

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos de designación de la Autoridad Legal Competente en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa por contravención al ordenamiento jurídico administrativo y a las normas de conducta funcionaria, para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 29 de la Ley N° 1178.

ARTÍCULO 2.- (PRINCIPIOS). Los procesos administrativos, en sus diferentes Comisiones, se regirán por los principios de:

- a) **Principio de Legalidad.-** Las contravenciones deben estar expresamente determinadas y descritas en el ordenamiento jurídico administrativo aplicable. Asimismo, las sanciones administrativas podrán ser impuestas sólo cuando hayan sido previstas por norma expresa, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento y disposiciones conexas aplicables.
- b) **Principio de Presunción de Inocencia.-** Se presume la inocencia de los funcionarios diplomáticos o administrativos y ex funcionarios diplomáticos o administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mientras no se demuestre lo contrario en el proceso administrativo correspondiente.
- c) **Principio de Proporcionalidad.-** La determinación de sanciones administrativas deben estar basadas en análisis objetivos y concretos, respetando el equilibrio entre la contravención y la sanción a ser aplicada.
- d) **Principio de Debido Proceso.-** No se impondrá ninguna sanción administrativa a los funcionarios diplomáticos o administrativos y ex funcionarios diplomáticos o administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin ser previamente oídos en proceso administrativo ante autoridad legal competente, en el marco de las normas procesales aplicables, resguardando las garantías, derechos y obligaciones de las partes.
- e) **Principio de Irretroactividad.-** Se aplicarán las disposiciones sancionatorias que estuvieran vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan la contravención administrativa.

ARTÍCULO 3.- (AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE). De conformidad con

lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley N° 1444, de 15 de febrero de 1993, del Servicio de Relaciones Exteriores, la Autoridad Legal Competente para la sustanciación de procesos administrativos internos de los funcionarios diplomáticos o administrativos o ex funcionarios diplomáticos y administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores es la Junta de Procesos Administrativos.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Los procedimientos administrativos establecidos en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los miembros de la Junta de Procesos Administrativos y para todos los funcionarios y ex funcionarios diplomáticos y administrativos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en el ejercicio del Servicio Exterior como en el Servicio Central.

ARTÍCULO 5.- (NOM BIS IN IDEM). Ningún funcionario diplomático o administrativo o ex funcionario diplomático o administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá ser procesado más de una vez por la misma contravención.

ARTÍCULO 6.- (REPRESENTACIÓN). Los procesados, después de su declaración informativa, podrán actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado mediante Poder Notarial.

ARTÍCULO 7.- (FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE). La Autoridad Legal Competente deberá formar un expediente de todas las actuaciones administrativas relativas al procedimiento, los escritos, documentos e informes, que formen parte del expediente deberán estar debida y correlativamente foliados con sistema de registro e identificación alfanuméricos, conforme el proceso se vaya desarrollando.

ARTÍCULO 8.- (DESGLOSE). Procederá el desglose de documentos que cursan en el expediente, previa autorización de la Autoridad Legal Competente, a este efecto el Secretario de la Junta de Procesos será el encargado de realizar el desglose dejando fotocopias legalizadas en su lugar y constancia escrita en el expediente.

ARTÍCULO 9.- (REPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE).

- I.** En caso de pérdida de un expediente o de documentación integrante del mismo, la Autoridad Legal Competente, según corresponda a la instancia del proceso o recurso, ordenará su reposición inmediata. El o los procesados aportarán copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder.
- II.** Al margen de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder al funcionario diplomático o administrativo encargado de la custodia y guarda de los expedientes, éste deberá correr con los correspondientes gastos de reposición del expediente.
- III.** El expediente repuesto se iniciará con providencia de reposición de la Autoridad Legal Competente.

ARTÍCULO 10.- (IMPROCEDENCIA DE RECURSOS). No procederán recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite y los actos interlocutorios simples, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, así como cualquier otro acto que no sea definitivo.

ARTÍCULO 11.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES). Toda actuación procesal que se deba realizar en aplicación del presente Reglamento, se efectuará en días y horas hábiles administrativos, de conformidad a la reglamentación horaria que se encuentre vigente para el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Servicio Central.

ARTÍCULO 12.- (TÉRMINOS Y PLAZOS).

- I.** Los términos y plazos previstos para la tramitación de los procesos administrativos establecidos por el presente Reglamento, se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio.
- II.** Los términos y plazos previstos en el presente Reglamento comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la notificación y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.

ARTÍCULO 13.- (PRUEBA).

- I.** Serán admisibles todos los medios de prueba legalmente aceptados, las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.
- II.** En la tramitación de los recursos de revocatoria y jerárquico, la Autoridad Legal Competente que conozca el recurso, podrá requerir en forma expresa, la prueba que estime necesaria, y determinará la forma y procedimiento para su producción.
- III.** Él o los procesados, a tiempo de presentar los recursos de revocatoria o jerárquico podrán acompañar y/o proponer documentos nuevos en calidad de prueba, bajo juramento de reciente obtención.
- IV.** Los gastos de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta del o de los procesados solicitantes.

ARTÍCULO 14.- (NOTIFICACIONES).

- I.-** Cuando se trate de funcionarios diplomáticos o administrativos que ejercen funciones en el Servicio Central, la citación y notificación con el auto inicial de proceso será personal, las actuaciones procesales posteriores de la Autoridad Legal Competente de primera instancia, serán notificadas al procesado en el domicilio señalado en su primer memorial o carta de apersonamiento, el cual debe estar establecido dentro del radio urbano de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso contrario, las notificaciones se practicarán en Secretaría. La notificación con la resolución final

de Proceso será personal.

- II.** Cuando se trate de funcionarios diplomáticos o administrativos que ejercen funciones en el Servicio Exterior, la citación y notificación con el auto inicial de proceso y la declaración informativa se realizará por comisión mediante exhorto al Jefe de la Misión, las actuaciones de la Autoridad Legal Competente de primera instancia, posteriores al auto inicial y anteriores a la resolución final de proceso serán realizadas vía fax, salvo que él o los procesados se constituyan en el Ministerio de Relaciones Exteriores o nombren apoderado. La resolución final de proceso será notificada mediante exhorto al Jefe de la Misión, cuando el procesado no ejerza funciones en el Servicio Central.
- III.** Las notificaciones de todas las actuaciones en segunda instancia se cumplirán en la Secretaría de la Junta de Procesos, para los procesados del Servicio Central. Las notificaciones a los procesados del Servicio Exterior serán realizadas vía fax en la Misión en la que se encuentren.
- IV.** En la notificación realizada vía fax se deberá remitir copia íntegra de la resolución, decreto o providencia de la Autoridad Legal Competente, debe constar la fecha en la que cual se realiza la notificación y la identidad del notificado. Para la constancia de recepción, bastará acompañar al expediente el recibo de envío, no admitiéndose ningún reclamo posterior.
- V.** Las resoluciones y otros actos administrativos emergentes de los actuados procesales de primera y segunda instancia, deberán ser notificadas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en la cual la resolución o acto se hubiere dictado o realizado.
- VI.** En las diligencias de notificación practicadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá constar el lugar, fecha y hora, el nombre y domicilio del notificado, así como la constancia de recepción de una copia de la actuación. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar ese hecho en el expediente, con un testigo de actuación especificando las circunstancias, en tal caso la Autoridad Legal Competente tendrá por efectuada la diligencia de notificación con base en el informe del funcionario que efectuó la notificación.

ARTÍCULO 15.- (INFORMES).

- I.** En la tramitación de los recursos, antes de emitir la resolución final, la Autoridad Legal Competente podrá solicitar los informes legales o técnicos que juzgue necesarios.
- II.** Los informes no son vinculantes para la decisión de la Autoridad Legal Competente.

ARTÍCULO 16.- (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN).

- I.** Las resoluciones de la Comisión de Proceso, serán dictadas con la debida

fundamentación, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho que motivaron el proceso, la valoración jurídica de las pruebas de descargo presentadas por el procesado, las investigaciones realizadas sobre la verdad material de los hechos, la normativa jurídico-administrativa infringida y la norma legal administrativa en la que se funda la decisión.

- II.** Las resoluciones de la Comisión de Recursos Jerárquicos serán dictadas atendiendo todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso, con la debida fundamentación de hecho y de derecho que corresponda.

CAPÍTULO II
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- (RÉGIMEN DISCIPLINARIO). El régimen disciplinario está constituido por el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que rigen la conducta funcionaria del funcionario diplomático o administrativo en forma general y por la Ley N° 1444, sus reglamentos, manuales y otras normativas específicas que regulan la conducta de los funcionarios diplomáticos o administrativos y ex funcionarios diplomáticos y administrativos, del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como por los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas.

ARTÍCULO 18.- (NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA). La naturaleza de la responsabilidad administrativa es disciplinaria, generada por la acción u omisión del funcionario diplomático o administrativo en el marco del Artículo 29 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental.

CAPÍTULO III
SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CAUSALES, PRESCRIPCIÓN Y NULIDAD

ARTÍCULO 19.- (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA). Todo funcionario diplomático o administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, es pasible de responsabilidad administrativa, así como los ex - funcionarios diplomáticos o administrativos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

ARTÍCULO 20.- (CAUSALES). Son causales para la instauración de proceso administrativo interno, la contravención al ordenamiento jurídico - administrativo y a las normas que regulan la conducta de los funcionarios diplomáticos y administrativos, tanto generales como específicas.

ARTÍCULO 21.- (PRESCRIPCIÓN).

- I.** La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención o desde el último actuado procesal, tanto para funcionarios

diplomáticos o administrativos como ex funcionarios diplomáticos o administrativos.

- II.** La prescripción no opera de oficio, sino a petición del procesado y se resuelve al momento de emitir resolución, podrá ser planteada en cualquier estado del proceso.

ARTÍCULO 22.- (NULIDAD). Las normas procedimentales del presente Reglamento tienen carácter obligatorio y su contravención constituye motivo de nulidad hasta el vicio más antiguo. La nulidad será declarada a petición del procesado _

ARTÍCULO 23.- (NORMA SUPLETORIA). En todo lo que no contravenga al procedimiento previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

TÍTULO II JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I COMPOSICIÓN, FORMA DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES, PERIODO DE FUNCIONES, ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

ARTÍCULO 24.- (JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SU COMPOSICION Y LA FORMA DE ASUMIR DECISIONES).

- I.** La Junta de Procesos Administrativos es la Autoridad Legal Competente para sustanciar y determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios diplomáticos o administrativos y ex funcionarios diplomáticos y administrativos, dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Junta de Procesos Administrativos estará conformada por las siguientes Comisiones:

- Comisión de Admisión
- Comisión de Proceso
- Comisión de Recursos Jerárquicos _

En cada Comisión se distribuirán las causas por sorteo entre sus vocales, siendo el Vocal Relator el responsable del análisis de las causas a su cargo y de preparar los proyectos correspondientes para consideración y aprobación en Sala Plena de cada Comisión.

- II.** Las decisiones de cada Comisión serán asumidas por la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 25.- (FORMA DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES).

- I.** Cada Comisión de la Junta de Procesos Administrativos, estará conformada por cinco (5) vocales titulares y sus respectivos suplentes, designados de la siguiente forma:
- Un (1) funcionario diplomático o administrativo, en calidad de Presidente nominado por el Ministro y los Viceministros conjuntamente, sin derecho a voto y sólo en caso de empate emitirá voto dirimidor. La nominación debe incluir al miembro suplente.
 - Dos (2) autoridades de rango inferior a Viceministro, en calidad de vocales titulares con derecho a voz y voto, nominados por el Ministro y los Viceministros conjuntamente. La nominación deberá incluir a los vocales suplentes.
 - Dos (2) vocales titulares, uno en representación de los funcionarios diplomáticos y otro en representación de los funcionarios administrativos, elegidos democráticamente por los funcionarios diplomáticos o administrativos del Servicio Central como del Servicio Exterior. La elección deberá incluir a sus respectivos suplentes.

Las Comisiones de Proceso y de Recursos Jerárquicos contarán, cada una con un (1) Asesor Legal designado o contratado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz, y con un (1) profesional abogado designado o contratado en calidad de Secretario.

- II.** Los miembros suplentes se habilitarán como titulares, sólo en caso de renuncia, muerte, impedimento, incapacidad temporal o definitiva de los vocales titulares.
- III.** Si uno o todos los miembros elegidos democráticamente, sean titulares o suplentes, renuncian a su designación como miembros de la Junta de Procesos Administrativos, después de su elección, el Ministro de Relaciones Exteriores podrá efectuar designaciones directas de entre los funcionarios diplomáticos o administrativos.

ARTÍCULO 26.- (PERIODO DE FUNCIONES).

- I.** Los vocales titulares y suplentes de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores durarán en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos por una vez consecutiva.
- II.** La designación de los miembros nominados por las autoridades, así como la elección de los miembros elegidos democráticamente, se realizará el mes de diciembre del segundo año de funciones de los miembros salientes, a fin de proceder a su nombramiento y posesión en la primera quincena hábil de la gestión siguiente.

- III.** La elección de los representantes de los funcionarios diplomáticos y administrativos, está a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría de la Junta de Procesos Administrativos.
- IV.** Los miembros de la Junta de Procesos Administrativos, independientemente de su forma de elección, serán nombrados mediante Resolución Ministerial para su correspondiente posesión.

ARTÍCULO 27.- (SALA PLENA DE LA JUNTA DE PROCESOS Y ELECCIÓN DE SU PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE).

- I.** La Junta de Procesos Administrativos, se reunirá en Sala Plena, para los siguientes fines:
 - El día siguiente hábil de su posesión, con el fin de elegir al Presidente y Vicepresidente de la Junta de Procesos Administrativos.
 - La tercera semana del mes de diciembre de la gestión fiscal, a los fines de coordinar la elaboración del informe anual ante el Ministro de Relaciones Exteriores, con base en los informes de cada Comisión.
- II.** El Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, será elegido de entre los Presidentes de las tres Comisiones por voto de la mayoría de todos sus miembros titulares.
- III.** El Vicepresidente será elegido de entre los miembros titulares de las tres Comisiones por voto de la mayoría de ellos.
- IV.** El Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Presidir las reuniones de Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos, instalar las comisiones de la Junta e inaugurar las actividades de la gestión.
 - b) Conocer y resolver en última instancia las excusas y en única instancia las recusaciones contra los miembros de las Comisiones.
 - c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones pertinentes en la sustanciación del proceso administrativo interno a cargo de cada una de las Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos.
 - d) Representar a la Junta de Procesos Administrativos en los actos oficiales.
 - e) Convocar y habilitar a los suplentes en caso de renuncia, muerte, suspensión o impedimento temporal o definitivo de los miembros titulares.

- f) Suscribir, junto con el Secretario, los documentos oficiales de la Junta de Procesos.
- g) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Procesos.
- h) Solicitar la contratación de personal de apoyo en función a las necesidades de funcionamiento de la Junta.

V. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de renuncia, muerte, impedimento, recusación, incapacidad temporal o definitiva, con todas las atribuciones y responsabilidades del titular.

Si la recusación involucra al Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, en su condición de Presidente de su respectiva Comisión, la resolución de la excusa o recusación corresponderá al Vicepresidente.

ARTÍCULO 28.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES Y VOCAL DE LAS COMISIONES). Los Presidentes y Vocales de las Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos, tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Funciones y atribuciones de los Presidentes de cada Comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones pertinentes en la sustanciación del proceso administrativo interno.
 - Elaborar la agenda de reuniones de la Comisión para el conocimiento y resolución de las causas sometidas a su competencia.
 - Convocar a reunión de Sala Plena señalando día y hora de realización, disponiendo la citación de los miembros por Secretaría.
 - Dirimir con su voto los casos de empate en la decisión.
 - Presidir y coordinar las reuniones de la Comisión.
 - Otras que correspondan a su cargo.
- b) Funciones de los Vocales de cada Comisión:
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones pertinentes en la sustanciación del proceso administrativo interno.
 - Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Presidente de la Comisión, con derecho a voz y voto.
 - Ejecutar las tareas encomendadas por la Comisión en su condición de Vocal Relator, y elaborar los proyectos de Resolución que correspondan para consideración de Sala Plena.
 - Elaborar los informes que requiera la Comisión.
 - Otras que sean encomendadas por la Comisión.

ARTÍCULO 29.- (FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS). El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar el ingreso de las denuncias y pasar las causas nuevas a la Comisión de Admisión y las peticiones que lleguen a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos y a las Comisiones que correspondan.
- b) Elaborar las actas de las reuniones y audiencias realizadas por la Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos, así como por las Salas Plenas de cada Comisión y dar fe con su firma de las decisiones asumidas en dichas reuniones.
- c) Elaborar la correspondencia oficial de la Junta de Procesos Administrativos.
- d) Practicar las diligencias de notificación y las citaciones dispuestas por las Comisiones.
- e) Elaborar los informes solicitados por el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, por los Presidentes y por los Vocales de las Comisiones.
- f) Recibir, distribuir y despachar la correspondencia dirigida a los Presidentes de las Comisiones en temas y consultas no procesales.
- g) Legalizar la documentación generada por la Junta de Procesos Administrativos y sus Comisiones.
- h) En coordinación con el Presidente, llevar el registro de documentos, libros, expedientes y archivos, velando por su custodia y conservación.
- i) Expedir certificados, testimonios y copias legalizadas de los documentos que se encuentren bajo su custodia, previas las formalidades legales.
- j) Cumplir las funciones que le asignen las leyes, normas, reglamentos y las que le encomiende la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos.
- k) Otras inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 30.- (SEDE). La sede de la Junta de Procesos Administrativos es la ciudad de La Paz, en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 31.- (COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISION). La Comisión de Admisión es la Autoridad Legal Competente, para determinar la admisión o rechazo de una denuncia, aplicando el procedimiento previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 32.- (COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE PROCESO). La Comisión de Proceso es la Autoridad Legal Competente para conocer y

resolver los procesos administrativos internos en primera instancia, aplicando el procedimiento previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- (COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE RECURSOS JERÁRQUICOS). La Comisión de Recursos Jerárquicos es la Autoridad Legal Competente para conocer y resolver los recursos jerárquicos interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por la Comisión de Proceso, aplicando el procedimiento previsto en este Reglamento.

TÍTULO III PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

CAPÍTULO I INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

ARTÍCULO 34.- (INICIO DEL PROCESO). El proceso administrativo interno se inicia de oficio, a denuncia o con base en un dictamen de responsabilidad administrativa, a presentarse mediante los siguientes conductos:

- El proceso administrativo incoado de oficio, se pone en conocimiento de la Comisión de Admisión, vía Directores Generales o Jefes de Misión; en caso de sobrepasar dichas instancias, por los Viceministros; y en caso de sobrepasar dicho ámbito por el Ministro de Relaciones Exteriores.
- Cuando el proceso sea incoado con base en un dictamen de responsabilidad administrativa, éste debe ser canalizado a través del Ministro de Relaciones Exteriores.
- Cuando el proceso sea incoado a denuncia, éste debe estar dirigido a la Comisión de Admisión y ser presentado directamente en la Secretaría de la Junta de Procesos, o canalizado a través de cualquier autoridad jerárquica del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Servicio Central y a través de los Jefes de Misión acreditados en el Servicio Exterior.

ARTICULO 35.- (DENUNCIA).

- I.** Toda persona particular, funcionario diplomático o administrativo o ex funcionario diplomático o administrativo, tiene la obligación de denunciar las posibles contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o a las normas que rigen la conducta funcionaria de los funcionarios diplomáticos o administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- II.** La denuncia podrá presentarse escrita o verbalmente. Si es verbal, el funcionario diplomático o administrativo que la recibe hará constar la misma en acta suscrita por

el denunciante y el funcionario diplomático o administrativo interviniente. Si es escrita será recibida estampando el sello de recepción correspondiente, dejando constancia de la identidad, domicilio y demás generales de ley del denunciante.

- III. A solicitud del denunciante, los datos de su identidad podrán mantenerse en reserva, la cual será levantada a objeto de establecer su responsabilidad por denuncia falsa o temeraria.
- IV. La denuncia contendrá la relación circunstanciada del hecho, identificación del denunciado, el cargo que desempeña o desempeñaba en el momento de la supuesta contravención y cualquier otra información que ayude en la investigación.
- V. El funcionario diplomático o administrativo no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. Los informes de auditoría o legales no serán considerados como denuncias para los fines del presente artículo.
- VI. Las denuncias anónimas no generarán ninguna investigación.

CAPÍTULO II

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 36.- (FASES DE SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO). El proceso administrativo interno será sustanciado en las siguientes fases:

- **Fase de Admisión:** A cargo de la Comisión de Admisión, que analiza los antecedentes remitidos a su conocimiento, para establecer la existencia de elementos suficientes que ameriten el inicio del proceso administrativo interno.
- **Fase de Proceso:** A cargo de la Comisión de Proceso, corresponde a la primera instancia y comprende la realización de toda actividad procesal de investigación y averiguación de las circunstancias en que se cometieron los actos u omisiones que motivaron el proceso, hasta su conclusión mediante la Resolución que corresponda.
- **Fase de Recursos Jerárquicos:** A cargo de la Comisión de Recursos Jerárquicos, corresponde a la segunda instancia y comprende la realización de toda actividad procesal para resolver los recursos jerárquicos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Proceso.

TÍTULO IV

SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

CAPÍTULO I

FASE DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 37.- (ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DENUNCIA).

- I.** En conocimiento de las causas remitidas por Secretaría, el Presidente de la Comisión de Admisión, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, convocará a reunión de Sala Plena señalando día y hora. En dicha reunión y previo informe del Secretario sobre el número de las causas que ingresaron, se procederá al sorteo de causas entre sus Vocales para su análisis y la presentación del proyecto de informe motivado.
- II.** El Procedimiento para la Admisión o Rechazo, es el siguiente:
- a) El Vocal Relator de la causa, verificará si los antecedentes remitidos a su conocimiento, contienen elementos que ameriten el inicio del proceso administrativo interno, en un plazo de tres (3) días hábiles.
 - b) En caso de determinarse la existencia de observaciones en la forma de presentación de la denuncia, el Vocal Relator, solicitará al denunciante subsanar las mismas, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles, computable a partir de su notificación con dicha providencia. Si el denunciante no subsana las observaciones en el plazo otorgado, elevará el Informe Motivado que corresponda ante el Presidente de la Comisión, para que sea la Sala Plena la que disponga el archivo de obrados.
 - c) Si no existen observaciones o habiendo existido éstas fueron subsanadas en el plazo previsto, el Vocal Relator, en el plazo de tres (3) días hábiles elaborará y presentará el proyecto del Informe Motivado que corresponda para consideración de la Sala Plena. El informe motivado deberá contener una exposición resumida de los antecedentes, el nombre completo, cargo y lugar de trabajo del denunciado, las presuntas faltas o contravenciones atribuidas al denunciante y una conclusión referida a la existencia o no de elementos que ameritan el inicio de proceso administrativo interno, con la debida fundamentación.
 - d) Recibido el proyecto del informe motivado, el Presidente de la Comisión convocará a reunión de Sala Plena, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas señalando día y hora de la misma. La Sala Plena de la Comisión de Admisión previa deliberación correspondiente, pronunciará el auto de admisión o de rechazo en el plazo de cinco (5) días hábiles.
 - e) En caso de haberse pronunciado Auto de Admisión, la causa será remitida a la Comisión de Procesos, en el plazo de dos (2) días hábiles, con nota de atención y previa notificación al procesado.

CAPÍTULO II
FASE DEL PROCESO

ARTÍCULO 38.- (INICIO DEL PROCESO).

- I. Recibidas las causas con Auto de Admisión en la Presidencia de la Comisión de Proceso, el Presidente en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas convocará a reunión de Sala Plena fijando día y hora de la misma.
- II. La Sala Plena con base en el informe de la Comisión de Admisión y previa deliberación, en un plazo de cinco (5) días hábiles dictará el Auto Inicial de Proceso y procederá al sorteo de las causas que serán asignadas a los Vocales Relatores.

ARTÍCULO 39.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL RELATOR). El Vocal Relator tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir la declaración informativa del o los procesados, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación con el Auto Inicial de Proceso, en el día y hora señalados para el efecto.
- b) Concluida la declaración informativa, disponer la apertura del término de prueba de veinte (20) días hábiles, con notificación del o los procesados.
- c) Recibir las pruebas documentales y/o testificales en audiencias públicas señaladas para el efecto, previa notificación del o de los procesados.
- d) Instruir las actuaciones necesarias para establecer la verdad de los hechos que motivan el proceso, previa notificación al o a los procesados.
- e) Concluido el término de prueba, clausurar el mismo y decretar autos para resolución, con notificación al o los procesados.
- f) Elaborar y presentar el proyecto de resolución para consideración de Sala Plena, en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la clausura del término de prueba.

ARTÍCULO 40.- (MEDIDAS PRECAUTORIAS).

- I. La medida precautoria de cambio temporal de funciones podrá ser aplicada a los procesados que cumplan funciones en el Servicio Central; esta medida no podrá ser aplicada a los funcionarios diplomáticos o administrativos que se encuentren en funciones en el Servicio Exterior, salvo que en la Misión dicha medida sea viable.
- II. En el Servicio Central los procesados podrán ser suspendidos de sus funciones como medida precautoria, conforme a la sana crítica y prudente arbitrio de la Autoridad Legal Competente.

ARTÍCULO 41.- (PLAZO PARA PRONUNCIAR RESOLUCIÓN FINAL DE PROCESO).

- I. Recibido el proyecto de la resolución final, el Presidente de la Comisión convocará a reunión de Sala Plena en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, señalando día y hora. La Comisión de Proceso en un plazo de ocho (8) días hábiles dictará el fallo que corresponda, mediante resolución expresa y fundamentada.
- II. La resolución final determinará:

- a) **La inexistencia de responsabilidad administrativa:** cuando no existan suficientes pruebas en contra del procesado y dispondrá el archivo de obrados.
- b) **La existencia de responsabilidad administrativa:** cuando existan suficientes pruebas que demuestren que el procesado ha contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas de conducta funcionaria, asimismo determinará la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 42.- (NOTIFICACIÓN). La resolución final será notificada al procesado en forma personal.

CAPÍTULO III

RECURSO DE REVOCATORIA

ARTÍCULO 43.- (PROCEDENCIA) El recurso de revocatoria procede contra las resoluciones definitivas emitidas por la Comisión de Proceso.

El Recurso de Revocatoria tiene efecto suspensivo con relación a la ejecución del fallo.

ARTÍCULO 44.- (TRAMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA).

- I.-** El Recurso de Revocatoria deberá ser interpuesto por el procesado, ante la Comisión de Proceso que dictó la resolución, dentro del plazo de cuatro (4) días computables a partir de la notificación al procesado con la resolución.
- II.** El procesado podrá presentar prueba documental bajo juramento de reciente obtención, en el plazo de tres días (3) hábiles computables a partir de la interposición del Recurso.
- III.** Interpuesto el recurso de revocatoria, el Presidente de la Comisión de Proceso en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, convocará a Sala Plena señalando día y hora para la misma, y resolverá el Recurso en un plazo de cinco (5) días hábiles mediante resolución expresa y fundamentada.

ARTÍCULO 45.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO). Si vencido el plazo no se dictare resolución, ésta se la tendrá por denegada, pudiendo el procesado interponer el correspondiente recurso jerárquico.

ARTÍCULO 46.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA). La Comisión de Proceso resolverá el recurso determinando:

- **Ratificar total o parcialmente** la resolución impugnada.
- **Revocar total o parcialmente** la resolución impugnada.
- **Anular** obrados hasta el vicio más antiguo.
- **Desestimar** el recurso, cuando éste hubiere sido interpuesto fuera de término.

ARTÍCULO 47.- (COMPLEMENTACIÓN Y ENMIENDA).

- I.** La Comisión de Proceso, de oficio o a petición de parte, en un plazo de dos (2) días hábiles podrá rectificar o aclarar los errores o contradicciones de las resoluciones, sin afectar el fondo de la decisión.
- II.** El plazo para la solicitud de complementación y enmienda a petición de parte es de veinticuatro (24) horas, computable a partir de su notificación.
- III.** La solicitud de complementación y enmienda suspenderá el plazo para la interposición del Recurso Jerárquico.

**CAPÍTULO IV
RECURSO JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 48.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN).

- I.** El Recurso Jerárquico será presentado ante la Comisión de Proceso que pronunció la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de su notificación, con la debida fundamentación del agravio sufrido; la interposición de este Recurso tiene efecto suspensivo.
- II.** El Recurso Jerárquico podrá ser acompañado de nueva prueba documental, bajo juramento de reciente obtención.

ARTÍCULO 49.- (REMISIÓN DEL RECURSO). Recibido el Recurso Jerárquico la Comisión de Proceso en reunión de Sala Plena dispondrá que el expediente sea elevado a la Comisión de Recursos Jerárquicos en el plazo de dos (2) días hábiles, previa notificación del o los procesados.

**CAPÍTULO V
SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 50.- (PROCEDIMIENTO).

- I.** El Recurso Jerárquico podrá ser formulado por el o los procesados cuyos derechos se consideren perjudicados o lesionados con la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, ante la misma Comisión de Proceso, en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de su notificación.

- II.** El procesado podrá presentar prueba documental bajo juramento de reciente obtención, en el plazo de tres días (3) hábiles computables a partir de la interposición del Recurso.

ARTÍCULO 51.- (ADMISIÓN DEL RECURSO). Recibido el Recurso Jerárquico, el Presidente de la Comisión de Recursos Jerárquicos, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, convocará a Sala Plena señalando día y hora para la misma, en la que considerará si el Recurso fue interpuesto dentro del término previsto en el presente Reglamento, en cuyo caso radicará y admitirá el mismo en un plazo de cinco (5) días hábiles. Si el Recurso hubiere sido presentado fuera del plazo señalado se desestimaré y se dispondrá la devolución de los antecedentes a la Comisión de Proceso para la ejecutoria del fallo dictado en dicha instancia.

ARTÍCULO 52.- (SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO).

- I.** Radicado y admitido el Recurso, la Comisión de Recursos Jerárquicos en Sala Plena dispondrá la notificación personal del o los procesados con el Auto de Admisión, y señalará expresamente que las actuaciones posteriores serán notificadas en la Secretaría de la Junta de Procesos Administrativos, asimismo procederá al sorteo de las causas para asignar los casos a los Vocales Relatores.
- II.** El Vocal Relator tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Recibir y providenciar las peticiones del o los procesados.
 - b) Recibir el juramento de reciente obtención de pruebas.
 - c) Decretar autos para Resolución.
 - d) Elaborar el Proyecto de Resolución para consideración de la Sala Plena.
- III.** Notificado el o los procesados con el Auto de Admisión del Recurso Jerárquico, deberá apersonarse ante la Comisión de Recursos Jerárquicos en el plazo de tres (3) días hábiles, para la producción de la prueba.
- IV.** Vencido el plazo para la producción de la prueba de reciente obtención el Vocal Relator elaborará y presentará el Proyecto de la Resolución correspondiente a la Presidencia de la Comisión, en el plazo de tres (3) días hábiles para consideración de la Sala Plena.

ARTÍCULO 53.- (FALLO DEL RECURSO).

- I.** Recibido el Proyecto de Resolución el Presidente de la Comisión convocará a reunión de Sala Plena en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas señalando día y hora para la misma, y resolverá el Recurso en un plazo de cinco (5) días hábiles, mediante resolución expresa y fundamentada.
- II.** El fallo que resuelva el Recurso Jerárquico podrá ser confirmatorio, modificatorio, revocatorio o anulatorio.

- III.** Concluida la sustanciación del Recurso Jerárquico con el fallo correspondiente, la Comisión de Recursos Jerárquicos devolverá el expediente a la Comisión de Proceso para la ejecución del fallo dictado.
- IV.** La Resolución pronunciada en Recurso Jerárquico agota la vía administrativa para la ejecución del fallo, sin perjuicio de que el procesado pueda acudir al proceso contencioso - administrativo, ante la Corte Suprema de Justicia.

ARTÍCULO 54.- (COMPLEMENTACIÓN Y ENMIENDA).

- I.** La Comisión de Recursos Jerárquicos, de oficio o a petición de parte, en un plazo de dos (2) días hábiles podrá rectificar o aclarar los errores o contradicciones de las resoluciones, sin afectar el fondo de la decisión.
- II.** El plazo para la solicitud de complementación y enmienda a petición de parte es de veinticuatro (24) horas, computable a partir de su notificación.

**TÍTULO V
SANCIONES**

**CAPÍTULO I
SANCIONES APLICABLES**

ARTÍCULO 55.- (SANCIONES). Podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta el veinte por ciento (20 %) de la remuneración mensual.
- b) Suspensión de funciones hasta un máximo de treinta (30) días, sin goce de haberes.
- c) Destitución.

Las sanciones serán aplicadas proporcionalmente a las faltas determinadas, tomando en consideración los resultados de la acción u omisión, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiese lugar.

**CAPÍTULO II
EJECUCIÓN DEL FALLO**

ARTÍCULO 56.- (AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN).

- I.** La ejecución de los fallos ejecutoriados estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Proceso, para cuyo efecto solicitará a la Unidad que corresponda la aplicación de la sanción, adjuntando una copia legalizada del fallo final ejecutoriado. Asimismo,

enviará una copia del fallo al Ministro de Relaciones Exteriores para su conocimiento.

- II.** La Secretaría de la Junta de Procesos enviará informes periódicos a la Contraloría General del Estado, a los fines de registro y control gubernamental externo posterior, en el marco de las normas vigentes.

**TÍTULO VI
EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 57.- (EXCUSAS). Son causales de excusa de los Vocales de las Comisiones de la Junta de Procesos, las siguientes:

- a) Vinculación matrimonial, o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, y segundo de afinidad de acuerdo al cómputo establecido en el Código de Familia.
- b) Amistad manifiesta con el o los procesados, sus representantes o abogados.
- c) Enemistad, odio y resentimiento con el o los procesados.
- d) Tener o haber tenido litigio con el procesado, siempre que éste no hubiese sido producido deliberadamente para inhabilitar al miembro de la Comisión.
- e) Emitir criterio anticipado sobre el caso.
- f) Haber recibido favores o beneficios del o los procesados

ARTÍCULO 58.- (PROCEDIMIENTO).

- I.** Los Miembros de las Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos, comprendidos en una o más de las causales señaladas en el artículo anterior, deberán excusarse en la primera actuación. La excusa no procede a pedido del procesado.
- II.** La excusa será presentada ante el Presidente de la Comisión respectiva quién resolverá la misma, en el plazo de dos (2) días hábiles.
- Si es el Presidente quién se excusa, será la Sala Plena de la Comisión que corresponda la que resuelva la misma, sin participación del Presidente.
- III.** Si la excusa es declarada legal, el Vocal o el Presidente quedará separado definitivamente de conocer la causa, y se solicitará al Presidente de la Junta de Procesos Administrativos convocar y habilitar al Vocal o Presidente suplente.

- IV.** Si la excusa es declarada ilegal en criterio del Presidente o de la Sala Plena de la Comisión que corresponda, ésta será elevada en consulta ante el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, en el día.
- V.** La decisión del Presidente de la Junta de Procesos Administrativos será pronunciada en el plazo de tres (3) días hábiles, sin recurso ulterior.

ARTÍCULO 59.- (RECUSACIÓN).

- I.** Si el Vocal o Presidente de la Comisión que corresponda, comprendido en una o más causales señaladas en el Artículo 57 del presente Reglamento no se excusare, el o los procesados podrá interponer la recusación en la primera actuación procesal que corresponda ante la Comisión respectiva, bajo apercibimiento de ser rechazada.
- II.** El Presidente de la Comisión o la Sala Plena que recibió la recusación, en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá los antecedentes ante el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, autoridad que resolverá la recusación en única instancia, en el plazo de cinco (5) días hábiles, y devolverá la causa a la Comisión de origen.
- III.** Si la recusación es declarada probada, se convocará al miembro suplente.

