidor Público)

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE ASISTENCIA

- Artículo 10.-** (Jornada de Trabajo)
- Artículo 11.-** (Control de Asistencia)
- Artículo 12.-** (Excepciones)
- Artículo 13.-** (Atrasos y Sanciones)
- Artículo 14.-** (Faltas, Abandonos y Sanciones)

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 15.-** (Sanciones)
- Artículo 16.-** (Amonestación Oral)
- Artículo 17.-** (La Censura Escrita)
- Artículo 18.-** (La Multa)
- Artículo 19.-** (Escala de multas)
- Artículo 20.-** (La Suspensión)
- Artículo 21.-** (Por la Conducta del Servidor Público)
- Artículo 22.-** (Inasistencia por enfermedad)
- Artículo 23.-** (Destino de los Recursos por Sanciones)

CAPÍTULO V

TOLERANCIA

- Artículo 24.-** (Tolerancia estudiantes)
- Artículo 25.-** (Renovación de Tolerancia)
- Artículo 26.-** (Tolerancia por Lactancia)

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES Y PROHIBICIONES

- Artículo 27.-** (Derechos del Servidor Público)
- Artículo 28.-** (Obligaciones del Servidor Público)
- Artículo 29** (Prohibiciones)

**CAPÍTULO VII
SANCIONES**

- Artículo 30.-** (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)
Artículo 31.- (Sanciones por Responsabilidad Administrativa)
Artículo 32.- (Duplicidad de Sanciones)

**CAPÍTULO VIII
GARANTÍAS Y/O FIANZA**

- Artículo 33.-** (Obligaciones)
Artículo 34.- (Tipos de Garantía)
Artículo 35.- (Atribuciones del Gobierno Municipal de La Paz)
Artículo 36.- (Cumplimiento)
Artículo 37.- (Devoluciones)
Artículo 38.- (Responsabilidad de la Custodia)

**CAPÍTULO IX
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

- Artículo 39.-** (Conformación Del Tribunal Administrativo)

CONCLUSIONES

- En conclusión la creación de un Nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno del Gobierno Municipal de La Paz, favorecerá a todos los servidores públicos, con la que se podrá atender de manera más eficiente y en forma regular todos los procesos y determinar así la responsabilidad administrativa del servidor público.
- Todos los servidores públicos se beneficiaran con la creación de nuevas disposiciones, ya que podrán llevar adelante sus procesos aminorando tiempo y costo.
- El conocimiento que debe tener el servidor público, del Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, antes de formar parte de la institución y así evitar amonestaciones y despidos posteriores.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIA

No podemos cerrar los ojos cuando los servidores públicos piden de acuerdo a su realidad, que se implemente un nuevo Reglamento de Régimen Disciplinario Interno, para tener conocimiento de cerca; como debería ser su comportamiento dentro de la Institución.

Para ello la Dirección de Recursos Humanos debe dar a conocer el Reglamento de Régimen Disciplinario Interno y las disposiciones que emana la Ley N° 1178 (de Administración y Control Gubernamental), de 20 de julio de 1990, el Reglamento de la Responsabilidad Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, el Código de Ética del Gobierno Municipal de La Paz.

Toda la normativa mencionada debe tener conocimiento obligatorio los servidores públicos sin excepción y dar a conocer ya sea mediante charlas, panfletos o trípticos, para que los servidores públicos no tengan problemas posteriores, por desconocimiento de norma y reglamentos internos, así evitar procesos que perjudican en el desarrollo de sus actividades en la Institución.

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- **Derecho Administrativo Sancionador en Bolivia**
Walter San Miguel R.
- **Derecho Administrativo**
Pablo Dermizaqui
- **Constitución Política del Estado**
Ley N° 2650 de 13 de abril de 2004.
- **Ley de Administración y Control Gubernamentales**
Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**
Decreto Supremo N° 23318 – A
de fecha 03 de noviembre de 1992
- **Ley de Municipalidades**
Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999.
- **Reglamento para el proceso Interno por Responsabilidad Administrativa Municipal**
O.M. N° 078/2001 HAM – HCM 064/2001
- **Estatuto del Funcionario Público**
Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999
- **Procedimiento Administrativo**
Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002
- **Apuntes tomadas en Aulas**
- **G. Cabanellas Diccionario Jurídico**
- **Mostajo Machicao Max**
Los 14 temas del Seminario Taller de Grado
Y la asignación CJR – 000Técnicas de Estudio
1ra Ed. 1977.
- **Código de Ética del GMLP**
- **Ley General de Trabajo**
Decreto Ley del 24 de mayo de 1939 elevado a
Rango de Ley el 8 de diciembre 1942