



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 24/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

VISTOS:

Que, en el marco del Decreto Supremo N° 071, el Órgano Ejecutivo se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, transfiriéndole todas las obligaciones, derechos, facultades y atribuciones correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario establecidas en el marco de la Ley N° 2066 de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000, Ley N° 2878 de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO I:

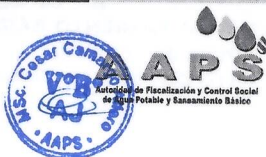
Que, la Jefatura de Atención al Consumidor, emite informes, AAPS/JAC/INF/124/2026 AAPS/JAC/INF/125/2026, AAPS/JAC/INF/126/2026, todos de 17 de abril de 2026, los cuales concluyen y recomiendan que: *"...es necesario contar con un instrumento normativo que regule las notificaciones realizadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico en todos los procesos y trámites administrativos que se sustancian ante la entidad, especialmente ante la Jefatura de Atención al Consumidor". "Al efecto se adjunta el proyecto de Reglamento de Notificaciones en cuyo contenido, artículos 14 y 17 se implementan mecanismos de control y se especifica que actos deben ser notificados obligatoriamente en un plazo de cinco días"*.

CONSIDERANDO II:

Que, el Par. II, art. 103 de la Constitución Política del Estado, establece que: *"El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación"*.

Que el art. 1 de la Ley N°164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el art. 72 de la referida Ley, indica que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información de manera prioritaria.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 24/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo en su capítulo IV referente a la "VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS" establece en su Artículo 32: "(Validez y Eficacia). I Los actos de la Administración Pública sujetos a esta Ley se presumen válidos y producen efectos desde la fecha de su notificación o publicación".

Que el par. I, art. 33 de la referida Ley determina que: "La Administración Pública notificará a los interesados todas las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos subjetivos o intereses legítimos. (...) V. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia. (...) VII. Las notificaciones por correo, fax y cualquier medio electrónico de comunicación, podrán constituirse en modalidad válida previa reglamentación expresa".

Que, el art. 33, de la Ley N° 2341 menciona: "(Notificación) I. La administración notificará todas las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos o intereses legítimos. (...)".

Y en el inciso V. "Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia:

- a) De la recepción por el interesado;
- b) De la fecha de la notificación;
- c) De la identidad del notificado o de quien lo represente; y,
- d) Del contenido del acto notificado."

También podemos señalar que la notificación adquiere varias formas:

- a) Notificación personal
- b) Notificación por cédula
- c) Correspondencia postal certificada con aviso de entrega.
- d) Notificación por presentación espontánea.
- e) Notificación por edicto
- f) Notificación en secretaría;
- g) Notificación por fax
- h) Notificaciones por medios electrónicos.

Que, la SCP 0020/2017-S3 de 8 de febrero, reiterando a la SC 1014/2011-R de 22 de junio, establece que: "Para que una citación o notificación tenga validez, deben ser realizadas de tal forma que se asegure su recepción por parte del destinatario; pues la notificación o citación, no están dirigidas a cumplir una formalidad procesal en sí misma, sino a asegurar que la determinación judicial objeto de la misma sea conocida efectivamente por el destinatario; dado que sólo el conocimiento real y efectivo de la comunicación asegura que no se provoque indefensión en el desarrollo de los procesos; pues no se llenan las exigencias constitucionales del debido proceso, conforme ha establecido la SC 1845/2004-R de 30 de



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 24/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026**

noviembre, cuando en la tramitación de la causa se provocó indefensión, indefensión que se encuentra prescrita por los arts. 115, 117 y 119.II de la CPE. Por tal razón, de conformidad con las normas constitucionales aludidas nace un mandato para el juez, cual es de asegurar que el objetivo de la citación o notificación cumpla con su finalidad, esto es, poner en conocimiento del demandado el proceso seguido en su contra. Es por eso, que en la misma Sentencia se señaló que toda notificación, por defectuosa que sea en su forma, pero que cumpla con su finalidad (hacer conocer la comunicación en cuestión), es válida". (..).

3

CONSIDERANDO III.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental establece que "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...), por su parte el inciso a) del artículo 13 de la citada disposición legal, manifiesta que el Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende" (...) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad ...".

Que, el art. 9 del Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992 aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno "... es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública"; de igual manera el art. 21 de la citada disposición normativa señala que: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...".

Que, el núm. 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobada por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará por documentos (Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos) que deberán ser aprobados por resolución interna; esta disposición señala en sus inc. b) que los Manuales de Procesos deben incluir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que, el núm. 35 de la citada disposición legal, establece que el proceso de implantación, considerará las etapas de difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de procesos y otras materias diseñado para tal fin; orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados; aplicación del plan de acuerdo con la estrategia probada y seguimiento para realizar los ajustes necesarios.





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 24/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026**

Que, el Decreto Supremo N°071 de 09 de abril de 2009, determina en el inc. 1) del art. 26 entre las atribuciones del Director Ejecutivo: *“Emitir manuales, guías y otras normas internas”*.

CONSIDERANDO IV.

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/283/2026 de 05 de mayo, concluye y recomienda que: *“De la revisión del Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, la Jefatura de Asuntos Jurídicos determina la viabilidad de la misma considerando las siguientes puntualizaciones:*

- 1. El Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, se elaboró en el marco de lo determinado en la Ley N° 2341, y según a las recomendaciones expuestas en el Informe N° IX/OP727/D25 02 de Auditoría Operacional sobre la eficacia de la Operación Atender y Resolver conflictos relacionados con la vulneración del derecho al acceso de agua y/o alcantarillado en el área rural.*
- 2. A los efectos recomendados por la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, se encuentra acorde a la normativa vigente y a la organización administrativa interna institucional.*
- 3. Finalmente corresponderá a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, la estricta aplicación del Reglamento de Notificaciones, así también le concierne realizar la difusión e implementación a todo el personal involucrado”*.

Que, al respecto de lo precitado es imperioso señalar que de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable, de la propuesta del Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, este se encuentra acorde a la normativa vigente, el cual tiene por objeto regular las notificaciones de actos Administrativos y actuaciones administrativas de la AAPS a través de medios electrónicos, garantizando que las comunicaciones electrónicas para dicho fin, cumplan con las normas legales en vigencia, en resguardo de los derechos y garantías de los usuarios y/o administrados, por lo cual corresponde su aprobación a través de la presente Resolución, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS N° 24/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, en sus cinco (5) capítulos y anexo, que formarán parte integrante de la presente Resolución Administrativa Interna.

ARTICULO TERCERO. - Se instruye la publicación en la página web de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, la Resolución y el Reglamento de Notificaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS y la difusión e implementación a todo el personal involucrado.

ARTÍCULO CUARTO. - Los Informes AAPS/JAC/INF/124/2026 AAPS/JAC/INF/125/2026 y AAPS/JAC/INF/126/2026, todos de 17 de abril, y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/283/2026 de 05 de mayo, conforme el art. 52 Par. III. de la Ley N°2341, se constituyen en base legal de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


MSc. Cesar Camargo Alfaro
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua


Ing. Liesel Ramirez Gegner
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua



C.c. Archivo AJ
LRG/CCA/rdlv.
H.R.E.: 607/2026





REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).- El presente Reglamento tiene por objeto regular las notificaciones de actos administrativos y actuaciones administrativas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS a través de medios electrónicos, garantizando que las comunicaciones electrónicas para dicho fin, cumplan con las normas legales en vigencia, en resguardo de los derechos y garantías de los usuarios y/o administrados.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio para todo el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS y para los usuarios y/o administrados que realicen trámites en la entidad.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).- Es el siguiente:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- c) Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002.
- d) Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE aprobado mediante el Decreto Supremo N°27172, de 15 de septiembre de 2003.
- e) Ley de ciudadanía digital, 12 de julio de 2018 que establece las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital.
- f) La Ley N°164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo al Artículo
- g) Decreto Supremo N° 5003 de 16 de agosto de 2023 que implementa la notificación digital de actos administrativos, a través de ciudadanía digital y, modifica el Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Sistema de Regulación Sectorial - SIRESE, aprobado por Decreto Supremo N° 27172, de 15 de septiembre de 2003
- h) Sentencias Constitucionales Plurinacionales SCP 050/2024, SCP 0325/2018-S2 y SCP 0642/2021-S3.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 4. (NOTIFICACIÓN).- La notificación es el acto por el cual se hace conocer al usuario, tercero responsable, representante legal de la EPSA y/o administrados, el contenido de cualquier actuación administrativa o acto administrativo emitido por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de producir los efectos jurídicos vinculados





**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

al cumplimiento de las determinaciones o al inicio del cómputo de términos y plazos otorgados a los administrados para la presentación de requerimientos procesales, recursos u otros.

ARTÍCULO 5.- (CLASES DE NOTIFICACIÓN).- Las notificaciones pueden ser:

- a) Notificación Electrónica Manual;
- b) Notificación Electrónica Automática;
- c) Notificación por cédula;
- d) Notificación en secretaría;
- e) Notificación por correspondencia postal;
- f) Notificación por presentación espontánea.

ARTÍCULO 6. (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MANUAL).- La notificación electrónica será realizada a través de WhatsApp y/o correo electrónico habilitado o mencionado formal o informalmente, por el usuario o administrado en su nota, memorial u otro.

Las notificaciones electrónicas tendrán la misma validez y eficacia jurídica que cualquier otro medio de notificación

- a) **CORREO ELECTRÓNICO ACTIVO.**- Es el medio electrónico registrado o señalado por el usuario o administrado, sea persona natural o en caso de las personas jurídicas, el representante legal, para practicar notificaciones oficiales de actuaciones administrativas o actos administrativos emitidos por la AAPS.
- b) **LÍNEA TELEFÓNICA CELULAR CON LA APLICACIÓN MOVIL WHATSAPP ACTIVO.**- Es el medio telemático registrado o señalado por el usuario o administrado, sea persona natural o en caso de las personas jurídicas, el representante legal, para practicar notificaciones de actuaciones administrativas o actos administrativos emitidos por la AAPS.

ARTÍCULO 7. (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AUTOMÁTICA).- La notificación electrónica automática, es la realizada a través de plataformas o sistemas informáticos de la AAPS.

ARTÍCULO 8. (NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA).- Las notificaciones a los usuarios y/o administrados que no hayan habilitado correo electrónico o línea telefónica celular, serán practicadas en Secretaría y se tendrán por realizadas el día de la diligencia asentada en el formulario. Los administrados a quienes sea aplicable la notificación en secretaría, tendrán la carga procesal de asistir de forma obligatoria a la oficina central o regional de la AAPS dentro de los plazos de notificación.

ARTÍCULO 9.- (NOTIFICACIÓN POR PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA).- La presentación espontánea del usuario y/o administrado, en la sede u oficinas regionales de la AAPS, de la cual resulte que se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto administrativo conllevará la notificación del mismo. II. La notificación se tendrá por realizada el día de la presentación espontánea.

ARTÍCULO 10. (RENUNCIA A NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS).- De forma excepcional el administrado podrá presentar renuncia a notificaciones electrónicas o por secretaría para cada





**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

trámite de manera individual, la cual únicamente será aceptada por razones debidamente justificadas y respaldadas, a criterio de la autoridad. En estos casos únicamente procederá la notificación por fax, por correspondencia postal y excepcionalmente por cédula.

ARTÍCULO 11. (NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL).- Las notificaciones a los usuarios y/o administrados que hayan fijado su domicilio procesal fuera del radio urbano de donde se encuentra la oficina central o regional de la AAPS, podrán ser realizadas mediante correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. El recibo de entrega al destinatario o receptor, incorporado al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia.

La notificación se tendrá por practicada en la fecha de entrega de la correspondencia y el costo de ésta notificación correrá a cargo del administrado.

ARTÍCULO 12. (NOTIFICACIÓN POR FAX).- La notificación vía fax de los actos administrativos será practicada siempre que el usuario, administrado o su representante legal registre voluntariamente un número de fax a este efecto. Esta modalidad de notificación, aplicará para aquellos usuarios y/o administrados que tengan sede en ubicaciones geográficas alejadas a la de la AAPS o sus oficinas regionales.

ARTÍCULO 13. (NOTIFICACIÓN POR CÉDULA).- La notificación por cédula se practicará en el domicilio procesal señalado por el usuario y/o administrado y se la entregará al interesado, a su representante o a cualquier persona mayor de catorce (14) años que se encontrare en dicho domicilio, quien deberá firmar el formulario respectivo. Si el administrado no estuviera presente en el domicilio, no fuere encontrada alguna persona mayor de catorce (14) años, hubiese negativa a firmar, identificarse o recibir la notificación, se fijará la cédula en la puerta del domicilio. En este caso, junto al informe circunstanciado se deberá acompañar fotografías y un croquis de ubicación del inmueble.

La notificación se tendrá por realizada el día y hora de entrega o pegado de la cédula que conste en el formulario respectivo, o en su defecto, se informará por escrito la imposibilidad de practicarla por razones debidamente justificadas y respaldadas. Si existiera oposición o rechazo a la notificación con violencia verbal o física, se hará constar a través de informe circunstanciado y respaldado, procediéndose a la notificación en secretaría para ese actuado o acto administrativo.

CAPÍTULO TERCERO INSTRUMENTOS DE NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 14. (CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN).- El formulario de notificación, deberá ser adjuntado o registrado en el expediente o documentación respectiva, para fines de sentar constancia de la diligencia de notificación, acreditando de manera suficiente la realización de la diligencia. II. A partir del día siguiente hábil de realizada la notificación por medios electrónicos o telemáticos u otros, se computarán los plazos. III. Los documentos escaneados que formen parte de la notificación, deberán adjuntarse a la misma, al momento de realizar la notificación por medios electrónicos o telemáticos u otros.





**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

ARTÍCULO 15.- (FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN).- El Formulario de notificación contendrá mínimamente los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de la notificación.
- b) Lugar de la notificación o dirección de correo electrónico o medio de notificación, según corresponda.
- c) Identidad del usuario y/o administrado a quien va dirigida la notificación.
- d) Identificación y firma de la persona que recibe la notificación o sello de recepción cuando corresponda; en caso de no haber sido posible obtener dichos datos, informe circunstanciado en mérito al cual se continuará con el procedimiento.
- e) Especificación de la actuación o acto administrativo notificado.
- f) Identificación y firma de la persona que realizó la notificación.
- g) Acta de representación efectuada por el encargado de la notificación en caso de negativa por parte del usuario a recepcionar la diligencia de notificación que será efectuada en presencia del testigo de actuación (insertando la firma, aclaración y número de Cédula de Identidad, del testigo de actuación).
- h) Observaciones, en caso de suscitarse algún incidente o situación extraprocesal en lo referente a la diligencia de notificación.

ARTÍCULO 16.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES).- I. Para las notificaciones practicadas en el marco del presente reglamento, estas se realizarán en días y horas hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes, exceptuando feriados; sin perjuicio de ello, excepcionalmente se podrá habilitar días y horas hábiles extraordinarios por motivos fundamentados. II. La notificación deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días a partir de la fecha en el que el acto administrativo haya sido emitido, sujeto a responsabilidad.

**CAPÍTULO CUARTO
ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A NOTIFICACIÓN**

ARTÍCULO 17. (DOCUMENTACIÓN A NOTIFICARSE).- Serán notificados los siguientes actos administrativos:

- a) Resoluciones Administrativas Regulatorias.
- b) Autos Administrativos.
- c) Autos Intimatorios
- d) Notas de observación y/o cualquier otra documentación que cuente con plazos a cumplir.
- e) Informes estableciendo el cierre del caso.
- f) Resoluciones Administrativas Internas
- g) Notas Internas que establezcan el cierre de un caso, en los trámites que se realizan ante la Jefatura de Atención al Consumidor.

ARTÍCULO 18. (INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS AVISOS).-

1. Los Actos Administrativos como instructivos, comunicados o avisos en general, así como otra información de naturaleza administrativa, podrán ser puestas a conocimiento de las EPSAS, usuarios, administrados y población en general, a través de la Página Web



**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

y en las redes sociales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

2. A efectos de mayor alcance y considerando la necesidad e importancia de la comunicación, se realizará la publicación por una sola vez, en un periódico de Circulación Nacional.

**CAPÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- (OBLIGACIÓN DE LAS EPSAS).-

1. Registrar o señalar expresamente el correo electrónico y la línea telefónica celular con la aplicación móvil WhatsApp activo, donde se realizarán todas las notificaciones de conformidad con el presente reglamento; la confirmación del envío al administrado acreditará o efectivizará de manera suficiente la realización de la notificación, los cuales tendrán plena validez para el cómputo de los plazos.

La notificación electrónica se tendrá por practicada en el momento del día y la hora de envío del acto administrativo o actuación administrativa al correo electrónico y/o línea telefónica celular con WhatsApp.

2. Verificar la bandeja de entrada de su correo electrónico habilitado de manera periódica, a efectos de tomar conocimiento de la existencia de notificaciones electrónicas.
3. Mantener actualizada la información respecto a su dirección de correo electrónico y número de telefonía móvil ante la AAPS.

La falta de actualización de la información será de entera responsabilidad del administrado y no invalidará las notificaciones practicadas con anterioridad.

SEGUNDA.- (HABILITACIÓN).- I. La AAPS a través del Área de Tecnologías de Información y Comunicación habilitará correos electrónicos oficiales (buzones electrónicos) para la realización de las notificaciones, de las unidades organizacionales que lo requieran; asimismo, deberá elaborar y actualizar un registro de los correos electrónicos oficiales otorgados para las notificaciones a través de medios electrónicos.

II. Las unidades organizacionales de la AAPS que requieran utilizar líneas telefónicas celulares con la aplicación móvil WhatsApp para efectuar notificaciones de actuaciones y actos administrativos a través de medios electrónicos, tienen la obligación de comunicar al Área de Tecnologías de Información y Comunicación, el nombre de las personas que fueran responsables de la notificación y el número telefónico a utilizar para dicho fin, a efectos de contar con un registro de números oficiales de notificación electrónica vía aplicación móvil WhatsApp de la entidad.

TERCERA.- (RESPONSABILIDADES).- Todo funcionario o servidor público responsable de la notificación electrónica, deberá realizar un correcto uso de los medios electrónicos que son utilizados para realizar las mismas; el uso indebido o inadecuado de estos medios electrónicos como la omisión de la notificación en cualquiera de sus clases, conllevará responsabilidades por la función pública conforme prevé la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, el Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Reglamento Interno de Personal de la AAPS.



**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

Av. Mariscal Santa Cruz, N° 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16.
Teléfono: +591 (2) 2310801 – Fax: 2310554



NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

En la ciudad de....., a horas..... del día..... del mes de..... del año 2026, notifique a:

..... en el domicilio señalado:.....

..... con:.....

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Nombre:.....
CI:

RELACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA AAPS

Nombre:.....
CI:

NOTIFICADOR (A)

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La parte interesada debe tomar en cuenta lo siguiente: El numeral II del art. 21 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, señala que los términos y plazos comienzan a correr a partir del día siguiente hábil de la notificación y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.