

**REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL  
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
SUCRE**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El presente Reglamento Municipal tiene como objeto normar el procedimiento para la sustanciación de Procesos Administrativos Internos que se instauren contra Servidores o ex Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (G.A.M.S.) en concordancia con la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normativa legal en vigencia.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** El presente Reglamento Municipal es de cumplimiento y aplicación obligatoria en el Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.

**ARTÍCULO 3.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Reglamento deberá enmarcarse en los lineamientos, procedimientos y condiciones establecidas en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 4.- (PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO)** Es el procedimiento administrativo que se instaura a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de la entidad, a un servidor o ex servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 5. (ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO)** El proceso administrativo interno, consta de dos etapas: sumaria y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

**ARTÍCULO 6.- (DESTITUCIÓN SIN PROCESO PREVIO)** Ningún servidor público de carrera del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.; será sancionado con la destitución si no es por resolución ejecutoriada, dictada luego de haber sido oído previamente en Proceso Administrativo Interno, celebrado conforme al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.- (IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA)** El sumariante será imparcial e independiente, sus actuaciones se someterán únicamente al presente Reglamento y leyes que rigen la materia.

**ARTÍCULO 7.- (IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA)** El sumariante será imparcial e independiente, sus actuaciones se someterán únicamente al presente Reglamento y leyes que rigen la materia.

**ARTÍCULO 8.- (DEFENSA MATERIAL Y DEFENSA TÉCNICA)** El servidor o ex servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.; tendrá derecho a defenderse por sí mismo o ser asistido por un abogado, a intervenir en todos los actos del proceso hasta el fin de la ejecución de la resolución que determine a no la sanción. Este derecho es irrenunciable.

## TITULO II

### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### NATURALEZA

**ARTÍCULO 9.- (NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)** La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor o ex servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.

**ARTÍCULO 10.- (ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS DE CONDUCTA)** El ordenamiento jurídico administrativo está constituido por la Ley del Estatuto del Funcionario Público, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de la Municipalidad y otras disposiciones vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.

#### CAPÍTULO II

##### SUJETO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 11.- (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)** Todos los servidores y ex servidores públicos del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.; cualquiera sea su condición son pasibles de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 12.- (REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL A LA CONTRALORÍA)** Toda autoridad que conozca y resuelva procesos administrativos deberá enviar obligatoriamente copia de la resolución final ejecutoriada a la Contraloría General del Estado Plurinacional para fines de registro.

**ARTÍCULO 13.- (PRESCRIPCIÓN)** La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores públicos como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el

inicio de un proceso administrativo interno en los términos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.- (INVOCACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN)** La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor o ex servidor del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.; que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

### TÍTULO III

## FORMAS DE INICIAR UN PROCESO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I

#### DENUNCIA

**ARTÍCULO 15.- (DENUNCIA)** El proceso administrativo interno, podrá iniciarse con una denuncia escrita o verbal realizada ante la autoridad sumariante. Cuando sea verbal se hará constar en acta firmada por el denunciante y el servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. interviniente. En ambos casos, el servidor público que la reciba comprobará y dejará constancia de la identidad y domicilio del denunciante; a pedido del denunciante, estos podrán mantenerse en reserva que podrá ser levantada a efectos de hacerse efectiva su responsabilidad por denuncia falsa o temeraria. En todos los casos se le entregará una copia original.

**ARTÍCULO 16.- (REQUISITOS DE LA DENUNCIA)** La denuncia deberá contener:

1. La relación circunstanciada del hecho.
2. Indicación de los autores y partícipes.
3. Prueba de cargo o la indicación de la ubicación de la misma y demás elementos que puedan conducir a su comprobación y su tipificación.

Cumplidos estos requisitos, el Sumariante dispondrá la admisión de la denuncia y la apertura de Proceso Administrativo Interno.

En caso de no cumplir los requisitos, el Sumariante otorgará un plazo máximo de cinco (5) días computables desde la notificación al o la denunciante a efectos de subsanar la denuncia, una vez cumplido dicho plazo y no habiendo subsanado lo observado, sin mayor trámite y fundamento dispondrá el rechazo de la denuncia y la tendrá como no presentada.

**ARTÍCULO 17.- (OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR)** Está obligado a denunciar todo servidor público que en el ejercicio de sus funciones o cualquier persona particular que se viera perjudicada, presenciare o tenga conocimiento de la

comisión de alguna contravención cometida por un servidor o ex servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. contra el ordenamiento jurídico administrativo y normas de conducta establecidas en disposiciones legales vigentes. El denunciante no será parte en el proceso y no incurrirá en responsabilidad alguna, salvo cuando las imputaciones sean falsas o la denuncia haya sido temeraria.

#### **ARTÍCULO 18.- (INICIACIÓN DE OFICIO)**

I.- El proceso administrativo interno se iniciará de oficio por el sumariante cuando exista un dictamen de autoridad competente o a petición fundamentada de otros órganos.

II.- Antes de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento, el sumariante podrá abrir un periodo de información previa con el fin de conocer y determinar las circunstancias del caso.

### **TÍTULO IV**

#### **JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **SUMARIANTE**

**ARTÍCULO 19.- (SUMARIANTE)** El sumariante es la autoridad legal competente para el conocimiento y la substanciación de los procesos administrativos internos.

**ARTÍCULO 20.- (DESIGNACIÓN)** La Autoridad Sumariante del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. será designado o designada expresamente mediante Resolución Administrativa Municipal emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva de G.A.M.S., por el plazo de un año a contar desde su designación conforme la permisión establecida en el art. 12.I.a) del D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, modificatoria del D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

**ARTÍCULO 21.- (FACULTADES DEL SUMARIANTE)** Son facultades del sumariante:

- a) En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario.
- b) Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.
- c) Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario.
- d) Acumular las pruebas de cargo y descargo; y solicitar de oficio las pertinentes a las instancias correspondientes sin que la misma le sea negada bajo conminatoria de sanción.

- e) Ampliar el plazo probatorio cuando fuere necesario.
- f) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el Servidor o ex Servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. y archivar obrados en caso negativo.
- g) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su Resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del art. 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- h) Disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado por una sola vez en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.
- i) Disponer la suspensión del servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. hasta treinta (30) días de su cargo sin goce de haberes.
- j) Disponer la destitución del servidor público del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S.
- k) Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
- l) Conocer y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestas con motivo de las resoluciones que emitió dentro de los procesos disciplinarios.

**ARTÍCULO 22.- (SUMARIANTE SUPLENTE)** El sumariante suplente será designado expresamente mediante la misma Resolución Administrativa Municipal que designó al sumariante titular por el mismo periodo de funciones.

El sumariante suplente conocerá los procesos administrativos internos en caso de declararse legales las excusas o recusaciones interpuestas en contra del sumariante titular con las mismas facultades de éste.

En caso de cese de las funciones del sumariante titular, el suplente asumirá los procesos y la titularidad por un plazo máximo de 90 días hábiles.

## TÍTULO V

### PLAZOS

#### CAPÍTULO I

#### PLAZOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

**ARTÍCULO 23.- (PLAZOS)** Los plazos a los que debe sujetarse el proceso administrativo interno son:

a) Tres (3) días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el sumariante inicie el proceso siempre y cuando la denuncia cumpla con los requisitos descritos en el art. 16 de presente Reglamento y la autoridad sumariante cuente con la documentación de cargo respectiva que le sirva de fundamento para el inicio efectivo del proceso.

b) Diez (10) días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación a la denunciada o al denunciado y/o a los denunciados, pudiendo ampliarse por una sola vez un término igual de oficio o a solicitud de parte con el debido fundamento o justificativo.

c) Cinco (5) días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba y a partir de la emisión del auto de cierre de término probatorio, para que el sumariante emita su resolución.

d) Tres (3) días hábiles a partir de su notificación para que el denunciado interponga recurso de revocatoria en contra de la resolución emitida por el sumariante.

e) Tres (3) días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

**ARTÍCULO 24.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES)** Las actuaciones administrativas se realizarán los días y horas hábiles administrativos.

De oficio o a pedido de parte y siempre por motivos fundados, la autoridad sumariante podrá habilitar días y horas extraordinarios.

**ARTÍCULO 25.- (INTERRUPCIÓN O SUSPENSIÓN DE PLAZOS)** Los plazos dentro del proceso administrativo podrán interrumpirse o suspenderse tácita o expresamente por las siguientes razones:

a) Viaje de la autoridad Sumariante.

b) Declaratoria en comisión del funcionario que funge como Autoridad Sumariante.

c) Enfermedad de la Autoridad Sumariante.

d) Cuando no exista Autoridad Sumariante sea por renuncia, destitución y/o muerte.

e) Casos de Fuerza Mayor.

**TÍTULO VI**  
**IMPUGNACIONES**

**CAPÍTULO I**

**RECURSOS**

**ARTÍCULO 26.- (IMPUGNACIÓN)** El Servidor o ex Servidor público afectado, podrá impugnar las resoluciones emitidas por el Sumariante dentro de un Proceso Administrativo Interno, interponiendo los recursos de Revocatoria y Jerárquico según su orden.

**ARTÍCULO 27.- (RECURSOS DE REVOCATORIA)** Será presentado por la persona afectada, de manera personal o apoderado con poder notariado especial, ante la misma instancia o autoridad que emitió el acto administrativo o resolución para que dentro del plazo máximo de ocho (8) días hábiles siguientes pronuncie nueva Resolución ratificando o revocando la primera.

**ARTÍCULO 28.- (RECURSO JERÁRQUICO)** Contra la decisión que resuelva el Recurso de revocatoria, podrá interponerse el Recurso Jerárquico, ante la misma autoridad que resolvió la Revocatoria, quien concederá el Recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S.

**ARTÍCULO 29.- (RESOLUCIÓN DEL RECURSOS JERÁRQUICO)** La resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. será confirmatoria, revocatoria o anulatoria, esta Resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

**ARTÍCULO 30.- (PLAZO PARA DICTAR RESOLUCIÓN)** En los casos en que el Recurso Jerárquico se tramite ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. el plazo para emitir resolución será de ocho (8) días hábiles; computables desde la radicatoria de los antecedentes.

**CAPITULO II**

**EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 31.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES)** El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en el art. 10 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en todo lo que fuera aplicable.

**ARTÍCULO 32.- (DECLARACIÓN DE LEGALIDAD O ILEGALIDAD)** La Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. declarará la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación del Sumariante. En caso de ser declaradas legales de manera automática remitirá los antecedentes ante la Autoridad Sumariante Suplente.

**ARTÍCULO 33.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES DE SUMARIANTE SUPLENTE)** La Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. declarará la

legalidad o ilegalidad del Sumariante Suplente. En caso de ser declaradas legales designará a otro servidor público de la planta jerárquica a efectos de tomar conocimiento del proceso.

**ARTÍCULO 34.- (EXCUSA O RECUSACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)** Cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. conozca recursos jerárquicos y se excuse o sea sujeto de recusación como consecuencia de estos, corresponderá pronunciarse al Pleno del Gabinete del Órgano Ejecutivo Municipal. En caso de ser declaradas legales, el Gabinete del Órgano Ejecutivo Municipal designará de entre sus miembros por simple mayoría a una Secretaria o Secretario Municipal, para que conozca el Recurso.

**ARTÍCULO 35.- (INEXCUSABILIDAD E IRRECUSABILIDAD)** El servidor público designado como Sumariante que sea designado en los casos previstos en el art. 33 y 34 del presente reglamento, no podrá excusarse o ser recusado.

### CAPITULO III

#### PRUEBA

**ARTÍCULO 36.- (MEDIOS LEGALES DE PRUEBA DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO)** I. Son medios legales de prueba de oficio u ofrecimiento de parte:

- 1) Los documentos.
- 2) La confesión.
- 3) La inspección.
- 4) La testificación.
- 5) Careo.
- 6) Toda otra prueba idónea.

II. La autoridad sumariante podrá solicitar las pruebas que a su juicio sean manifiestamente procedentes o necesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica.

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

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

**ARTÍCULO 37.- (PRUEBA EN IMPUGNACIÓN)** En impugnación, sea por la vía de la revocatoria o del recurso jerárquico, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba. Su ofrecimiento y recepción

deben hacerse necesariamente dentro de los cinco días hábiles computables desde su presentación, en el primer caso, y desde la notificación con la providencia de radicatoria en el segundo caso.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **EJECUTORIA DE LAS RESOLUCIONES**

###### **ARTÍCULO 38.- (EJECUTORIA DE LA RESOLUCIÓN DEL SUMARIANTE)**

La Resolución del sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso de revocatoria en los plazos establecidos en el presente reglamento. La sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

###### **ARTÍCULO 39.- (CARACTERÍSTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS)**

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas.

###### **ARTÍCULO 40.- (RESOLUCIONES CONTRA EL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA)**

Emitida la Resolución dentro de un Recurso Jerárquico en los procesos substanciados contra el Director de la Unidad de Auditoría o profesionales de esa unidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.S. remitirá una copia de obrados a conocimiento de la Contraloría General del Estado a los efectos del inciso f) del art. 27 de la Ley 1178.

#### **TÍTULO FINAL**

##### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** Los Procesos Administrativos Internos iniciados hasta antes de la puesta en vigencia del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por el Reglamento de Procesos Administrativos Internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre aprobado por Ordenanza Municipal N° 115/01.

##### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** En caso de renuncia, destitución u otra causa que imposibilite la prosecución de las funciones de la Autoridad Sumariante del Órgano Ejecutivo del G.A.M.S. la Máxima Autoridad Ejecutiva deberá emitir Resolución Administrativa Municipal fundamentada para proceder al cambio de Autoridad Sumariante del G.A.M.S. debiendo hacer conocer la misma a la Contraloría General del Estado.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación mediante Decreto Municipal.