

**Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Carrera de Derecho**



Acreditada por Resolución CEUB 1126/02

MONOGRAFÍA

APLICACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO DEL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES ACORDE AL D.S. No. 29894 DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO EJECUTIVO.

Para optar al Título Académico de Licenciatura en Derecho

POSTULANTE: GABRIELA CORALY SUAREZ CANDIA

TUTOR ACADÉMICO: DR. JUAN RAMOS MAMANI

TUTOR INSTITUCIONAL: DRA. TATIANA PARRAGA A.

INSTITUCIÓN: VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

La Paz – Bolivia
2010

DEDICATORIA:

Este trabajo es dedicado a mis padres que con su apoyo y su cariño constante me incentivaron a dar un esfuerzo para lograr culminar satisfactoriamente mis estudios y el presente proyecto de grado, también es dedicado a mi familia que con consejos y ánimos me ayudaron a concretar mis metas, a las autoridades de la facultad de Derecho, a mis docentes y especialmente a mis compañeros de trabajo en el Ministerio de Justicia y a las autoridades de la Institución, que me apoyaron y me alentaron a mejorar.

AGRADECIMIENTOS:

A la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

A la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la U.M.S.A., por constituirse en la institución base de mi formación profesional.

A la Tutora Dra. Tatiana Parraga, por la predisposición y colaboración prestada para llevar a cabo el presente trabajo.

A las autoridades del Ministerio de Justicia, por el apoyo brindado y su gran colaboración.

A los consultores Abogados y a las autoridades del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, por los consejos, tiempo dedicado y la orientación brindada para la culminación del presente trabajo monográfico.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria.....	2
Agradecimientos.....	3
Índice.....	4
Prólogo.....	6
Introducción.....	8

CAPÍTULO I. La aplicación y la importancia de implementar un reglamento interno en el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.....	18
--	----

I.1.- Organización y estructura del Vice Ministerio de Justicia.....	19
--	----

a) Dependencias.....	19
----------------------	----

b) Funciones.....	20
-------------------	----

I.2.- Estructura del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.....	21
--	----

a) Funciones y atribuciones.....	22
----------------------------------	----

b) Características.....	23
-------------------------	----

CAPÍTULO II. Evaluación sobre la aplicación del Decreto Supremo N° 29894 con respecto a la forma de organización y delimitación de funciones y atribuciones en el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo..	24
---	----

II.1.- Aplicación del Decreto Supremo N° 29894.....	24
---	----

a) Grado de dependencia en las funciones.	24
--	----

b) Avance gradual en la delimitación de atribuciones.....	25
II.2.- Tratamiento del proyecto de un reglamento para el personal del Ministerio de Justicia.....	26
a) Tratamiento del proyecto de reglamento sobre la forma de organización.....	26
b) Tratamiento del proyecto de reglamento sobre el grado de atribuciones.....	27
CAPÍTULO III. Análisis sobre experiencias de otros países en cuanto al tratamiento de sus leyes con respecto a la organización de sus entidades públicas y el manejo de sus atribuciones.....	28
III.1.- Legislaciones comparada.....	28
1) Centralización.....	28
2) Descentralización.....	29
3) Desconcentración.....	29
II.2.- Otras formas de reglamentaciones adoptadas por países Latinoamericanos para la organización y la distribución de atribuciones y funciones en la estructura Estatal.....	29
CAPÍTULO IV. Implementación de nuevos parámetros y requisitos a través de la aplicación de un reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.....	47
IV.1.-Implementación del reglamento interno.....	47
IV.2.-Medidas a implementarse como parte de la aplicación del reglamento interno	47

IV.3.-Parámetros y requisitos a ser considerados para la distribución de funciones	52
Conclusiones críticas.....	53
Recomendaciones y sugerencias.....	54
Índice de nombres, onomásticos, o de cuadros.....	55
Apéndices o anexos.....	58
Bibliografía.....	87

PRÓLOGO

La elaboración del prologo del presente trabajo monográfico me fue encomendado como forma de agradecimiento y reconocimiento el cual acepte con mucho gusto y agrado ya que pude ver la importancia de este trabajo en lo práctico y en el ámbito académico que solo se podía conseguir con la experiencia y el conocimiento adquirido del entorno que presenta el trabajo en las oficinas del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.

Después de la creación de la República en 1825 el país siempre presento trabas en cuanto a la organización y la estructura de sus instituciones las cuales al ser dependientes del estado no contaban con una estructura y organización propias de tal manera que el trabajo muchas veces no se realizaba de manera coordinada.

Con la vigencia del D.S. No. 29894 de 7 de febrero de 2009 promulgado en la presidencia del Sr. Evo Morales Ayma estableciendo la estructura Constitucional del Órgano Ejecutivo, se pretende tener una estructura más organizada y funcional, sin embargo este decreto contempla de manera general las funciones y atribuciones que cumple cada institución u oficina dependiente del estado, por lo cual en los niveles más bajos de la administración estatal se tropieza con el problema de la coordinación que llega a entorpecer el trabajo conjunto del ente estatal.

De esta manera y como una forma de regular y coordinar el trabajo es que se elaboran los reglamentos internos como solución a un problema en el cual una dependencia no logra identificar los limites de sus funciones y las atribuciones que se tienen para la solución de problemas o la realización de actividades, es así que la realización de reglamentos internos permitirá el buen funcionamiento estructural en cuanto a la dependencia y coordinación de sus instituciones.

Por tanto el presente trabajo monográfico, demuestra el interés y la gran capacidad que presenta la postulante para elaborar este proyecto, el que permitirá cambiar su realidad proponiendo soluciones a problemas de interés social, que si bien es un problema de carácter administrativo, presenta un obstáculo al momento en el que se la necesita para conseguir una solución efectiva, generando una atención deficiente y una burocracia muy pesada.

DR. Raúl Sejas Cardenas

INTRODUCCION

Desde el nacimiento del estado boliviano, con la creación de la república en 1825, la administración estatal buscó una estructura sólida que permita una coordinación y un funcionamiento eficiente a la hora de administrar los intereses del estado y por ende de la sociedad.

Con el paso del tiempo fueron cambiando y creándose nuevas instituciones y oficinas dependientes del estado los cuales fueron realizando funciones específicas, o por una cuestión en la cual podía acumularse el trabajo en una de estas dependencias, se delegaba las funciones a otra oficina, el cual a su vez descuidaba sus propios trabajos o no atendía los trabajos delegados.

Este constante cambio y la no reglamentación para delimitar las funciones y atribuciones específicas de cada una de estas oficinas a la larga fue una de las causales para la llamada burocracia estatal y por lo tanto una excusa para la corrupción y el enriquecimiento ilícito.

Con la promulgación del Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 en la presidencia del Sr. Evo Morales Ayma se estableció la estructura del Órgano Ejecutivo delimitando así las funciones y atribuciones de todas sus autoridades y de los demás funcionarios que desempeñan funciones en las distintas dependencias estatales.

A pesar de que esta reglamentación tiene la función de organizar la estructura estatal, solo es de carácter general, por lo cual la aplicación de reglamentos internos es imperante a la hora de delimitar las funciones y establecer atribuciones que permitan el trabajo coordinado

Diseño Monográfico

1.-Elección del tema

APLICACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL AREA DE COORDINACION JURIDICA Y ANALISIS NORMATIVO DEL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES ACORDE AL D.S. No. 29894 DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO EJECUTIVO.

2.-Fundamentación y justificación del tema

Según el D.S. No. 29894 de 7 de febrero de 2009 promulgado en la presidencia del Sr. Evo Morales Ayma establece la estructura Constitucional del Órgano Ejecutivo por la cual se da la organización y las atribuciones no solo del presidente y del vicepresidente sino que también establece las funciones, derechos y obligaciones de los funcionarios públicos que trabajan en los ministerios e instituciones dependientes del estado¹. Siendo así que en su art. 79 determina la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia²

De tal modo que el presente tema se fundamenta en que si bien este Decreto Supremo establece la organización y atribuciones del Ministerio de Justicia, esta expresada en forma general no estableciendo atribuciones, derechos y obligaciones para las oficinas dependientes de esta institución. Es por esa razón que nuestro trabajo se basa en la necesidad de aplicar un reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo, oficina dependiente del Viceministerio de Justicia, de esa manera poder delimitar sus funciones y atribuciones.

1 BOLIVIA Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. Artículo 2° (objeto).
2 BOLIVIA Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo Artículo 79 (estructura jerárquica)

3. Delimitación del tema de Monografía

3.1. Delimitación Temática

La presente monografía se desarrollará conforme a las experiencias obtenidas en el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo del Viceministerio de Justicia, la aplicación de los principios generales del Derecho, la normativa nacional vigente y tomando en cuenta la doctrina en materia de Derecho Administrativo.

3.2. Delimitación Espacial

La presente trabajo monográfico toma como campo de estudio, las oficinas del Área de Coordinación Judicial y Análisis Normativo (A.C.J.A.N.) en la ciudad de La Paz, ya que es allí donde desempeño mis funciones como pasante del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales del Ministerio de Justicia, además que me ofrece una gran facilidad para realizar este trabajo, no solo por el acceso de documentación sino porque representa una gran ventaja para la investigación y análisis al momento de formular propuestas para la aplicación de un reglamento interno.

3.3. Delimitación Temporal

El periodo que establecimos para la elaboración estudio y planteamiento de nuestra propuesta tiene como fecha de iniciación el jueves 10 de septiembre del 2009, fecha en la cual comenzamos a realizar nuestra monografía, hasta la culminación de este en julio de 2010, ya que es en este periodo donde nos pudimos percatar de la necesidad de aplicar un reglamento interno para delimitar las funciones del A.C.J.A.N.

4. Marco de Referencia

4.1. Marco Teórico

Desde la aparición del Estado se ha venido teniendo diferentes enfoques en cuanto a su relación con la sociedad su preeminencia y su poder para ser el regulador jurídico político y social de la vida de los individuos que componen su sociedad al igual que el análisis que se requiere de sus estructuras y funciones. “El Estado en sus relaciones con la sociedad es una organización de dominación de clase, de opresión de una clase por otra; es la creación de un orden que legaliza y afirma esta presión moderando el conflicto de clases”³.

La ley como poder del Estado ante la sociedad y sus organizaciones, la distingue de otra clase de poder ya que le da una hegemonía y la facultad legítima de usar la fuerza pública ya que puede imponerla aún en contra de la voluntad de los individuos. Este mismo poder determina de manera concreta la forma de sus estructuras y la competencia en que desempeñan sus funciones, determinando los aparatos y el personal necesario para su organización, es de esa manera que la norma jurídica es la fuerza principal que sostiene al Estado, pero hasta este mismo poder presenta sus límites que están enmarcadas por los derechos fundamentales de cada persona. El ejercicio del poder del Estado no es casual, pero necesita de una estructura que defina los límites de ese poder y un sistema de control que va de arriba hacia abajo y viceversa. Este sistema de organizaciones formales se caracteriza por la existencia de funciones específicas, una gestión administrativa y una regulación jurídica, siendo esenciales los niveles de dominación política, es un poder de las clases sociales institucionalizada, teniendo al Estado como centro de poder político, dejando a sus estructuras como apéndices de poder autónomo pero formando un todo, una unidad. Estas estructuras del Estado presentan a su vez dos componentes que son: atribución y funciones; y el personal que pone en movimiento al Estado y toda su estructura.

³ MARX, Carlos. Manifiesto Comunista, obras escogidas. Editorial. Progreso. Moscú, 1966.

Las funciones y las atribuciones están enmarcadas en lo establecido por la norma, de tal forma que no debería existir una estructura que no este regida o regulada de alguna manera, esta regulación permite el buen funcionamiento y el alcance de objetivos que son el desarrollo, la paz social y la seguridad jurídica. Los funcionarios del Estado son las personas que brindan servicios varios a los ciudadanos y la sociedad que realizan sus actividades en coordinación dando movimiento al aparato Estatal. La Ley N° 2027 dice lo siguiente “Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración”⁴

Es así que la norma regula las actividades de los Funcionarios Públicos delimitando funciones y concediéndoles atribuciones específicas para el buen funcionamiento de la estructura Estatal, si bien esta estructura presenta una organización elitista y de dependencia, cada entidad que compone la unidad cumple funciones específicas que son de exclusiva competencia de estas. De esa manera y por excepción se daría un conflicto de competencia, o la intervención de dos o más competencias.

Los Estados en la actualidad están organizados mejor políticamente ya que cuanto más complejas sean sus estructuras mejor estarán organizadas y perfeccionadas. Cabe resaltar que en nuestro país no solo debe su tradición centralista a las influencias francesas o norteamericanas, sino remontándose mucho más allá a los imperios andinos, cuya férrea forma despótica influyo poderosamente en la formación de las estructuras del Estado. En la actualidad se intenta aminorar ese centralismo con las autonomías departamentales y regionales.

⁴ BOLIVIA, Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. Artículo 4 (Funcionarios Públicos)

4.2. Marco Histórico

En la presidencia del señor Evo Morales Ayma se promulgo el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 en la cual presenta la organización del órgano ejecutivo dentro del cual le da atribuciones a cada una de las instituciones públicas dependientes del gobierno central, entre ellas al Ministerio de Justicia, estructurándolo jerárquicamente en Viceministerios, siendo una de estas el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.

Es así que a este Viceministerio se le otorga atribuciones en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, siendo estas atribuciones de carácter general ya que en el mismo Viceministerio de Justicia existen oficinas dependientes de esta institución las cuales fueron creadas para desempeñar funciones específicas pero que sin embargo no cuentan con un reglamento que delimite sus funciones y responsabilidades, estando de esta manera delegando funciones de forma equivocada.

4.3. Marco Conceptual

Atribución.- Señalamiento o fijación de competencia. Adjudicación, imputación, cargo, asignación, facultad, potestad concedida por disposición legal o inherente a determinado cargo. Suele emplearse entonces la voz en plural⁵.

Organización.- Buena disposición material o funcional. Núcleo social con ordenada estructura, establecimiento o institución de muy diversas especies, sujeción a disciplina⁶.

Reglamento.- Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. La disposición metódica y de cierta amplitud que, sobre una materia, y a falta de ley o para completarla, dicta un poder administrativo. Según la

5, 6 OSSORIO, y Florit Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Editorial Heliasta. 2004

autoridad que lo promulga. Se está ante norma con autoridad de decreto, ordenanza. Orden o bando⁷.

Dependencia.- Subordinación, reconocimiento de mayor poder o autoridad. Oficina pública o privada, dependiente de otra superior, relación de parentesco o amistad. Negocio, encargo, agencia. Conjunto de dependientes. En plural, cosas accesorias de otra principal⁸.

Funcionario Público.- Quien desempeña alguna de las funciones públicas. El órgano o persona que pone en ejercicio del poder público⁹.

Jerarquía.- En una de las acepciones que da la Academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues, amplísimo; pero, si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas(gerente respecto al ingeniero, ingeniero respecto al capataz, capataz respecto al obrero), no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades, sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, provincial o municipal. En el Derecho Administrativo tiene destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero¹⁰.

Derecho Administrativo.- Definido por Díez como el complejo de principios y normas de Derecho Público interno que regula la organización y la actividad de la administración pública. Para Villegas Basavilbaso es un complejo de normas y de principios de Derecho Público interno que regulan las relaciones entre los entes públicos y los particulares o entre aquéllos entre sí, para la satisfacción concreta, directa o inmediata de las necesidades colectivas, bajo el orden jurídico estatal¹¹.

7, 8, 9, 10, 11 OSSORIO, y Florit Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Editorial Heliasta. 2004

4.4. Marco Jurídico

4.4.1. **Nueva Constitución Política del Estado de 21 de octubre de 2008.-** Artículo 166 y 176.

4.4.2. **Código Civil (Decreto Ley N° 12760).-** Artículos: 52, 54.

4.4.3. **Código Penal (Ley N° 1768).-** Título II, delito contra la función pública, capítulo I, delitos cometidos por funcionarios públicos.

4.4.4. **Ley del Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027)**

4.4.5. Procedimiento Administrativo (Ley N° 2341).- **Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.**

4.4.6. Decreto Supremo N° 29894 de organización del Órgano Ejecutivo, **Artículo 81 (Atribuciones del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales).**

4.4.7. Proyecto de Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia,

Artículos 1 (objeto), 4 (ámbito de aplicación), 9 (derechos de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia), 10 (deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia), 11 (prohibiciones)

5. Planteamiento del Problema

¿Por qué es necesaria la aplicación de un Reglamento Interno para el Personal del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales acorde al D.S. No. 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo ?

6. Definición de los Objetivos

6.1. Objetivo General

Aplicar un reglamento interno para el personal del área de coordinación jurídica y análisis normativo del Viceministerio de justicia y derechos fundamentales para el mejor desenvolvimiento del personal que permita al mismo tiempo una delimitación de funciones y una coordinación en el trabajo realizado.

6.2. Objetivos Específicos

- Demostrar la aplicación y la importancia de tener un reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.
- Evaluar la aplicación del Decreto Supremo N° 29894 con respecto a la forma de organización en el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo..
- Analizar experiencias de otros países en cuanto al tratamiento de sus leyes con respecto a la organización de sus entidades públicas y el manejo de sus atribuciones.
- Plantear la implementación de nuevos parámetros y requisitos a través de la aplicación de un reglamento interno para el Área de Coordinación y Análisis Normativo.

7. Estrategia metodológica y técnicas de investigación monográfica

7.1. Métodos a utilizarse en la investigación monográfica

Exegético: Con el que interpretaremos la voluntad inicial del creador de la norma, a partir de la cual se podrán establecer bases para una futura normativa que rija la actividad en cuanto a la aplicación de un Reglamento Interno para el Personal del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.

Teleológico: Mediante el que podremos establecer los fines de la actual normativa y establecer sus defectos y aciertos.

Gramatical: Que tendrá una importante función pues nos permitirá establecer definiciones que necesitan ser incorporadas a una nueva reglamentación para que el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo sea más funcional y esté acorde a las necesidades del personal y de la sociedad.

Legislación Comparada: Permitirá establecer diferencias y similitudes entre los diferentes sistemas legislativos sobre Reglamentación Interna de Personal.

7.2. Técnicas a utilizarse en la investigación monográfica

Durante el proceso de recopilación de la información, y en base al cronograma de trabajo propuesto, se utilizarán las siguientes técnicas:

Recopilación Bibliográfica: Se tendrá como base la bibliografía básica propuesta, así como fuentes bibliográficas que aparezcan a lo largo de la investigación. Se utilizarán fundamentalmente, bases de datos en soportes informáticos.

Recopilación Hemerográfica: Fuente importante de información para la presente investigación por contemplarse en la misma a publicaciones de la prensa nacional e internacional, revistas científicas, el Internet y otros soportes electromagnéticos que permitirán hacer un seguimiento y estudio adecuados.

Observación Sistemática y estructurada no participante: Permitirá un registro de fenómenos y procesos seleccionados previamente que se adscriben a lo relacionado con el tratamiento del personal en cuanto a sus atribuciones.

CAPÍTULO I. LA APLICACIÓN Y LA IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR UN REGLAMENTO INTERNO EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO.

Desde el surgimiento de las Naciones que nacieron gracias a los conglomerados de tribus, familias, o regiones con poblaciones diferenciadas pero que compartían con otras tribus el idioma, la religión, las costumbres, con ideologías comunes y el territorio, también se profundizó el manejo del concepto de propiedad privada, la división de clases sociales e indefectiblemente las reglas de trato social y las costumbres se convirtieron en leyes y normas que empezaban a regular la vida del hombre en sociedad. Sin embargo esto fue a causa del dominio de la clase rica de ese tiempo que utilizó la fuerza para predominar en sus territorios ya que era común la sublevación de los esclavos o de personas que creían ser perjudicados por este poder muchas veces totalitario.

Es así que se dictaban normas de carácter obligatorio, de esa manera surgió la norma jurídica, con esto todo el aparato del Estado y el Estado en si como un poder supremo que en contrapartida con coacción y fuerza organizó un sistema normativo de carácter general y coercitivo dando paso a las distintas formas de gobierno llegando actualmente en nuestro caso a la democracia.

La Constitución surgió como una base para la organización del poder que tiene el Estado, de manera que también organiza y ordena a sus poderes, instituciones, funcionarios y presenta derechos así como obligaciones a las personas parte de su territorio. Algunos la llaman ley de leyes por que no solo rige las actividades de las personas sino que también rige sobre todas las leyes que derivan de ella.

De esta manera es que la organización y la estructura de los poderes y de las diversas instituciones que componen el Estado, están enmarcadas en la Constitución

Política del Estado en cuanto a sus reglamentos y su normativa funcional, es por eso que se da una suerte de coordinación en el pleno de la estructura Estatal de tal manera que la función que cumple una institución u oficina dependiente de esta no entorpece o contradice el trabajo de otra institución ya que sus atribuciones están determinadas por la organización interna expresada en su reglamentación.

I.1.- Organización y estructura del Vice Ministerio de Justicia

El Viceministerio de Justicia es una de las dependencias del Estado, dependiente a su vez del Ministerio de Justicia entidad que se encarga además de coadyuvar a la protección de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política del Estado, de presentar proyectos de soluciones de carácter normativo, social y equitativo y de otras funciones que desempeñan sus distintos departamentos.

Para tal motivo es que esta institución presenta una organización interna que cumplen determinadas funciones y atribuciones que deberían permitir un mejor funcionamiento estructural

A) Dependencias

En la estructura del Ministerio de Justicia se determina la organización de esta institución estatal en un aspecto general el cual está establecido en el Decreto Supremo N° 29894, el cual presenta viceministerios y otras oficinas dependientes de la mencionada institución, tal cual lo establece en su artículo N° 79 siendo la división de su estructura la siguiente:

- El Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, el cual cuenta a su vez con la Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.

Este Viceministerio presenta a su vez otras oficinas que cumplen una determinada función, entre ellas está el Área de Coordinación Jurídica y la oficina de Derechos Fundamentales.

- El Viceministerio de Justicia Indígena Originario campesina, contando a su vez con la Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.

- El Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, teniendo como dependencias, la Dirección General de Personas con Discapacidad; la Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores; y la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

- El Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor, estando a cargo la Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

De estos Viceministerios derivan otras oficinas las cuales cumplen funciones específicas que coadyuvan al trabajo presentando atribuciones propias.

B) Funciones

Dentro de las funciones y atribuciones que tiene el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales están:

1.- Promover el acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuvan a la solución de conflictos.

2.- Formular políticas, normas, planes y programas del sector justicia; para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.

3.- Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policía Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduría General del Estado,

Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policía Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la justicia.

4.- Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales.

5.- Coordinar con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones del pueblo, la implementación de las políticas y planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales.

6.- Coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los derechos fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo.

7.- Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de derechos fundamentales.

8.-Elaborar, y promover la política nacional contra el crimen.

A pesar que estas atribuciones son las funciones del viceministerio, sus oficinas dependientes carecen de una individualización por lo que afecta en la coordinación de acciones que lleven a una solución oportuna de problemas sociales y administrativos.

I.2.- Estructura del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo

En cuanto a la estructura interna de esta oficina no está delimitada ya que las personas que trabajan en ella no presentan funciones específicas, siendo así que incluso se llega a realizar funciones distintas a las determinadas y fuera de la lógica de creación de esta dependencia institucional.

A) Funciones y Atribuciones

Si bien las funciones y atribuciones de esta oficina está determinada por el artículo 81 del Decreto Supremo N°29894, no son todas las atribuciones que realiza esta oficina, siendo sus funciones básicas las siguientes:

- Promover el acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos

Esto quiere decir que esta oficina se encarga de buscar soluciones que tiendan a solucionar problemas del ámbito social con muchas veces la presentación de proyectos de Ley, sea realizados por la misma oficina o realizados por los sectores sociales que se ven menoscabados en sus derechos, para lo cual esta oficina se encarga de la revisión y el estudio de la viabilidad de la propuesta para la presentación a la Asamblea Plurinacional.

- Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policía Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduría General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policía Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la justicia.

La coordinación que se realiza con estas instituciones se debe a que los proyectos y soluciones que se quieran dar tienen que ser enmarcados dentro de una legalidad que permita un trabajo conjunto y que no lleve a ambigüedades y a conflictos entre las disposiciones jurídicas o las acciones que se puedan implementar, esto nos llevara a una eficaz y eficiente aplicación de las normas jurídicas.

- Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de derechos fundamentales.

En este punto se da la aplicación de los instrumentos internacionales con la implementación de proyectos normativos referentes al campo de los derechos humanos, los cuales están ligados o coordinados con normativa internacional.

B) Características.

La estructura del Área de Coordinación Jurídica presenta varias características que se deben tomar en cuenta a la hora de diseñar un proyecto de reglamento interno, entre estas características tenemos las siguientes:

- Es de carácter social.- Ya que la principal función es la de realizar proyectos de Ley o revisar los proyectos que traen los diversos grupos sociales.
- Legalidad.- Esto se debe a que todo proyecto que se realiza o se revisa debe estar de acuerdo a las normas vigentes, su aplicación no debe transgredir estas, en otras palabras no ser contrarias a las Leyes vigentes.
- Coordinación.- Establece un rango en el manejo de la información y la revisión de proyectos, estableciendo prioridades.
- Dependencia.- Se refiere a que si bien se realiza los proyectos estos pasan a manos de la asamblea Plurinacional, que es la instancia en donde se discute o debate la viabilidad de una Ley antes de ponerla en vigencia siguiendo un procedimiento establecido en la Constitución Política del Estado.

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO Nº 29894 CON RESPECTO A LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO.

El Decreto Supremo Nº29894 del 7 de febrero del 2009, si bien demarca las atribuciones que deben cumplirse en el Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, estas son de forma genérica no especificando las atribuciones y los límites en los actos o funciones de los empleados de sus dependencias, provocando en algunas ocasiones la aglomeración en el trabajo o la burocracia excesiva.

II.1.- Aplicación del decreto supremo Nº 29894.

La aplicación del Decreto Supremo Nº 29894 es relativo, ya que sus dependencias cumplen funciones específicas, así tenemos la oficina del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo el cual cumple como función principal el de realizar proyectos de Ley o analizar los proyectos que emanan de los sectores sociales.

A) Grado de dependencia en las funciones.

Las funciones que cumple el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo, está relacionada con lo establecido en el Decreto Supremo dándole así la posibilidad de realizar un trabajo coordinado.

Esta oficina dependiente del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, cumple con tres de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo de las ocho que tiene el Viceministerio, entre estas atribuciones están, el de promover o facilitar el acceso a la justicia realizando acciones o medidas para la solución de conflictos, dándose esta atribución en el análisis o revisión de proyectos de Ley; también el de

coordinar con el Órgano Judicial la implementación de programas o políticas que permitan un mejor y eficaz acceso a la justicia, esto también relacionado con la elaboración de proyectos de Ley o reformas de las vigentes; y por último la aplicación de los instrumentos internacionales que estén en el ámbito de los Derechos Fundamentales, siendo esta atribución relacionada con la elaboración de proyectos de Ley pero con la diferencia que se realiza un análisis de la normativa internacional.

El grado de dependencia es alto ya que la elaboración de proyectos de Ley no solo es de interés estatal sino que es de interés social, ya que la norma regula la vida de la persona y su relación con los demás miembros de la sociedad, por eso es que el proyecto pasa por orden ascendente a rango superior para una revisión previa antes de mandar el proyecto a la Asamblea Plurinacional donde se pasa a una nueva revisión y aprobación, rechazo o modificación, así como lo establece el artículo N°158 Inciso 3 de la Constitución Política del Estado.

B) Avance gradual en la delimitación de atribuciones.

Si bien existe un elevado grado de dependencia esto se confunde con la delegación de funciones que son ajenas a lo establecido por la normativa vigente, en la realidad la delegación de funciones es una práctica común especialmente en dependencias donde no están especificadas sus funciones o no cuentan con una reglamentación que limite sus acciones y sus obligaciones, en consecuencia muchas veces llevando a la administración estatal a una burocracia o mala atención a los distintos problemas sociales, esto denota el gran vacío jurídico que presenta la estructura estatal.

Desde la promulgación del Decreto Supremo N° 29894 se ha buscado la manera de reglamentar las acciones que realizan las distintas dependencias mediante la aplicación de reglamentos internos que permitan delimitar las funciones y establecer las obligaciones para conocer y resolver determinado problema, esta medida es favorable en la medida que la estructura estatal no se modifique ya que al modificarse la reglamentación debe ser adaptable a los cambios que puedan surgir.

II.2.- Tratamiento del proyecto de un reglamento para el personal del ministerio de justicia.

Este proyecto de reglamento interno está dedicado a reglamentar las funciones de los servidores públicos que desempeñan su trabajo en el Ministerio de Justicia, siendo este proyecto un apoyo base para el diseño de un reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo, ya que este proyecto le permitirá al funcionario público establecer o respetar los límites de sus acciones así como establecer también sus obligaciones.

A) Tratamiento del proyecto de reglamento sobre la forma de organización.

La organización que presenta el proyecto de reglamento interno del Ministerio de Justicia clasifica a los funcionarios públicos en dos categorías de las cuales la primera se refiere a los funcionarios públicos sujetos a incorporación a la carrera administrativa; y el segundo grupo son aquellos funcionarios públicos que no realizan carrera administrativa.

El primer grupo que son los funcionarios públicos sujetos a incorporación a la carrera administrativa a su vez establece una división en cuanto al tiempo de desempeño de funciones o al modo de contratación, siendo este segundo la forma más común de realizar o comenzar una carrera administrativa, ya sea mediante convocatorias pública respondiendo a procesos de competitividad y mediante procesos de búsqueda y selección.

El otro grupo de funcionarios públicos lo componen según el proyecto en general aquel sobre el cual su contrato no se baso en un proceso que comienza con las convocatorias públicas por lo que no tienen ítem.

Si tomamos en cuenta estos dos grupos podemos señalar que el primer grupo se definirían como trabajadores asalariados que contarían con todos los beneficios que

establece la Ley y el contrato de trabajo, en cambio para el segundo grupo se realizarían contratos privados de prestación de servicio o contratos de obra en algunos casos los cuales le dan al contratado todos los beneficios establecidos en su contrato así como el tiempo en el desempeñara sus funciones, de esta manera se determina las atribuciones y las obligaciones del funcionario público.

B) Tratamiento del proyecto de reglamento sobre el grado de atribuciones.

En el proyecto de reglamento interno del Ministerio de Justicia no establece las atribuciones que debe contemplar el manejo del Ministerio de Justicia, sin embargo en su artículo N° 3 señala como clausula de seguridad que en caso de duda, contradicción u omisión se aplicara la normativa superior vigente, siendo en su caso como normativa superior el Decreto Supremo N°29894, que si establece ocho incisos con sus atribuciones de carácter general. Sin embargo el proyecto en su capítulo II establece los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario público, teniendo en su artículo 9 incisos o), p) y q), atribuciones implícitamente determinadas referidas a la impugnación de decisiones superiores que fueren contrarias a lo determinado en la Ley, esto haría pensar que se incluiría aquellas ordenes a realizar trabajos que no son atribución o función de cualquier empleado público y que llegan a tener por su función y su capacidad de solución un carácter personal.

CAPÍTULO III. ANÁLISIS SOBRE EXPERIENCIAS DE OTROS PAÍSES EN CUANTO AL TRATAMIENTO DE SUS LEYES CON RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE SUS ENTIDADES PÚBLICAS Y EL MANEJO DE SUS ATRIBUCIONES.

La legislación en cuanto a la organización estatal es diversa, tomando en cuenta que la estructura de los países responde a las necesidades de sus sociedades, por lo que no son iguales.

III.1.- Legislaciones comparada.

Por la diversidad social y cultural que existen en los diversos países la comparación llegaría a ser muy ampulosa sin embargo si queremos comparar nuestra realidad es mejor compararla con una sociedad cercana como lo es la Argentina, la cual en el transcurso del tiempo y a pesar de los problemas políticos y sociales que se dieron en el último periodo de tiempo, este estado presenta una estructura y una organización pública basado en tres formas de administración, que son:

1) **Centralización:** Existe una sola persona jurídica pública: el Estado Nacional; en consecuencia no se demandará a un órgano sino a aquél. La centralización trae aparejada la subordinación jerárquica entre los distintos órganos del ente. Son órganos de la Administración Pública centralizada:

- 1.- P.E.N.
- 2.- Jefe de Gabinete de Ministros (de acuerdo a las atribuciones conferidas por el art. 100, CNA).
- 3.- Ministerios.
- 4.- Directores generales de administración.

En la Administración Pública centralizada hay dos principios: el de jerarquía y el de competencia. Al interior de ella se dan relaciones interorgánicas y mantiene relaciones interadministrativas con la Administración Pública descentralizada.

- 2) **Descentralización:** Compuesta por diferentes personas jurídicas, dotadas de personalidad jurídica propia en virtud de la particular actividad que desarrollan. En este tipo de administración encontramos a los entes autárquicos (ej.: BCRA) y a las ahora inexistentes empresas estatales, sociedades del estado y sociedades con participación estatal. El P.E.N. también preside esta Administración, y tiene facultades de contralor, aunque no tan intenso como en la Administración Pública centralizada. La Administración Pública descentralizada mantiene hacia el interior relaciones interorgánicas y mantiene relaciones interadministrativas con la centralizada.
- 3) **Desconcentración:** Es un procedimiento para agilizar la actividad de la Administración Pública. Existe desconcentración cuando un órgano, sin adquirir personería jurídica, es dotado (por su especialidad) de independencia operativa, y del manejo de sus propios recursos.

III.2.- Otras formas de reglamentaciones adoptadas por países latinoamericanos para la organización y la distribución de atribuciones y funciones en la estructura estatal.

El estado Argentino para tener un mejor control de su estructura ha establecido:

Sindicatura General de la Nación: Es una entidad autárquica que depende directamente del Presidente de la Nación. Se ocupa de la auditoría contable y financiera del sector público. Se integra con "sucursales", las unidades de Auditoría Interna, que son las encargadas de reunir información, detectar irregularidades e informar a la SGN. Otra función de la SGN es la de fijar las normas de la contabilidad pública. Trabaja monitoreando coetáneamente la actividad administrativa. Cuando detecta una irregularidad que afecta al erario, tiene que informar dentro de los 15

días al Presidente. Si además sospecha de un funcionario, debe comunicarlo a la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas.

Procuración del Tesoro Nacional: Órgano de asesoramiento jurídico del PEN; su titular es el jefe de todos los abogados del Estado.

Entes reguladores: Monitorean el cumplimiento de los contratos de concesión de los servicios públicos. Son entidades autárquicas, que además reciben las quejas y sugerencias de los consumidores, en audiencias públicas.

Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas: Es una dependencia del Ministerio Público que sustancia sus investigaciones mediante sumarios administrativos. Es un organismo híbrido ya que, además de estos sumarios administrativos, lleva a la justicia las sospechas comunicadas por la SGN con respecto a la conducta delictuosa de los funcionarios públicos.

También establece una reglamentación tomando en cuenta la función y las acciones que deberá realizar el empleado público, de esta manera es que realiza la siguiente descripción:

Tipos de actos administrativos

1) POR SU ALCANCE:

➤ Individual:

- ◆ Sus efectos jurídicos van dirigidos a personas determinadas.
- ◆ Adquieren eficacia para el administrado a partir de la notificación.
- ◆ Su vigencia se agota en el caso concreto a que se aplica.
- ◆ En algunos casos puede ser retroactivo.
- ◆ Para lograr la extinción de un acto administrativo individual (que crea derechos subjetivos a favor de particulares) , la Administración Pública debe recurrir a la vía judicial.

- General:
 - ◆ El ejemplo típico es el reglamento.
 - ◆ Van dirigidos a un número determinado o indeterminado de personas.
 - ◆ Adquieren eficacia a partir de la publicación en el diario de publicaciones legales vigente.
 - ◆ Un reglamento tiene vigencia indeterminada en el tiempo.
 - ◆ No puede ser retroactivo.
 - ◆ La Administración Pública puede extinguirlo en sede administrativa en cualquier momento.

2) POR SU FORMACIÓN:

- Unilateral: No toma en cuenta el deseo o voluntad de l administrado.
- Bilateral: Cuando la voluntad del particular contribuye a la formación del acto. Es el supuesto de los contratos administrativos.

Elementos del acto administrativo

1) REQUISITOS ESENCIALES: Son aquellos que si faltan o están viciados provocan la nulidad absoluta del acto y el decaimiento del mismo, ya que no es subsanable y se retrotrae todo a la situación anterior, como si no hubiera habido acto. Existe un *elemento subjetivo* (voluntad, capacidad) que se da por hecho aun cuando no surge del texto de la ley 19.549. El resto de los requisitos esenciales surge del art. 7º de la citada ley y ellos son:

- Competencia: Aptitud legal que tiene un órgano para actuar, en razón del lugar, la materia, el tiempo y el grado.
- Causa: Son los antecedentes y circunstancias de hecho y de derecho existentes al momento de emitirse el acto, considerados por la Administración para el dictado del mismo. Por ejemplo, la falta de

presentación de una DD.JJ configura una circunstancia de hecho; la presentación en tiempo y forma configura un antecedente de derecho.

- Motivación: Es la expresión de las razones que han llevado al órgano administrativo a dictar el acto, así como la expresión de los antecedentes de hecho y de derecho (causas) que preceden y lo justifican. La falta de motivación equivale a una falta de fundamentación y puede afectar la validez del acto, ya que la Administración Pública no puede obrar arbitrariamente: sus decisiones deben expresar los motivos de hecho y de derecho que concurren para determinar la legitimidad del acto
- Objeto: Es la resolución adoptada por la Administración Pública en el caso concreto, es el efecto práctico que se pretende obtener con el acto. De acuerdo a lo establecido en el inciso. c del art. 7º de la ley 19.549, el objeto:
 - ◆ debe ser física y jurídicamente posible; es físicamente imposible cuando no es posible *in rerum natura*, es jurídicamente imposible cuando está prohibido por la ley.
 - ◆ debe decidir todas las peticiones formuladas, pudiendo introducirse otras cosas no solicitadas. Si la Administración introduce una nueva cuestión, no puede resolver hasta tanto el administrado conteste por dicha cuestión ya que, en caso contrario, se estaría violando el derecho de réplica. Las nuevas cuestiones introducidas por la Administración no pueden afectar derechos adquiridos.
- Procedimientos: Son los pasos que deben darse previamente a la emisión del acto (cuando se trata de pasos posteriores a la emisión del acto, se trata de lo que la ley entiende como forma y que desarrolla en el art. 8º). En los casos en que la resolución, es decir el acto, pudiere afectar derechos constitucionales, la Administración, previo dictado del acto, debe solicitar el dictamen al Departamento Legal que corresponda al órgano; este dictamen no es vinculante.

- Finalidad: El fin del acto administrativo consiste en la satisfacción del interés público. Es el objetivo tenido en cuenta por el legislador al redactar la norma; no se pueden perseguir fines encubiertos, es decir que la finalidad no debe ser contraria a la ley. Es muy difícil encontrar el vicio en la finalidad. El fin siempre está reglado de acuerdo a nuestro derecho positivo y la discrecionalidad puede ejercerse sólo con respecto al objeto del acto; es decir que la Administración Pública no puede, en ejercicio de sus facultades discrecionales, violar la finalidad del interés público señalada por la norma.
- 2) FORMA: Se refiere al modo en que, posteriormente al dictado del acto, la resolución llega a conocimiento del administrado. Las formas, en derecho administrativo, cumplen fundamentalmente una función de garantía, tanto de los derechos de los administrados como de la legalidad que debe existir en la actividad administrativa. En general, el acto administrativo debe ser *escrito*, fechado y firmado por la autoridad emisora. Excepcionalmente pueden admitirse otras formas: *verbal* (es la forma generalmente usada cuando se trata de la actividad de policía), *gráfica* (por ejemplo, los carteles de señalización de tránsito).
- Silencio administrativo: Cuando la Administración Pública calla, vencido el plazo correspondiente (si la norma en cuestión no establece plazo, el máximo es de 60 días) debe entenderse tal situación como una negativa a la petición del administrado; vencido tal plazo el interesado debe requerir pronto despacho, y si pasados 30 días la falta de pronunciamiento continúa, deberá considerarse que hay silencio de la Administración, habilitando al administrado para recurrir a la vía judicial. (art. 10).

Caracteres del acto administrativo

Son los establecidos por el art. 12 de la ley 19.549:

- 1) Presunción de legitimidad: (*iuris tantum*, tan sólo de derecho). Salvo prueba en contrario, se presume la legitimidad del acto administrativo, vale decir que ha sido dictado de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. Las consecuencias de esta presunción de legitimidad son:
 - ◆ prohibición de que los jueces decreten de oficio la nulidad del acto administrativo, y
 - ◆ necesidad de alegar y probar la ilegitimidad.
- 2) Ejecutoriedad: Es una manifestación de la auto-tutela de la Administración, es la posibilidad de que ella misma provea a la realización de sus propias decisiones, cuando el orden jurídico le ha concedido expresa o implícitamente tal atribución. La ejecutoriedad puede ser:
 - *propia*: significa que la Administración dicta el acto y provee por sí sola a su cumplimiento; sólo es procedente cuando la ley la faculta a ello expresa o implícitamente.
 - *impropia*: se presenta en el supuesto en que la decisión, emanada de la Administración, obtiene su cumplimiento por medio de una resolución judicial a instancia de la Administración. Es decir que la decisión emana de la Administración pero es ejecutada en mérito a una sentencia judicial.
- 3) La Administración puede, de oficio o a pedido de parte, suspender la ejecución del acto si el mismo afecta al interés público o si se alega fundadamente la nulidad absoluta del acto.

Actividad reglada y discrecional de la Administración Pública

- 1) ACTIVIDAD REGLADA: Las facultades de un órgano están regladas cuando una norma jurídica predetermina en forma concreta una conducta determinada que el órgano debe seguir. Esta conducta puede ser predeterminada de distintas maneras:

- Regulación directa: La norma prevé en forma expresa o razonablemente implícita la conducta que debe seguir la Administración. (v.g.: arts. 99 y 100 de la CNA).
 - Regulación indirecta: Es la que regula el derecho de los particulares a que la Administración Pública no interfiera su esfera de acción.
 - Regulación residual: La que está implícita en los art. 28 y 33 de la CNA, por no pertenecer a la regulación directa o indirecta.
- 2) ACTIVIDAD DISCRECIONAL: La que no depende de normas legislativas concretas y preexistentes que la regulen. Ello no implica arbitrariedad. Las facultades discrecionales le permiten al órgano cierta libertad para elegir entre uno u otro curso de acción, o para hacer una cosa de una u otra forma. La necesidad de dejar a la Administración Pública cierta actividad discrecional deriva de la circunstancia de que es imposible para el legislador tener una visión exacta de los elementos concretos que, al menos en parte y en ciertos casos, condicionan la oportunidad de la decisión administrativa. Las facultades discrecionales pueden derivar de:
- fórmulas elásticas: Son las fórmula jurídicas indeterminadas (bienestar general, interés público, etc.)
 - normas insuficientes: Al no haber un criterio preexistente, la resolución depende del criterio del agente administrativo.

Nulidad del acto administrativo

La nulidad es consecuencia de un vicio en los elementos constitutivos del acto. En el derecho administrativo el particular o administrado sólo puede pedir la nulidad si está legitimado, es decir solamente en los casos en que el acto afecte sus derechos subjetivos o intereses legítimos. Los actos administrativos son regulares o irregulares. Los regulares son anulables, es decir que si tienen vicios, éstos son subsanables. Los irregulares son los que están gravemente viciados y su nulidad es absoluta e insanable. Por lo tanto tendremos:

1) NULIDAD ABSOLUTA: Los actos nulos de nulidad absoluta no pueden sanearse (art. 14). Los vicios que tornan nulo de nulidad absoluta un acto administrativo pueden ser de dos tipos:

➤ VICIOS GENERALES DE LOS ACTOS JURÍDICOS:

- a) *Error esencial*: Cuando se excluye la voluntad de la Administración (error en la persona, error en el objeto).
- b) *Dolo*: El dolo es toda acepción de lo que es falso o disimulación de lo que es verdadero. El dolo difiere del error en que es intencional. Para que el dolo ocasione la invalidez del acto administrativo debe ser grave y determinante de la acción del agente. Sea que el dolo fuera propio del agente o del administrado o de ambos, el acto administrativo resultará nulo de nulidad absoluta.
- c) *Violencia física o moral*: La violencia que se ejerce sobre el funcionario puede ser física o moral, aun cuando esta última va acompañada de actitudes que pueden hacer presumir una violencia física. En uno u otro supuesto de violencia ejercida sobre el agente, el acto resultará nulo de nulidad absoluta si, a causa de ello, la voluntad de la Administración ha quedado excluida.
- d) *Simulación absoluta*: Cuando ninguno de los elementos resultan veraces.

➤ VICIOS ESPECÍFICOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- a) *Incompetencia*: Puede ser por razón de:

Territorio: Se produce si el órgano actuante excede el ámbito físico dentro del cual debe ejercer su competencia.

Materia: El órgano administrativo debe realizar las funciones que específicamente le competen, debe actuar dentro de la esfera de competencia que le corresponde. La competencia de cada

órgano de la Administración Pública está señalada por la norma. Si un órgano administrativo dictara un acto con contenido judicial, o si invadiera la esfera de atribuciones pertenecientes a otro órgano de la Administración, dicho acto sería nulo de nulidad absoluta.

Tiempo: Se produce si el agente decide antes (todavía no asumió) o después (ya cesó en sus funciones) del tiempo en que su decisión hubiera sido válidamente posible.

Grado: El inferior jerárquico no puede dictar un acto que sea de la competencia del superior, ni el superior dictar, en principio, alguno que fuera de la exclusiva competencia del inferior por razones técnicas.

- b) *Falta de causa*: Cuando el acto se dicta prescindiendo de los hechos que le dan origen o cuando se funda en hechos inexistentes o falsos.
- c) *Falta de motivación*: Si el acto está fundado en elementos falsos es arbitrario y por ello nulo. También es nulo de nulidad absoluta el acto ilógicamente motivado, es decir cuando se obtiene una conclusión que no tiene nada que ver con el argumento que se utiliza. La omisión de la motivación da origen a la nulidad absoluta, ya que no sólo se trata de un vicio de forma sino también de un vicio de arbitrariedad.
- d) *Vicios en el objeto*: Cuando el acto tuviera un objeto que no fuera cierto, o cuando se tratara de un acto física o jurídicamente imposible.
- e) *Vicio en la finalidad o desviación de poder*: Cuando el acto se ha dictado con un fin distinto al previsto por el legislador. Para que ocurra la desviación de poder debe haber una autoridad administrativa con competencia, que haga uso de poder para un fin distinto del conferido por la ley. Entre los supuestos de

desviación de poder pueden estar los siguientes: que el agente actúe con una finalidad personal; que los actos sean realizados con el objeto de beneficiar a terceros; que el fin perseguido sea de interés general pero distinto del fin preciso que la ley asigna al acto (v.g.: cuando el poder de policía se usa no para mantener el orden sino para aumentar los recursos de la comuna).

f) *Vicios en las formas esenciales*: Cuando se incurre en vicios graves respecto de los procedimientos que deben seguirse o cuando hay falta absoluta de forma exigida por la ley para la exteriorización del acto.

2) ANULABILIDAD: Son anulables los actos administrativos regulares con vicios leves., que no impiden la existencia de los elementos esenciales. Si el acto ya ha sido notificado, dicha anulabilidad debe ser solicitada en sede judicial por la Administración. Sin embargo puede ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el interesado

- ◆ hubiere conocido el vicio,
- ◆ si la revocación, modificación o sustitución lo favorece sin perjudicar a terceros, y
- ◆ si el derecho hubiera sido otorgado a título precario.

Un acto administrativo es anulable, y por tanto saneable, por ejemplo, cuando:

- el vicio fuera del objeto, en razón de no resolverse todas las peticiones formuladas.
- el vicio fuera de la causa en razón de haber realizado la Administración una errónea apreciación de los hechos que forman la causa del acto, siempre que tal errónea apreciación no impida la existencia de este elemento.
- se tratara de un vicio leve de procedimiento.

Contratos administrativos

Los contratos de derecho público son aquellos por los cuales el Estado satisface indirectamente el interés general.

Los contratos de derecho público (género) pueden clasificarse como internacionales (tratados que realiza el P.E. con aprobación del Congreso) o internos. Éstos últimos son los contratos administrativos.

El concepto de contrato administrativo no difiere del concepto de contrato en el derecho privado, pero al ser una de las partes el Estado, tiene características propias.

Puede definirse el contrato administrativo como aquel en que la Administración ejerce prerrogativas en cuanto a su interpretación, ejecución y extinción, cuidando de no alterar la ecuación financiera del mismo. El objeto de este contrato se rige por el derecho público. En todo contrato administrativo tiene que participar un órgano estatal en ejercicio de función administrativa.

Elementos del contrato administrativo

- 1) Celebrado por un organismo estatal competente.
- 2) Objeto del contrato es la obligación consistente en una prestación de dar, hacer o no hacer, querida por las partes. Pueden ser objeto del contrato cosas que están fuera del comercio.
- 3) Acuerdo de voluntades, que implica una manifestación de voluntad coincidente de las partes y presupone la capacidad jurídica del cocontratante y la competencia del órgano estatal.
- 4) Causa del contrato es la situación de hecho que ha considerado la Administración y que la determina a contratar para satisfacerla. Es considerada un elemento esencial por aplicación analógica de lo dispuesto por el art. 7º de la ley 19.549.
- 5) Forma se refiere al cómo se documenta el vínculo contractual.

- 6) La finalidad del contrato administrativo es la satisfacción del interés general, fin que debe ser tenido en cuenta por la Administración en la realización del contrato.

Clasificación de los contratos de derecho administrativo

- 1) EN RAZÓN DEL OBJETO: Pueden ser de obra pública, administrativos, etc.
- 2) EN RAZÓN DE LA PARTE A CARGO DE LA PRESTACIÓN:
 - ◆ *Colaboración*: La prestación principal está a cargo del particular o cocontratante (v.g.: contrato de obra pública).
 - ◆ *Atribución*: La prestación principal la hace la Administración. Por ejemplo, en la concesión de un bien de dominio público la prestación la realiza el organismo estatal que concede a un particular el uso de una porción del dominio público por un término limitado, mediante el pago de un canon por parte de ese particular.
- 3) EN RAZÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO:
 - ◆ *Nominados*: Tienen un nombre específico y generalmente son típicos. Por ejemplo el contrato de obra pública es un contrato típico porque está regulado por una ley propia, es decir tiene su propio régimen jurídico.
 - ◆ *Innominados*: No tienen ni nombre ni régimen jurídico específico; se constituyen por analogía.
- 4) EN RAZÓN DE LA PRESTACIÓN: La prestación puede ser
 - ◆ *Instantánea*: El contrato se cumple con una única prestación (v.g.: contrato de suministro).
 - ◆ *de tracto sucesivo*: El contrato se cumple mediante una serie de prestaciones. (v.g.: contrato de obra pública).

Características del contrato administrativo

- 1) Cláusulas exorbitantes: pueden ser expresas o pueden ser virtuales o implícitas (facultades de dirección y control estatal). Puede no haber este tipo de cláusulas. Este tipo de cláusulas, admitidas por el derecho público, no es admisible en el derecho privado, su sola existencia acarrearía la nulidad del contrato.
- 2) Formales: Generalmente estos contratos se celebran por escrito.
- 3) Prerrogativas del poder público: lo que acarrea la desigualdad jurídica entre las partes; ello no implica la falta de protección del cocontratante.
- 4) Intuitu personæ: Es un contrato celebrado entre personas definidas.
- 5) Restricción del cocontratante para cesionar: Salvo que el Estado preste su acuerdo a la cesión.
- 6) Efectos respecto de 3^{os}: Puede tenerlos, como por ejemplo en una cesión de servicio público.
- 7) Diferencias entre parte en el supuesto de excepción de incumplimiento: Para que la excepción sea viable y poder rescindir el contrato, el cocontratante debe ir a la Justicia. El Estado, en cambio, puede rescindir el contrato unilateralmente.

Selección del cocontratante

❖ ETAPA PRECONTRACTUAL:

- 1) Detección de la necesidad.
- 2) Partida presupuestaria (debe haberla, ya sea contemplada en la Ley de Presupuesto o no).
- 3) Preparación del proyecto (trabajo técnico).
- 4) Selección del cocontratante, mediante diversos mecanismos: Licitación pública, licitación privada, contratación directa, remate, concurso, etc. El principio general es que el Estado puede elegir discrecionalmente el método a utilizar, salvo que se trate de contratos por montos superiores a los \$ 950.000, en cuyo caso debe procederse a licitación.

- 5) Pre adjudicación y/o adjudicación. Tarea realizada por comisiones, donde el principio es adjudicar el contrato a la oferta más conveniente (no necesariamente la más barata).
- 6) Perfeccionamiento del contrato. En las etapas anteriores el particular es oferente. A partir de esta etapa ya se habla de cocontratante.

❖ ETAPA CONTRACTUAL: Ejecución del contrato.

Mecanismos de selección del cocontratante

❖ LICITACIÓN PÚBLICA:

1) *Principios de la licitación pública:*

- Oposición y concurrencia de todos los oferentes.
- Publicidad del acto, traducido en la publicación de los pliegos y sus modificaciones.
- Igualdad de todos los oferentes.

2) *Pliego de condiciones:* Debe prepararse previo al llamado a licitación. El pliego de condiciones es el documento que establece las obligaciones de las partes. Es preparado unilateralmente por la Administración, los particulares tomarán conocimiento de él después de publicado. Se dice que los pliegos de condiciones son la ley del contrato, ya que determinan las normas a seguir en todo el desarrollo de la operación y los elementos y los efectos del contrato a celebrarse, debiendo cumplirse estrictamente sus reglas. No puede ser modificado con posterioridad a la presentación de las propuestas ni luego de la adjudicación. El pliego de condiciones puede ser:

- general: El que establece las disposiciones aplicables a todos los contratos realizados por un mismo órgano de la Administración
- particular: Contiene todos los derechos y disposiciones particulares de cada contrato.

El precio del pliego de condiciones tiende a resarcir a la Administración del costo del pliego y a evitar la presentación indiscriminada de oferentes.

- 3) *Llamado a licitación*: Publicación realizada en diarios de alcance masivo y en la separata de licitaciones del Boletín Oficial. En este llamado se dan a conocer todas las características de la obra y condiciones de la licitación.
- 4) *Presentación de propuestas*: Las propuestas deben ser secretas y presentarse por escrito y en sobre cerrado; el secreto de la propuesta:
 - salvaguarda los intereses económicos de la Administración, evitando confabulaciones de los licitantes,
 - protege a los licitantes, ya que evita los manejos que los funcionarios públicos pudieran intentar a favor de uno de ellos y en perjuicio de los demás,
 - salvaguarda el derecho a la igualdad de oportunidades y el derecho a que todos los oferentes sean tratados por igual.

Una vez presentada la propuesta no puede ser retirada sin ser pasible el licitante de la aplicación de las sanciones administrativas previstas.

- 5) *Apertura de sobres*: Es un acto solemne (en presencia de un escribano público) al que pueden concurrir todos los que han intervenido en la licitación.
- 6) *Adjudicación*: Dependiendo de la complejidad del contrato, puede haber una pre adjudicación en la que una comisión que se expedirá al respecto. Si es un contrato simple, la adjudicación es directa, la cual suele ser aplicable cuando el criterio para evaluar las ofertas es el menor precio. Podría darse el caso de que ninguna oferta satisfaga a la Administración, caso en el cual se declarará fracasada la licitación. Si hay empate o empate técnico los empatantes deben mejorar sus ofertas.
- 7) *Impugnación*: Puede realizarla un oferente sobre puntos de la oferta de otro licitante. Los recursos a disposición a estos efectos son establecidos en el pliego particular de condiciones.

- ❖ LICITACIÓN PRIVADA: Es una invitación restringida a aquéllos que la Administración sabe que están en condiciones de ejecutar el contrato. Es procedente en los siguientes casos:
 - *Contrato con especial capacidad o competencia*: porque se sabe que dicha capacidad está en manos de pocas y conocidas personas.
 - *Contrato que no supere determinado límite*: Sólo aplicable a contratos que no superen un monto de \$ 950.000.-.
 - *Licitación pública fracasada o desierta*: Una licitación pública se considera desierta cuando no se presentó ningún oferente, y fracasada cuando ninguna oferta ha sido satisfactoria.
 - *Trabajos urgentes o suplementarios*: trabajos que deben realizarse por circunstancias imprevistas o para la satisfacción de intereses comunitarios impostergables.

- ❖ CONTRATACIÓN DIRECTA: Es procedente:
 - Si no excede el límite de \$ 950.000.-.
 - Cuando se trata de trabajos urgentes o suplementarios.
 - Por circunstancias imprevistas o urgentes (v.g.: escasez notorio de un producto que satisfaga necesidades inmediatas).
 - Cuando se trata de contrataciones entre distintos organismos de la Administración.
 - Cuando es para reparar vehículos o motores.

- ❖ REMATE: Mecanismo para la realización de bienes muebles o inmuebles por parte de la Administración.

- ❖ CONCURSO: Se utiliza para cubrir vacantes en el sector público. El concurso comprende las siguientes etapas:

- 1) Decisión administrativa fijando las bases y llamando a concurso, a cuyo efecto deberán hacerse las publicaciones pertinentes.
- 2) Presentación de los aspirantes, indicando sus antecedentes y su aceptación por la administración.
- 3) Realización de los exámenes (oposición) o valorización de los antecedentes.
- 4) Pronunciamiento del ente encargado del concurso.
- 5) Aprobación de la decisión de ese ente y nombramiento del agente.

Los concursos pueden ser:

- de oposición;
- de antecedentes;
- de oposición y antecedentes.

Servicio público

Es la prestación que efectúa la Administración en forma directa o indirecta para satisfacer una necesidad de interés general. Es una prestación de actividades o de bienes, pero no de dinero.

La prestación es directa cuando es la propia Administración la que realiza la prestación. Si es indirecta, la prestación se lleva a cabo a través de los administrados, ya sea que éstos actúen en forma individual o bajo la forma de empresa.

El servicio público tiene los siguientes caracteres:

- ✓ *continuidad*: La prestación no puede interrumpirse ni paralizarse. Un servicio es continuo cuando no se interrumpe. El Estado tiene el deber de asegurar la continuidad; a tal efecto, la Administración puede reservarse en el contrato de concesión la facultad de aplicar sanciones al concesionario que interrumpe la prestación de servicio.

- ✓ *regularidad*: Un servicio es regular cuando se presta en forma correcta y de acuerdo con la reglamentación vigente.
- ✓ *igualdad*: el servicio debe prestarse en igualdad de condiciones, pero ello no impide que se establezcan diversas categorías de usuarios manteniéndose en estricta igualdad a todos los que están en la misma situación.
- ✓ *generalidad*: el servicio público es para todos y no para determinadas personas. No pueden negarse las prestaciones a quienes las solicitan, si están en condiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IV (PARTE PROPOSITIVA). IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PARÁMETROS Y REQUISITOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA EL ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO.

Ya establecidas las relaciones de dependencia y la organización en la estructura estatal, a continuación se presentara la propuesta que tenemos como proyecto de reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo, oficina dependiente del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, tomando en cuenta para este caso la normativa internacional, la teoría relacionada al derecho administrativo y las experiencias adquiridas en la realización del presente trabajo.

IV.1.- Implementación del reglamento interno.

La implementación de un reglamento interno que regule las funciones estableciendo límites y parámetros en cuanto al funcionamiento y al alcance de acciones destinadas a la solución de un problema social, llegara así a ser también un parámetro para la regulación de otras dependencias que trabajan bajo una estructura coordinada, de esa manera evitando la burocracia y los vacios legales administrativos.

IV.2.- Medidas a implementarse como parte de la aplicación del reglamento interno.

Las medidas que se van a adoptar para la realización del proyecto de reglamento interno se detallaran a continuación:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS NORMATIVO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º (Objetivo). La presente disposición legal tiene por objeto el establecer una reglamentación tendiente al buen funcionamiento administrativo en el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.

ARTICULO 2º (Alcance). El reglamento interno esta destinado a todo funcionario público que trabaje en esta oficina o sea dependiente de ella delimitando sus funciones y estableciendo sus obligaciones.

ARTICULO 3º (Legalidad). Todo lo establecido en esta disposición reglamentaria estará conforme lo establecido en la normativa vigente, siendo esta reglamentación de uso exclusivo de la oficina del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.

ARTICULO 4º (Principios). Los principios rectores del presente reglamento son los siguientes:

Coordinación.- Principio esencial que permitirá que el trabajo sea más eficiente y eficaz dando así soluciones oportunas a los distintos requerimientos para los cuales está calificada el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo.

Estabilidad.- Esto denota que el trabajador público necesita tener una estabilidad laboral por un periodo mínimo de un año para la continuidad y el buen funcionamiento evitando de esa manera los retrasos y la desorganización.

Equidad.- Donde todas las acciones sean destinadas a la solución de las diversas cuestiones sociales aplicando la experticia y el conocimiento necesario en forma igualitaria y sin discriminación

Jerarquía de la norma.- Estableciendo que la presente disposición se regirá a su vez por normativa superior.

Gratuidad.- Todos los trámites realizados en esta dependencia estarán exentos de gasto alguno a favor de funcionarios públicos o para el avance del trámite.

ARTICULO 5º (Funcionario Público). Es nombrado así a toda persona sin distinción racial, que presta un servicio o trabaja para el estado y la sociedad, con arreglo y enmarcado en normativa vigente

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 6º (Atribuciones). Entre las atribuciones que tiene el funcionario dependiente del Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo están las siguientes:

- Promover el acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos
- Establecer los procedimientos para la clasificación y revisión de proyectos de Ley
- Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policía Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduría General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policía Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la justicia.

- Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de derechos fundamentales.

ARTICULO 7º (Derechos). Entre los derechos más fundamentales del empleado están las siguientes:

- A no realizar trabajo que no sea ajena y afecte al desempeño de la oficina, para lo cual el funcionario podrá negarse a conocer el hecho y remitirlo si es que este no está bien fundamentado

- A un trato igualitario y exento de discriminación

- Al goce de permisos o vacaciones con haberes pagados que por normativa le corresponda, en caso de enfermedad o accidente y por estado de gravidez o embarazo.

- Realizar todo reclamo de una situación que se crea injusta ante autoridad superior competente.

- Dar opiniones u observaciones que tiendan al mejoramiento en la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

- A recibir incentivos económicos o de capacitación en el área que corresponda a su función.

- De ser atendido con respecto a políticas higiénicas cuidando la salud del funcionario

- A tener una estabilidad laboral que permita el mejor desempeño en el trabajo.

ARTICULO 8º (Obligaciones)

- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales vigentes.
- Realizar su función con eficiencia y celeridad.
- Cumplir con los horarios establecidos para la jornada laboral.
- Presentar informes periódicos sobre el avance laboral.
- Acatar órdenes superiores que no interfieran con el desempeño laboral o que sean para realizar acciones que son ajenas a la oficina.
- Tener el mejor trato laboral con superiores y pares, demostrando buenas costumbres.
- Mantener en secreto información tendiente a afectar a la institución.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA

ARTICULO 9º (Permisos). Los permisos deben ser previamente anunciados de forma verbal o escrita a la autoridad superior, quien dará un permiso escrito y en el acto.

ARTICULO 10º (Ausencias). El funcionario que se ausentare de su fuente laboral sin previo aviso será sancionado con el descuento de su haber, a no ser que la ausencia se deba a una causa ajena a su voluntad, la cual debe ser comprobada.

ARTICULO 11º (Vacaciones). Las vacaciones y demás inasistencias laborales se sujetaran a lo establecido en la normativa vigente y Ley laboral.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 12º (Amonestaciones). 1) Las amonestaciones solo se darán cuando la falta no es grave y no afecta en todo el desenvolvimiento normal de las funciones.

2) Las amonestaciones serán de forma verbal o escrita

3) Tres amonestaciones escritas consecutivas y según la gravedad o el descuido serán sancionables económicamente.

4) La gravedad de la falta se determinara tomando en cuenta si la acción u omisión del funcionario público fue determinante en el buen funcionamiento de la estructura administrativa y en la resolución de un problema que tenía una fácil solución

ARTICULO 13º (Recursos). Todos aquellos recursos administrativos permitidos por la normativa legal vigente son aplicables sin excepción siempre y cuando la solución a un problema o conflicto no sea solucionable en forma interna

Entre los recursos usados están:

- La revocatoria;
- El jerárquico; y
- El contencioso administrativo.

IV.3.- Parámetros y requisitos a ser considerados para la distribución de funciones.

Los parámetros y requisitos que se utilizaran para la distribución de las funciones son las siguientes:

- Clasificar a las personas de acuerdo al conocimiento adquirido, tomando en cuenta su aptitud vocacional.
- Clasificar la documentación tomando en cuenta el área al que pertenecen (económica, jurídica, etc...), si son viables y los demás serán clasificados en un archivo.
- Destinar un procedimiento para el análisis y la creación de proyectos de Ley.
- Abrir una agenda en la que se detalle las fechas para entrega de proyectos, esto para evitar una carga laboral.

CONCLUSIONES CRÍTICAS

Luego de haber analizado la forma en la que se realizó el reglamento interno para el Área de Coordinación Jurídica y Análisis Normativo, las conclusiones a las que llegamos son las siguientes:

- La importancia que tiene un reglamento interno para la coordinación en la estructura estatal y el buen funcionamiento de las dependencias, ya que si no se reglamenta se corre el riesgo de burocracias innecesarias.
- Las atribuciones y las funciones de cada uno de los funcionarios públicos deben ser de carácter estricto, así se podrá acabar con la delegación de funciones y el abuso de poder que tiene el funcionario de mayor rango.

- Los proyectos de Ley, que se analizan y se revisan deben contar con un procedimiento que permita la clasificación y el avance coordinado que lleve a una solución favorable.
- El reglamento interno permitirá también una solidez y confianza de realizar un trabajo que está respaldado de forma jurídica y administrativa, y al superior le permitirá un mejor control de su gente.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

A pesar de la promulgación del Decreto Supremo N° 29894, que establece las atribuciones del Viceministerio de Justicia y Derechos fundamentales, este se presenta de manera general para sus dependencias, no siendo estas individualizadas de manera que no existen límites entre sus funciones, es de tal manera que a continuación me permito dar algunas recomendaciones y sugerencias:

- Aplicar las ideas de implementación de un reglamento interno que establezca límites dándoles atribuciones y obligaciones a los funcionarios públicos dependientes del Área de Coordinación y Análisis Normativo.
- Como sugerencia se debe aplicar un procedimiento destinado al análisis y revisión de proyectos, que permitirá un trabajo coordinado.
- La contratación de personal debe ser por un tiempo algo prolongado ya que esto permite una estabilidad laboral y una seguridad a la hora de realizar el trabajo específico.

6.- Profesional III

Dr. Miguel U.

CONSULTORES ABOGADOS DEL ACJAN

1.- Consultor

Dr. Idon Chivi

APÉNDICES O ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
MINISTERIO DE JUSTICIA
INDICE**

CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1 (Objeto)
- Artículo 2 (Base legal)
- Artículo 3 (Cláusula de seguridad)
- Artículo 4 (Ámbito de aplicación)
- Artículo 5 (Principios)
- Artículo 6 (Responsables de la aplicación del RIP)
- Artículo 7 (Ética pública)
- Artículo 8 (Servidor Público)

CAPITULO II - DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

- Artículo 9 (Derechos de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia)
- Artículo 10 (Deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia)
- Artículo 11 (Prohibiciones)
- Artículo 12 (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)
- Artículo 13 (Deberes en general del Ministerio de Justicia)

CAPITULO III - REGIMEN LABORAL

- Artículo 14 (Jornada de trabajo)
- Artículo 15 (Horario de trabajo)
- Artículo 16 (Días hábiles)
- Artículo 17 (Credencial)
- Artículo 18 (Responsabilidades en el uso de credenciales)
- Artículo 19 (Control de asistencia)
- Artículo 20 (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial)
- Artículo 21 (Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios de pre-grado y post-grado)
- Artículo 22 (Compensación de la tolerancia)
- Artículo 23 (Tolerancia por lactancia)

CAPITULO IV - PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

- Artículo 24 (Permiso personal)
- Artículo 25 (Permiso con goce de haberes)
- Artículo 26 (Permiso sin goce de haberes)
- Artículo 27 (Permiso oficial)
- Artículo 28 (Papeletas de permiso por horas)
- Artículo 29 (Declaratoria en comisión oficial)
- Artículo 30 (Interinato)
- Artículo 31 (Procedencia y duración)

CAPITULO V - VACACIONES

- Artículo 32 (Vacación)
- Artículo 33 (Programación de vacaciones)
- Artículo 34 (Aprobación del rol de vacaciones)
- Artículo 35 (Requisitos)
- Artículo 36 (Acumulación de vacaciones)
- Artículo 37 (Permiso a cuenta de vacación consolidada)
- Artículo 38 (Escala de vacaciones)
- Artículo 39 (Interrupción de las vacaciones)
- Artículo 40 (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones)

CAPITULO VI – REMUNERACIONES

Artículo 41 (Definición)

Artículo 42 (Bases generales para la remuneración)

Artículo 43 (Aguinaldo)

Artículo 44 (Prestaciones Sociales)

CAPITULO VII - REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45 (Principio Normador)

Artículo 46 (Duplicidad de Sanciones)

Artículo 47 (Procedimiento)

Artículo 48 (Imposición de Sanciones)

Artículo 49 (Tipos de sanciones disciplinarias)

Artículo 50 (Amonestación verbal)

Artículo 51 (Amonestación escrita)

Artículo 52 (Sanciones económicas)

Artículo 53 (Sanciones por Atrasos)

Artículo 54 (Sanciones por faltas injustificadas)

Artículo 55 (Sanciones por abandono injustificado)

Artículo 56 (Infracciones por marcado a favor de otro Servidor Público)

Artículo 57 (Sanción Pecuniaria con un día de haber)

Artículo 58 (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)

Artículo 59 (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)

Artículo 60 (Destitución Directa)

Artículo 61 (Destitución con proceso Interno)

Artículo 62 (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno)

Artículo 63 (Evaluación no satisfactoria)

Artículo 64 (Suspensión temporal sin goce de haberes)

Artículo 65 (Vigencia de las sanciones)

CAPITULO VIII – RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS

ADMINISTRATIVOS

Artículo 66 (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

Artículo 67 (Alcance)

Artículo 68 (Recurso de Revocatoria)

Artículo 69 (Recurso Jerárquico)

CAPITULO IX - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70 (Vigencia y Difusión)

Artículo 71 (Cumplimiento)

Artículo 72 (Modificaciones)

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Objeto).

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las relaciones entre el Ministerio de Justicia y sus servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario, conforme a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

Artículo 2 (Base legal).

El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacación acumulable).
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, de bono de antigüedad y vacación acumulable.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007, establece el horario discontinuo para la administración pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, de Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
- Decreto Supremo N° 0400 de 13 de enero de 2010, que dispone la escala de viáticos para el sector público.
- Decreto Supremo N° 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.

Artículo 3 (Cláusula de seguridad).

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4 (Ámbito de aplicación).

El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Justicia y se aplicará a partir de la incorporación de la o el servidor público, independientemente de la fuente de su remuneración.

Están comprendidos igualmente en el ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas, bajo tuición del Ministerio de Justicia.

Las contrataciones de consultores están regidas de acuerdo a la normativa vigente para su contratación.

Artículo 5 (Principios).

Los principios que rigen es presente Reglamento Interno de Personal son:

- a) **COMPROMISO.-** El servicio que presten las y los servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Justicia.
- b) **LEGALIDAD.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.
- c) **IGUALDAD.-** Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad del funcionario o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.
- d) **EFICIENCIA.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, los servidores públicos del Ministerio de Justicia harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.
- e) **EFICACIA.-** El logro de los objetivos propuestos de la y el servidor público permitirá al Ministerio de Justicia alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- f) **ETICA.-** Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a la y el servidor público a un correcto desempeño personal y laboral.
- g) **RESULTADO.-** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población
- h) **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público del Ministerio de Justicia debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 6 (Responsables de la aplicación del RIP).

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Ministerial expresa.

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del área Recursos Humanos es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.

III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7 (Ética pública).

La actividad de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores de justicia, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

Artículo 8 (Servidor Público).

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Justicia conforme lo señalado en la Ley N° 2027 del estatuto del Funcionario Público. Por sus características serán comprendidos dentro del presente Reglamento Interno.

CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 9 (Derechos de las y los servidores públicos del MINISTERIO DE JUSTICIA)

Las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas a logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- b) Ingresar a la carrera administrativa y a la estabilidad laboral dentro del Ministerio de Justicia, en función del desempeño laboral, mérito, capacidad e igualdad.
- c) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado, en base a los términos de la estructura salarial y de cargos definida para el Ministerio de Justicia.
- d) Respeto a la condición y dignidad humana.
- e) Vacación anual con goce de haberes, en los casos que corresponda.
- f) Obtener licencias con goce de haber por matrimonio, fallecimiento de familiar y maternidad.
- g) Permisos, licencias, feriados y otros beneficios expresamente señalados por la normativa vigente.
- h) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones del servidor y/o servidora pública, en servicio de la Institución.
- i) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- j) Promociones, ascensos e incremento salarial sobre la base de los principios de idoneidad y mérito.
- k) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- l) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del servidor público, dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
- m) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- n) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.

- o) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional ó de las y los Servidores Públicos del Ministerio de Justicia.
- p) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
- q) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- r) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Justicia y otras Instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- s) Agruparse para fines culturales y practicas deportivas en representación del Ministerio de Justicia y/o de su Unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- t) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- u) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- v) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran concebido un hijo(a), serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 10 (Deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia).

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, están obligados a:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Manteniendo el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- d) Todas las y los servidores públicos a partir del cuarto nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.
- e) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- f) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Justicia.
- g) Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- h) Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.
- i) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- j) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- k) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- l) 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.

- m) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio.
- n) Presentar en el momento de su incorporación al Ministerio de Justicia, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.
- o) Presentar al área de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días calendario computables a partir del día de su incorporación.
- p) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del Ministerio de justicia.
- q) Poner en conocimiento a la autoridad competente todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta.
- r) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada, de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.
- s) Informar cada gestión sobre los cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, ó a requerimiento del área de Recursos Humanos.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- u) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Entidad.
- v) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del Ministerio de Justicia.
- w) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas en razón de su labor funcionaria.
- x) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.
- y) En el momento de cesación de sus funciones, la y el servidor público debe entregar al jefe inmediato superior, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
 - Documentación a su cargo al momento de la cesación.
 - Materiales de escritorio.
 - Activos fijos.
 - Todo aquel insumo otorgado para el cumplimiento de sus funciones.
 - Entregar una copia a RRHH del certificado de dejación de funciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 11 (Prohibiciones).

Las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia y funciones.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades político partidarias.
- c) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- d) Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines privados y/o personales.
- e) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- f) Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.
- g) Asistir al Ministerio de Justicia en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.

- h) Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o servicios para fines políticos, particulares o de otra naturaleza que sea incompatible con la específica actividad institucional.
- i) Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros perteneciente al Ministerio de Justicia, por personas ajenas con fines privados.
- j) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
- k) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del Ministerio de Justicia, sin autorización previa a la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Ministerio de Justicia.
- l) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante el Ministerio de Justicia.
- m) Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- n) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses del Ministerio de Justicia.
- o) Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- p) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.
- q) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio de Justicia.
- r) Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- s) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- t) El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos 11, 12 y 13, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.

Artículo 12 (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones).

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el Ministerio de Justicia, lo siguiente:

- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que prestan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, uno de los funcionarios deberá acogerse al retiro voluntario.

Artículo 13. (Deberes en general del Ministerio de Justicia).

El Ministerio de Justicia esta sujeta al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos personales y profesionales de las y los servidores públicos dignificando su condición.
- b) Garantizar a las y los servidores públicos, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y el presente Reglamento.

- c) Garantizar la estabilidad laboral de aquellas y aquellos servidores públicos que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, religiosa, de género, sexo o edad.
- d) Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando las actividades hacia el fortalecimiento ético moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.
- e) Adecuar permanentemente el servicio en función a los requerimientos definidos por los usuarios.
- f) Proveer los mecanismos de Seguridad Ocupacional, Higiene y Bienestar.
- g) Dotar a las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia del material necesario para el cumplimiento de sus actividades.
- h) Motivar a los empleados en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

Artículo 14 (Servidores públicos sujetos a la incorporación de la carrera administrativa)

- a) Funcionarios con antigüedad de cinco años ininterrumpidos que ocupen cargos en la Vicepresidencia de la Republica sujetos a la carrera administrativa o funcionarios con antigüedad de siete años ininterrumpidos que ocupen cargos de jefaturas en la Vicepresidencia de la Republica.
- b) Funcionarios originalmente nombrados a cargos sujetos a la carrera administrativa mediante procesos de búsqueda y selección de personal llevados a cabo para el Programa del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Hacienda.
- c) Funcionarios con antigüedad menor a cinco años a la fecha de vigencia plena del Estatuto del Funcionario Publico, seleccionados para cargos sujetos a la carrera administrativa mediante convocatoria pública y procesos competitivos.
- d) Funcionarios seleccionados después del 19 de junio de 2001 para cargos sujetos a la carrera administrativa, que necesariamente deben haber respondido a un proceso competitivo de convocatoria pública.

Artículo 15 (Causas para la no incorporación a la carrera administrativa)

- a) Inexistencia de ítem aprobado por el Ministerio de Hacienda
- b) Ausencia del documento de calificación de años de servicio (CAS) o del certificado de trabajo en los casos de incorporación automática mediante el reconocimiento a la antigüedad
- c) Interrupción de la relación laboral
- d) Inexistencia del informe respaldatorio de un proceso de selección
- e) Inexistencia de documentos que acrediten la convocatoria interna.
- f) Inexistencia del acto administrativo que autorice el llamado a convocatoria pública externa para cubrir la vacancia en los casos de convalidación
- g) Inexistencia de publicación de la convocatoria en medios de prensa.
- h) Ausencia de documento respaldatorio de la postulación del candidato
- i) Inexistencia de exámenes que garanticen la competencia y transparencia del proceso de selección y la adecuación de los candidatos alas exigencias del puesto.
- j) Evaluación insatisfactoria de confirmación en el puesto.
- k) Por conducir un proceso de reclutamiento y selección con una entidad privada que no se encuentre debidamente certificada y autorizada por la Dirección General del Servicio Civil.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 15 (Jornada laboral).

La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual la y el servidor público se encuentra a disposición y al servicio exclusivo del Ministerio de Justicia, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 16 (Horario de trabajo).

El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

Artículo 17 (Días hábiles).

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 18 (Credencial).

Es el documento oficial que caracteriza a los funcionarios que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad del Ministerio de Justicia, las y los funcionarios son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la o el Ministro y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 19 (Responsabilidades en el uso de credenciales).

I. El área de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a las y los servidores públicos del Ministerio, la misma que deberá ser firmada por el Director General de Asuntos
- b) Administrativos.
- c) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la y el servidor público.
- d) Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Realizar la devolución de la credencial al área de Recursos Humanos, en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.

- d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio vea por conveniente

Artículo 20 (Control de asistencia).

I. Todos los y las servidores públicos y otros dependientes, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; únicamente quedan exentos de este registro el Ministro, Viceministros y Directores Generales.

II. La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas por la o el Ministro (MAE), mediante memorando según corresponda.

III. El área de Recursos Humanos queda encargada del sistema de administración de recursos humanos y tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.

IV. El área de Recursos Humanos, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias del Ministerio Justicia.

Artículo 21. (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial).

I. Se otorga una tolerancia diaria al registro de ingreso al trabajo, de 10 minutos distribuidos en el horario de la mañana y de la tarde, pasado ese tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del artículo anterior. Ello no significa que se consienta el retraso de 5 minutos cada día, sino que constituye los minutos de retraso máximo aceptables en una sola jornada de trabajo sin lugar a llamada de atención.

II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 22 (Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios de pre-grado y post-grado).

- a) Las y los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar.
- b) En el caso de los **Docentes**, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- c) En el caso de los **estudiantes y universitarios**, matrícula universitaria y registro de inscripción de materias en el nuevo periodo lectivo académico.
- d) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- e) Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo **estudiante universitario** deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matrícula, pensum, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.

Artículo 23 (Compensación de la tolerancia).

La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria. El control de asistencia será controlado con el registro en el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso del servidor público. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, deberán marcar o registrar su salida y reingreso en el sistema correspondiente.

Artículo 24 (Tolerancia por lactancia).

Después de nacido el niño y durante el período de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

CAPITULO IV PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

Artículo 25 (Permiso personal).

Las y los servidores públicos y el personal dependiente del Ministerio de Justicia, podrán gozar de permisos par realizar gestiones personales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y es de 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, es decir de 2 horas mensuales, no siendo el mismo acumulable pero si divisible en un mismo mes, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación, si tuviera, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si éste es en día hábil laboral.

Se podrá conceder permisos remunerados por atención medica en los casos de personal a contrato, quienes necesariamente deberán presentar el certificado medico otorgado por el Colegio Medico de Bolivia u otro tipo de seguro.

Artículo 26 (Permiso con goce de haberes).

Las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-gradó desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativo otorgada por el seguro correspondiente.

- c) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.), debidamente remitida al área de Recursos Humanos con copia al área específica donde el servidor público trabaja.
- d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- e) Atención médica de la y el servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Responsable de Recursos Humanos.
- f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja nacional de Salud (C.N.S.) y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al suceso.
- i) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.

Artículo 27 (Permiso sin goce de haberes).

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la y el servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el Ministerio de Justicia en los siguientes casos:

- a) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos de manera expresa, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del solicitante. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.
- b) El Ministerio de Justicia, de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Ministerial, previa autorización del inmediato superior para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta de la y el servidor público por un tiempo máximo de 30 días hábiles.
Vencido el plazo establecido para la reincorporación de la y el servidor público y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
- c) Podrán darse permisos por hasta 20 días hábiles en caso de atención médica, que requiera la y el servidor público, conyugue o hijos, cuando dicha atención deba necesariamente ser prestada en el interior o exterior del País.
- d) Por viaje de urgencia por razones de fuerza mayor al interior o exterior del país. Para estos casos se otorgará un plazo máximo de 20 días.
- e) Permiso por un periodo no mayor de cinco días hábiles continuos y 10 discontinuos, cuando la y el funcionario cuente con menos de un año de servicio en la institución y no sea acreedor a vacaciones.

Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la y el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, debiendo a la conclusión del mismo presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido, documentación respaldatoria del permiso solicitado, según corresponda.

Artículo 28 (Permiso oficial).

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación del Ministerio de Justicia, instruido por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe a la o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 29 (Papeletas de permiso por horas)

Las y los servidores públicos una vez que ha registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Justicia por un período no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el área de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.

Las y los servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente RIP.

Artículo 30 (Declaratoria en comisión oficial)

El Ministerio de Justicia declarará en comisión oficial a la y el servidor público, con goce del 100% de retribución, por viajes en representación del Ministerio de Justicia, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para el Ministerio; cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión del Ministro(a) y Viceministros (as) para efectuar viajes en representación fuera del territorio del país será otorgado mediante Resolución Suprema.
- b) La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia no señalados en el inciso precedente, se respaldará mediante Resolución Ministerial.
- c) Con excepción de l Ministro(a), los viajes dentro del territorio del país de las y los servidores públicos, estará respaldado por el memorando de declaración en comisión, conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Por razones de servicio, el Ministerio de Justicia podrá disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos a nivel nacional o local o declarar en comisión a otras instituciones en las que sean necesarios sus servicios; la declaratoria en comisión estará respaldada por el memorándum de declaratoria en comisión firmado por el superior jerárquico.
- e) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Ministerial y un informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), tanto para nivel nacional o internacional. Las y los Servidores Públicos declarados en comisión, a la conclusión del mismo, realizarán sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado para el Ministerio de Justicia.

Artículo 31 (Duración de la comisión)

La duración de la declaratoria en comisión oficial al interior o exterior del país, deberá estar debidamente y expresamente justificada por la autoridad que la solicite.

Artículo 32 (Conclusión de la comisión)

El servidor público que hubiese concluido con los servicios especificados en su declaratoria en comisión esta obligados a presentar el descargo correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de

acuerdo al Reglamento de Pasajes y Pago de Viáticos del Ministerio de Justicia, se iniciara proceso contra el servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión.

Artículo 33 (Interinato).

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce una o un servidor público a su inmediato superior titular por viaje, enfermedad, permiso o cubren la acefalía de un puesto hasta su convocatoria, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos o omisiones que incurra.

Los interinatos se nombran mediante memorando expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia.

Artículo 34 (Procedencia y duración).

I. El interinato procede cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un período máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del titular, siendo esta última, responsabilidad del área de Recursos Humanos tomar las previsiones necesarias.

II. También se les denomina interinos, a las y los servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).

III. Pasados los 90 días de interinato de una o un servidor público, el área de Recursos Humanos deberá prever su confirmación, retiro o retorno a su puesto original en caso de promoción vertical.

IV. En el caso de que el interinato sea para cubrir una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, el puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.

V. Los interinatos que suplan al titular por un tiempo menor a 15 días hábiles, mantienen el mismo ítem y sueldo del interino. La remuneración de la y el servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a quince días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Justicia.

VI. La declaración de interinato es obligatoria hasta el tercer nivel de la categoría ejecutiva señalada en el artículo 19 del D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 35 (Vacación)

La vacación anual es el derecho a descanso que por disposición de la Ley se concede a toda y todo servidor público que hubiera prestado servicios a la entidad por más de un año en forma continua. A partir de ello se reconoce las duodécimas de vacaciones.

La vacación constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todas y todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr

eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 36 (Programación de vacaciones).

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el responsable del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, producto del consenso con las y los servidores públicos, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la siguiente gestión, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa.

Artículo 37 (Aprobación del rol de vacaciones).

I. El rol de vacaciones será aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos y el Viceministro(a) o Director correspondiente el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.

II. Para los servidores públicos que tienen directa dependencia de Despacho del Ministerio de Justicia, el rol de vacaciones deberá ser aprobado por el Ministro(a).

III. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.

IV. La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

V. En caso de establecerse un régimen de vacaciones colectivas, el mismo será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 38 (Requisitos).

I. Para hacer uso del derecho a vacaciones la y el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo cumplido, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.

II. Para gozar de vacaciones cada servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, dejando a demás, a su inmediato superior un informe circunstanciado del mismo, quien cumplido este requisito autorizará el uso de la vacación.

Artículo 39 (Acumulación de vacaciones).

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.

Artículo 40 (Permiso a cuenta de vacación consolidada).

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse permisos extraordinarios hasta de un 50% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación.

El Ministro(a), Viceministro(a), Director(a) General o Jefe(a) de Unidad, podrán conceder permisos por horas y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones.

El inmediato superior podrá conceder permisos por ½ día y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Los permisos por días serán computados a cuenta de vacaciones. En caso de exceder este tipo de licencias el Área de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.

La o el servidor público podrá hacer uso de estos beneficios siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento del procedimiento establecido para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

Artículo 41 (Escala de vacaciones).

Las y los funcionarios del Ministerio de Justicia, con excepción de los consultores y demás funcionarios vinculados contractualmente, tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un año y un día - hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- b) De cinco años y un día - hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- c) De diez años y un día de trabajo, treinta días hábiles.

Artículo 42 (Interrupción de las vacaciones).

I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando la y el servidor público se encuentre en Declaratoria en Comisión "Licencia", por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.

II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la o el Servidor Público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiere la y el servidor público.

III. El párrafo anterior no generará sanción alguna contra la y el servidor público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

Artículo 43 (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones).

I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del estado, debiendo presentar la y el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación al área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

CAPITULO VI REMUNERACIONES

Artículo 44 (Definición).

La remuneración es el pago en dinero que se otorga a la y el servidor público y /o dependiente del Ministerio de Justicia por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de

Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley correspondan.

Artículo 45 (Bases generales para la remuneración).

- a) **Justicia:** Toda y todo servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad y oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior. Salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales en vigencia (D.S. N° 23318-A y sus modificaciones).
- d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Se prohíben terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de interés personal u otros particulares.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado.
- f) **Prohibición:** Se prohíbe el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 46 (Aguinaldo).

Las y los servidores públicos con ítem tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Las y los servidores públicos que hubieren ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la Entidad competente.

Artículo 47 (Prestaciones Sociales).

Las prestaciones sociales son de carácter obligatorio, comunes a favor de los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa. Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo:

- a) Corto Plazo: las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
- b) Largo Plazo: la renta de vejez, muerte e invalidez.

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48 (Principio Normador).

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, los servidores públicos que contravengan, transgredan o constituyan faltas o infracciones, establecidas en el presente Reglamento Interno, dará lugar a la aplicación de multas, sanciones disciplinarias y en última instancia, la destitución del servidor público infractor.

Artículo 49 (Duplicidad de Sanciones).

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones ni sancionarán dos autoridades diferentes por la misma falta. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por el superior jerárquicamente para el segundo.

Artículo 50 (Procedimiento).

Toda sanción y/o multa emitida por el área de Recursos Humanos será dada a conocer al funcionario infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales). Dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director General, Viceministro y/o Ministro.

Artículo 51 (Imposición de Sanciones).

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorando por amonestaciones escritas, se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación del área de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 52 (Tipos de sanciones disciplinarias).

Todas y todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanciones económicas
- d) Destitución del cargo

Artículo 53 (Amonestación verbal).

Es la llamada de atención al funcionario, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o el área de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

- a) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas.
- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- f) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.
- g) Falta de cortesía al público.
- h) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- i) Patrocinar en el Ministerio Justicia listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- j) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 54 (Amonestación escrita).

I. La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorando cursado por el área de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se emitirán según las siguientes características:

- a) Llamada de atención.
- b) Severa Llamada de atención y advertencia.
- c) Severa llamada de atención y sanción.

II. Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:

- a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
- b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro funcionario efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.
- f) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
- g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.
- h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

Artículo 55 (Sanciones económicas).

La magnitud de la sanción económica depende de la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 56 (Sanciones por Atrasos).

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
00:31:01 a 00:45:00 Minutos en el mes	Medio día de haber
00:45:01 a 01:00:00 Minutos en el mes	Un día de haber
01:00:01 a 01:30:00 Minutos en el mes	Dos días de haber
A partir de 01:30:01 en el mes	Tres días de haber como multa máxima

Artículo 57 (Sanciones por faltas injustificadas).

Las y los servidores públicos que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso será tomada como inasistencia a su fuente laboral, pasibles a las siguientes sanciones:

FALTAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
Por un día de inasistencia	Descuento de dos día de haber
Por dos días de inasistencia	Descuento de tres días de haber
Por tres días continuos o seis discontinuos de inasistencia en un mes	Destitución

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en este Reglamento Interno.

Artículo 58 (sanciones por abandono injustificado).

Las y los servidores públicos que una vez registrando su asistencia, abandonen sus labores sin autorización escrita, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONOS INJUSTIFICADOS (mas de 10 minutos)	SANCIONES
Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de un día de haber
Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de dos días de haber
Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Se envía la información correspondiente a la Autoridad Sumariante, vía Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se realice proceso administrativo interno al funcionario.

Artículo 59 (Infracciones por marcado a favor de otro Servidor Público).

El registro de asistencia para todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia es individual, está prohibido el marcado o registro de asistencia de otra u otro servidor público, en caso de no utilizarse medios de registro biométrico, bajo las siguientes sanciones para ambos funcionarios:

INFRACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO QUE NO MARCO	SERVIDOR PUBLICO QUE MARCO PARA OTRA PERSONA
Primera vez	Un día de haber	Llamada de atención por escrito
Segunda vez	Dos días de haber	Un día de haber

Tercera vez	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	Dos días de haber
Reincidencia	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno

El área de Recursos Humanos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 60 (Sanción pecuniaria con un día de haber).

Además de lo señalado en los artículos precedentes, procede la sanción con un día de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Acumulación de dos amonestaciones escritas durante un mes y cuatro en una misma gestión.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- d) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 61 (Sanción Pecuniaria con dos días de haber).

Proceden las sanciones con dos días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por un día en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez
- d) Realizar, actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez.
- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 62 (Sanción Pecuniaria con tres días de haber).

Además de las señaladas precedentemente, procede las sanciones con tres días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Alejarse de su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por dos días en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por tercera vez
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.

- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- f) Por presentarse al trabajo bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 63 (Destitución Directa).

Es el retiro de la y el servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o por la flagrancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- b) Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- c) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la Entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de acuerdo al D.S. N° 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- d) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
- e) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- f) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria (interinos).

La decisión de retiro deberá ser comunicada a la y el servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.

Artículo 64 (Destitución con proceso Interno).

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

Artículo 65 (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno)

I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.

- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Justicia.
- d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- e) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
- g) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- h) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- i) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
- j) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente de manera reincidente.
- k) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del Ministerio de Justicia.
- l) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
- m) Por cometer actos de inmorales en dependencias del Ministerio.
- n) Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
- o) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.

II. En todos estos casos se entregará constancia escrita al funcionario y se dejará una copia en su carpeta personal.

III. Para las acciones abajo arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación correspondiente del funcionario para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 66. (Evaluación no satisfactoria).

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico de la entidad, darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multa, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo.

Artículo 67 (Suspensión temporal sin goce de haberes).

Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de una o un servidor público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia.

De la misma manera la MAE del Ministerio de Justicia, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal de las y los servidores públicos de

Carrera, conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 68 (Vigencia de las sanciones).

I. La amonestación escrita no procede luego de transcurridos tres días de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.

II. El presente Reglamento impone la sanción, más no libera a la o el servidor público infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, éste se sujeta a lo establecido en el Código Civil, Código Penal y sus normas adjetivas.

Artículo 69 (Destino de los recursos por sanciones)

De acuerdo al Decreto Supremo No 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 70 (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública).

I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, y modificado con el D.S. N° 26237.

II. Toda y todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

III. Cada servidor(a) público(a) responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 71 (Alcance).

Toda y todo servidor público del Ministerio de Justicia, sea designado, de libre nombramiento, interino, o funcionario de carrera, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 72 (Recurso de Revocatoria).

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

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

Artículo 73 (Recurso Jerárquico).

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

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 74 (Cumplimiento).

El cumplimiento del Reglamento Interno del Personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el Ministerio de Justicia, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesta en vigencia

Artículo 75 (Vigencia y difusión).

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobada mediante Resolución Ministerial y su difusión es competencia del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Artículo 76 (Verificación de la aplicación del reglamento).

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, es la encargada de verificar la implantación del presente reglamento y evaluar su funcionamiento.

Artículo 77 (Revisión y actualización del reglamento)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Área de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el reglamento en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 78 (Modificaciones).

El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

DECRETO SUPREMO Nº 29894 “DOE”
Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional
Evo Morales
07-02-09

EVO MORALE AYMA
PRESIDENTE DEÑ ESTADO PLURINACIONAL
C O N S I D E R A N D O:

El 25 de enero de 2009 se marcó un hito en la historia democrática de Bolivia, por primera vez el soberano a través del voto libre y directo, decidió aprobar la Nueva Constitución Política del Estado elaborada por la Asamblea Constituyente y ajustada por el Congreso Nacional y avanzar hacia la construcción colectiva del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías que profundice y consolide una Bolivia Digna, Democrática, Productiva y Soberana.

A partir de la aprobación y promulgación de la Nueva Constitución Política del Estado se debe diseñar una institucionalidad que garantice el cambio de un Estado colonial y neoliberal a un Estado Unitario Plurinacional Descentralizado con Autonomías que recupere el valor del pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, existente en nuestro País. Este proceso de cambio iniciado y su nueva organización institucional, demandan el cambio de patrones culturales que se encuentran en la mentalidad y en el comportamiento de las personas.

La estructura y funciones del Órgano Ejecutivo expresan, a partir de los preceptos constitucionales, una forma horizontal del ejercicio del poder basada en la soberanía del pueblo cuya delegación asume el reto de conducir las transformaciones estructurales en coordinación con las entidades territoriales autónomas en un proceso de construcción democrática con visión compartida de gestión y servicio público.

Los principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, inclusión, dignidad, equidad e igualdad de oportunidades, criterios de plurinacionalidad, transparencia, control social, equidad y medio ambiente, deben ser ejes transversales que rijan el funcionamiento de los Ministerios como gestores de un Órgano creado para servir a la ciudadanía, con permanente fiscalización de la sociedad.

En periodos de transición constitucional que derivan en cambios institucionales de orden estructural, se requieren normas que viabilicen la aplicación de la Nueva Constitución Política del Estado.

La nueva estructura constitucional genera la posibilidad de que el Órgano Ejecutivo pueda diseñar su estructura y funcionamiento directamente y a fin de garantizar la correcta implementación de los principios, valores y disposiciones de la nueva Ley fundamental.

EN CONSEJO DE MINISTROS
D E C R E T A:

CAPITULO XIV
MINISTERIO DE JUSTICIA

ARTÍCULO 79.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA). I. La estructura jerárquica del Ministerio de Justicia, es la siguiente:

MINISTRA(O) DE JUSTICIA

- Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

• Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales

- Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

• Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina

- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

• Dirección General de Personas con Discapacidad

• Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores

• Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y

Generacional

- Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

• Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

ARTÍCULO 80.- (ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA(O) DE JUSTICIA). Las atribuciones de la Ministra(o) de Justicia, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Coordinar las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Agroambiental, Policía Boliviana, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Defensor del Pueblo, y las Comisiones de Constitución, Justicia y Policía Judicial del Órgano Legislativo, para lograr el acceso a la justicia y la protección de los derechos fundamentales.
- b) Proponer y dirigir las políticas y el desarrollo normativo del sector justicia, orientado a lograr justicia social.
- c) Proponer y coordinar las políticas de justicia social con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- d) Proponer políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales con las entidades territoriales autónomas, ejecutando acciones que coadyuven a su reparación e implementación,
- e) Promover el acceso a la justicia, formulando políticas, normas y programas de lucha contra la impunidad y la retardación de justicia.
- f) Promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos.
- g) Formular e implementar políticas, programas y normas para promover el fortalecimiento, la socialización y conocimiento de la jurisdicción de las naciones y pueblos indígena originario y campesinos, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- h) Formular políticas y normas de prevención, sanción y eliminación de toda forma de violencia de género, generacional y personas con discapacidad.
- i) Formular políticas y normas para garantizar el acceso de las mujeres a la salud, educación, información, espacios políticos y a la justicia.
- j) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y normas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- k) Formular dirigir y concertar políticas, normas planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de niños, niñas, jóvenes, personas adulto mayores y personas con discapacidad. en coordinación con la entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- l) Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
- m) Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar y defender el acceso universal a los servicios básicos.
- n) Promover la participación de las organizaciones sociales en la protección, defensa de los derechos de los consumidores, usuarios y no usuarios, mediante el control social en la calidad, oportunidad, cobertura y tarifas de los servicios básicos.

ARTÍCULO 81.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES). Las atribuciones del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Promover el acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos

- b) Formular políticas, normas, planes y programas del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.
- c) Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policía Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduría General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policía Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la justicia.
- d) Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales.
- e) Coordinar con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones del pueblo, la implementación de las políticas y planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales.
- f) Coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los derechos fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo.
- g) Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de derechos fundamentales.
- h) Elaborar, y promover la política nacional contra el crimen.

ARTÍCULO 82.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA

ORIGINARIO CAMPESINA). Las atribuciones del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Proponer y promover políticas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originario campesina)
- Proponer y ejecutar, políticas, normas y programas, de deslinde, coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena originaria campesina, con la jurisdicción ordinaria y la jurisdicción agroambiental.
- c) Promover e implementar políticas, programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesina.
- d) Coordinar, concertar y ejecutar políticas de la jurisdicción indígena originario campesina, con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones indígena originario campesinas
- 39
- e) Promover el cumplimiento de instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinas.
- f) Promover proyectos de difusión y sensibilización sobre las prácticas de la justicia indígena originario campesina.

ARTÍCULO 83.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE

OPORTUNIDADES). Las atribuciones del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Formular, dirigir y concertar, políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- b) Promover el cumplimiento de la Constitución Política del Estado y de instrumentos internacionales en los ámbitos de equidad de género, generacional y personas con discapacidad.
- c) Proponer y coadyuvar en la incorporación del principio de la igualdad de oportunidades en las entidades territoriales autónomas.

- d) Evaluar y monitorear a las entidades territoriales autónomas en la ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos relativos a la equidad de género y a la igualdad de oportunidades.
- e) Transversalizar el enfoque de género y promover la igualdad de oportunidades intergeneracionales en las políticas sectoriales y de la gestión pública, articulando acciones con los órganos del Estado y las organizaciones de la sociedad civil.
- f) Formular, concertar y ejecutar las políticas nacionales con las entidades territoriales autónomas, en la defensa, protección y promoción de los derechos de las mujeres, de niñas, niños, juventudes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- g) Formular normas para fortalecer los mecanismos de protección prevención, atención, recuperación y sanción de la violencia en razón de género, generacional y maltrato institucional.
- h) Coordinar, gestionar y supervisar en las entidades territoriales autónomas, la asignación de recursos económicos que permitan la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos con enfoque de género y proyectos dirigidos a la niñez, adolescencia, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- i) Coordinar, elaborar y vigilar políticas y normas con las entidades territoriales autónomas para garantizar los derechos de mujeres y hombres, de las familias y el interés superior del niño, niña y adolescencia.

ARTÍCULO 84.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR).- Las atribuciones del Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
- b) Promover normas, políticas, programas y proyectos para garantizar y defender el acceso universal a los servicios básicos.
- c) Impulsar e implementar programas y proyectos de educación y difusión de los derechos y deberes de las y los consumidores y usuarios.
- d) Promover la participación de las organizaciones sociales en la protección, defensa de los derechos de los consumidores, usuarios y no usuarios, mediante el control social en la calidad, oportunidad, cobertura y tarifas de los servicios básicos.
- e) Atender, responder y solucionar oportunamente los reclamos de los usuarios y consumidores.
- f) Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de los y las consumidores y usuarios

BIBLIOGRAFIA.

- 1.- BOLIVIA. Ley del **21 de octubre de 2008. Nueva Constitución Política del Estado.** Gaceta Oficial de Bolivia.
- 2.- BOLIVIA. Ley N° **2027. Ley del Estatuto del Funcionario Público.** Gaceta Oficial de Bolivia.
- 3.- BOLIVIA. Ley N° **2341. Procedimiento Administrativo.** Gaceta Oficial de Bolivia.
- 4.- BOLIVIA. **Decreto Supremo N° 29894 de organización del Órgano Ejecutivo** de 7 de febrero del 2009. Gaceta Oficial de Bolivia 2009.
- 5.- BOLIVIA. **Proyecto de Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia.**
- 6.- BOLIVIA. Ley N° **1768 de 18 de marzo de 1997 .Código Penal.** Gaceta Oficial de Bolivia.
- 7.- BOLIVIA. Decreto Ley N° **12760** de fecha 6 de agosto de 1975.Código Civil. Gaceta Oficial de Bolivia 1976.
- 8.- BOLIVIA. Ley N° **2027** de fecha 27 de octubre de 1999. Ley del Estatuto del Funcionario Público. Gaceta Oficial de Bolivia.
- 9.- ARON, Raymod citado por Laurín Nicole en las teorías Funcionalistas de las clases sociales. Sociología e Ideología Burguesa. Siglo XXI. Madrid, 1976.
- 10.- KAPLAN, Marcos. El Estado Latinoamericano. UNAM. México, 1986.

11.- FLOREN, Sanabria G. La Constitución Política de Bolivia de 1967. Empresa Editora Proinsa, La Paz- Bolivia 1990.

12.- MARX, Carlos, Manifiesto Comunista, Obras Escogidas. Editorial progreso. Moscú,1966.

13.- MARX, Carlos y Engels Federico, carta a Rouge, Obras Escogidas, Ed. Progreso. Moscú 1966.

14.- OSSORIO, y Florit Manuel. *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*. Editorial Heliasta. 2004.