



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente reglamento tiene por objeto regular las notificaciones en la sustanciación de Procesos Administrativos Internos a servidores públicos y/o ex servidores públicos, mediante el cual se comunicará el contenido de un acto o resolución administrativa emitida por la Autoridad Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, garantizando que las comunicaciones electrónicas sean de vinculación y conocimiento del destinatario, en concordancia de las normas legales vigentes, en resguardo de derechos y garantías de los administrados.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE).

El presente reglamento tendrá aplicabilidad para todas las secretarías, Direcciones, Jefaturas y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que procedan a utilizar medios electrónicos para efectuar notificaciones administrativas y/o actuaciones administrativas, a los funcionarios y/o ex funcionarios públicos que fungen o fungieron funciones en el G.A.M. Colcapirhua.

ARTÍCULO 3.- (MARCO NORMATIVO).

Constituye la base legal del presente reglamento las siguientes disposiciones vigentes:

- ▶ Constitución Política del Estado
- ▶ Ley N° 031 Ley marco de Autonomías y Descentralización Administrativa
- ▶ Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- ▶ Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo
- ▶ Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- ▶ Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública., y sus modificaciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDADES).

La Autoridad Sumariante, dentro el Proceso Administrativo Interno, será responsable del procedimiento de la notificación electrónica, quien deberá realizar un correcto uso y disposición de los medios electrónicos que son utilizados para realizar las mismas, el uso indebido o inadecuado de estos medios electrónicos conlleva en el establecimiento de responsabilidad por la función pública conforme lo prevé la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, Decreto Supremo N° 26237 y el Reglamento Interno del personal del GAM Colcapirhua.

ARTÍCULO 5.- (NOTIFICACION).

- i. La notificación es el acto por el cual se pone a conocimiento del Servidor público o ex servidor público del G.A.M. Colcapirhua, el contenido de cualquier acto administrativo o resolución administrativa, emitido por la autoridad sumariante del GAMC, en uso de sus facultades, por los medios establecidos en el presente reglamento.
- II. La notificación podrá realizarse por cualquier servidor publico designado por la Autoridad Sumariante.

ARTÍCULO 6.- (TIPOS DE NOTIFICACION).

Las notificaciones en un Proceso Administrativo Interno pueden ser: personales, por medios electrónico, por tablero y por edicto; Según se describe a continuación.

a) Notificación Personal. - Podrá realizarse en el lugar de trabajo del servidor publico sumariado o cualquier establecimiento publico dependiente del GAMC.

b) Notificación por Medio Electrónico. - Consiste en la notificación o envío de aviso a la dirección de correo electrónico, mensaje de texto (sms o Whatsapp) al número telefónico o número de celular que figuren en el expediente del servidor público sumariado, mismo que procederá cuando no se pudo notificar personalmente.

c) Notificación por Tablero. - Procederá a solicitud del servidor publico sumariado, quien en su primera actuación o



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

apersonamiento señale la misma o que hubiera descrito notificaciones en secretaría de despacho.

d) Notificación por Edicto. - Procederá cuando no se conozca el domicilio del servidor público sumariado certificada por la Jefatura de Recursos Humanos del GAMC., Se realizará mediante la publicación de una copia del documento a notificar en medio de prensa de circulación nacional o la portada de la Pagina Oficial del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTÍCULO 7.- (REGISTRO).

La Autoridad Sumariante o el Notificador designado por él, de forma obligatoria deberá registrar la fecha y hora de envió a través de los medios electrónicos habilitados en el presente reglamento mediante capturas de pantalla o reportes impresos que serán parte del expediente para fines de sentar constancia de la diligencia de notificación.

ARTÍCULO 8.- (DECLARACION DE DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES).

- I. Todo servidor público para fines y efectos de notificaciones de procesos administrativos internos al momento de su vinculación con la entidad, declarará domicilio procesal , el cual será parte de su ficha personal de la unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal.
- II. Jefatura de Recursos Humanos, procederá con la actualización de los files personales con la declaratoria de domicilio procesal para notificaciones desde el momento de aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 y 21 de la Ley 2341, las notificaciones que realice el responsable las practicará en días y horas hábiles administrativas.

ARTÍCULO 10.- (SIMULTANEIDAD).

Las notificaciones podrán realizarse de manera simultánea por dos o más medios descritos en el artículo 6 del presente reglamento.