



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 260 - 2016
LA PAZ, 03 OCT 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo II, Artículo 115 de la Constitución Política del Estado manda que el Estado debe garantizar el Derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones.

Que el Artículo 232 de la Norma Fundamental consagra que la Administración Pública se rige por los Principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el numeral 4, Parágrafo I, Artículo 175 del Texto Constitucional, concordante con el numeral 4), Parágrafo I, Artículo 14 del Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, determinan que los Ministros de Estado tienen la Atribución de emitir Resoluciones Ministeriales, en el ámbito de su competencia.

Que los Artículos 35 y 36 de la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional determinan que la Junta de Procesos Administrativos constituye la Instancia permanente y competente para la admisión, conocimiento, tramitación y resolución en doble instancia de sumarios administrativos contra las servidoras y los servidores públicos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores; a su vez, regula que sus atribuciones, organización y funcionamiento se definirán por reglamento.

Que el Parágrafo I, Artículo Único del Decreto Supremo N° 2885 de 31 de agosto de 2016 ordena que el Ministerio de Relaciones Exteriores elaborará y aprobará la reglamentación de los procedimientos y designación de la Autoridad Legal, para la determinación de la Responsabilidad Administrativa y aplicación de las sanciones que correspondan, conforme a las normas de administración y control gubernamentales.

Que la Dirección General de Escalafón y Gestión Personal, a través del Informe Técnico VGIC-DGEGP-USTJPA-In-11/2015 de 1° de diciembre de 2015 y la Nota Interna VGIC-DGCEP-Ni-40/2016 de 29 de agosto de 2016, refieren la necesidad de regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Junta de Procesos Administrativos, remitiendo la última versión del Reglamento de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Jurídico GM-DGAJ-UGJ-IRM-N° 260/2016 de 3 de octubre de 2016, recomienda la aprobación del Reglamento de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

POR TANTO:

El Ministro de Relaciones Exteriores, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



COPIA LEGALIZADA

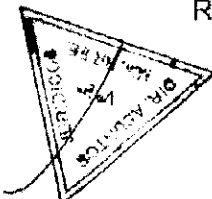
Monika Jimena Moncada Ailón
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar el Reglamento de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en sus Sesenta y Nueve (69) Artículos, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial, vigente a partir de la fecha.

SEGUNDA.- La Dirección General de Escalafón y Gestión Personal, dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional y Consular, queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial y del Texto aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
COMISARIO GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

[Handwritten signature]

Emb. Leonor Arauco Lemaitre
VICEMINISTRA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL Y CONSULAR
Ministerio de Relaciones Exteriores

[Handwritten signature]
Emb. Juan Carlos Aguado Tejada
VICEMINISTRO
DE RELACIONES EXTERIORES
Ministerio de Relaciones Exteriores
del Estado Plurinacional de Bolivia

[Handwritten signature]
David Choquehuanca Céspedes
MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES

[Handwritten signature]
Emb. Gabriela Rodríguez Vera
VICEMINISTRO DE COMERCIO
EXTERIOR E INTEGRACIÓN
Ministerio de Relaciones Exteriores



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

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

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Junta de Procesos Administrativos en desarrollo de los Artículos 35 y 36 de la Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores, así como los procedimientos de designación de sus miembros, el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa por la contravención al ordenamiento jurídico administrativo que regula la conducta funcionaria de las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las ex servidoras y ex servidores públicos desvinculados de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 2.- (PRINCIPIOS GENERALES). La Junta de Procesos Administrativos, a través de sus diferentes Comisiones, en el cumplimiento de sus atribuciones y competencias deberá observar los siguientes Principios:

- a) Sometimiento pleno a la Ley: La Junta de Procesos Administrativos regirá sus actuaciones bajo el pleno sometimiento a la ley y la normativa vigente, asegurando en todo momento el cumplimiento de las reglas del debido proceso.
- b) Presunción de Inocencia: Se presume la inocencia de las y los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, sujetos a proceso administrativo, mientras no se dicte una Resolución Final, la cual se encuentre debidamente ejecutoriada que modifique su estatus jurídico respecto a su responsabilidad administrativa en el ejercicio de un cargo público.
- c) Verdad Material: La Junta de Procesos Administrativos investigará la verdad material en oposición a la verdad formal, dando relevancia y primando la verificación de los hechos que motivan sus decisiones.
- d) Principio de Legalidad: Ningún servidor público o servidora pública puede resultar pasible de responsabilidad administrativa, sin que ésta fuera determinada en proceso administrativo sujeto al debido proceso y al ejercicio de la legítima defensa, mediante resolución ejecutoriada, que responda a la verificación de la vulneración de una o varias disposiciones legales expresas y vigentes, al momento de la comisión u omisión del acto o conducta funcionaria.
- e) Principio de Imparcialidad: La Junta de Procesos Administrativos actuará en defensa del interés general, evitando cualquier tipo de discriminación o diferencia entre las y los procesados.
- f) Principio del *Non Bis in Idem*: Ningún servidor o servidora pública o ex servidor podrá ser procesado ni sancionado administrativamente dos veces por el mismo hecho.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

- g) Presunción de Legitimidad: Se presume la legitimidad de las diversas actuaciones de la Junta de Procesos Administrativos dentro del ámbito procesal, salvo expresa declaración judicial o administrativa en contrario.
- h) Principio de Irretroactividad: Todo sumario administrativo aplicará las disposiciones sancionatorias vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan la contravención administrativa.
- i) Principio de Jerarquía Normativa: En todo momento las actuaciones administrativas de la Junta de Procesos Administrativos, deberán respetar la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado, las leyes y demás disposiciones legales correspondientes.
- j) Principio de Gradualidad: La sanción a aplicarse en un proceso administrativo, deberá responder al grado de contravención a la normativa, siendo más grave contravenir la normativa constitucional, que la de una Ley, o de un Decreto Supremo y más aún de una Instrucción escrita o verbal, no pudiendo aplicarse en consecuencia el mismo grado de sanción.
- k) Principio de Eficacia: La Junta de Procesos Administrativos deberá procurar que sus actuaciones logren su finalidad, evitando dilaciones o trámites indebidos.
- l) Principio de Economía Procesal: Todo procedimiento administrativo a cargo de la Junta de Procesos Administrativos deberá considerar en su desarrollo los elementos de economía procesal que implican su materialización de manera pronta y oportuna, bajo elementos de simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias, salvo aquellas previstas por ley.
- m) Principio de Informalismo: Se excusará al procesado de la observancia de exigencias formales no esenciales, resguardando la interpretación más favorable al ejercicio del derecho a la acción con el fin de establecer la verdad material.
- n) Principio de Proporcionalidad: La determinación de sanciones administrativas deben fundarse en análisis objetivos y concretos, respetando la proporcionalidad entre la contravención y la sanción a ser aplicada.

Los Principios señalados precedentemente no resultan limitativos en cuanto al ejercicio de las funciones procesales de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, debiendo cumplir con otras previsiones que puedan emerger de la Constitución, las leyes y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3.- (DEL DEBIDO PROCESO). Todo sumario administrativo a cargo de la Junta de Procesos Administrativos deberá cumplir las reglas del Debido Proceso, garantizando que todo sumariado pueda ejercer plenamente sus derechos constitucionales, sea oído, conozca las actuaciones desarrolladas, ejerza su derecho a la defensa y pueda recurrir las decisiones de la Autoridad Sumariante conforme las normas procesales establecidas.

ARTÍCULO 4.- (AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE). La Junta de Procesos Administrativos se constituye en la instancia permanente y competente para la admisión, conocimiento, tramitación y resolución en doble instancia de los sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos dependientes del Ministerio de Relaciones





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos
La Paz - Bolivia

Exteriores, así como de ex servidoras y ex servidores públicos, por transgresiones administrativas a la Ley N° 465, sus reglamentos y otras disposiciones que regulan la conducta funcionaria.

Si durante el examen de la documentación recibida, el Tribunal Sumariante detectara la existencia de suficientes indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá la documentación en copias legalizadas a la Unidad Legal pertinente, a fin de que se adopten las acciones que correspondan. La remisión se efectuará con Nota formal suscrita por el Presidente o Presidenta de la Junta de Procesos Administrativos, adjuntando la solicitud de remisión fundamentada del respectivo Presidenta o Presidente de la Comisión que envía, sin perjuicio de proseguir los trámites pertinentes del procesamiento administrativo si corresponde.

ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para los miembros de la Junta de Procesos Administrativos, para las y los servidores públicos o ex servidoras y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, sean del Servicio Central como del Servicio Exterior.

ARTÍCULO 6.- (NORMAS SUPLETORIAS). En cuanto a procedimiento, en todo aquello que no se encuentre establecido en el presente Reglamento, se aplicarán con carácter supletorio las previsiones contenidas en la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.

Asimismo en el ámbito administrativo, cuando corresponda, las normas relativas al procesamiento de hechos de racismo, discriminación y violencia contra la mujer.

ARTÍCULO 7.- (DE LA REPRESENTACIÓN). Las y los procesados, una vez prestada su Declaración Informativa, podrán actuar por sí o a través de un representante o mandatario debidamente acreditado a través de Poder Notarial Especial.

ARTÍCULO 8.- (FORMACIÓN DE EXPEDIENTES). Toda la actividad procesal de la Junta de Procesos Administrativos formará un Expediente, el cual incluirá los informes, autos, proveídos, notificaciones, escritos, pruebas y toda la documentación pertinente, la cual deberá incorporarse de forma correlativa y debidamente foliada.

Las Actas de la Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos como de sus diferentes Comisiones, no formarán parte de los Expedientes, empero se archivarán por separado de forma correlativa y con criterios de utilidad, estas contendrán: la fecha de su realización, el orden del día, la asistencia de los Vocales y de manera sucinta las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 9.- (DESGLOSE). La Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, previa autorización de la Autoridad Legal Competente, procederá a realizar el desglose de la documentación que sea solicitada por la Parte que la presentó, debiendo quedar en su lugar fotocopias legalizadas.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Junta de Procesos Administrativos
SECRETARÍA TÉCNICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ARTÍCULO 10.- (REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES). En caso de pérdida parcial o total de un Expediente o de documentación que integra el mismo, la Autoridad Legal Competente, deberá ordenar su reposición inmediata, requiriendo al o los procesados aporten con las copias de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder que deban ser repuestos. Servirá a objeto de la reposición el o los soportes virtuales que se obtuvieran del Expediente original y foliado que pudiera hallarse en posesión de los Vocales Relatores o de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder a la o el servidor público encargado de la custodia y guarda de los Expedientes, el responsable de la destrucción, pérdida o extravío del Expediente correrá con los gastos emergentes de su reposición.

Una vez repuesto el Expediente o las piezas procesales respectivas, mediante providencia se proseguirá con la tramitación de la causa.

ARTÍCULO 11.- (IMPROCEDENCIA DE RECURSOS). No procederá recurso administrativo alguno en contra de los actos preparatorios y/o de mero trámite que sean emitidos por las distintas Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos como tampoco contra los Autos interlocutorios simples, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, así como cualquier otro acto que no mantenga un carácter definitivo.

ARTÍCULO 12.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES). Toda actuación procesal que deba realizarse en aplicación al presente Reglamento, se efectuará considerando únicamente los días y horas hábiles administrativos, de conformidad a la reglamentación horaria vigente en el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en el Servicio Central como en el Servicio Exterior.

ARTÍCULO 13.- (TÉRMINOS Y PLAZOS PROCESALES). Los términos y plazos establecidos para la tramitación de los procesos administrativos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos, se entienden como máximos y de cumplimiento obligatorio.

Los términos y plazos previstos en el presente Reglamento corresponden a días hábiles y comenzarán a computarse desde el día siguiente hábil a la notificación con la providencia que lo determina y concluyen al final de la última hora hábil del día de su vencimiento, sea en el Servicio Central como en el Servicio Exterior según corresponda.

ARTÍCULO 14.- (MEDIOS PROBATORIOS). Dentro de los procesos administrativos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos, se aceptarán los siguientes medios probatorios:

- Los diferentes hechos en cuestión podrán acreditarse a través de cualquier medio de prueba admisible conforme a derecho dentro de los plazos establecidos para el efecto.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

- En la tramitación de los recursos de revocatoria y jerárquico, la Autoridad Legal Competente que conozca el recurso, podrá requerir en forma expresa, la presentación de la prueba que estime necesaria, determinando la forma y procedimiento para su producción.
- Él o los procesados, a tiempo de presentar los recursos de revocatoria o jerárquico podrán acompañar y/o proponer nuevos elementos probatorios, bajo juramento de reciente obtención.
- Los gastos de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta del o de los procesados solicitantes.
- No se admitirán como medios de prueba, los obtenidos ilegalmente, sea bajo presión, intimidación, induciendo a error y otros medios contrarios a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 15.- (NOTIFICACIONES). La Junta de Procesos Administrativos practicará sus notificaciones cumpliendo con las siguientes reglas generales:

- **Notificaciones personales.** Únicamente la notificación del Auto Inicial de Proceso y la Resolución Final de Proceso deberán practicarse de manera personal.
- **Notificación a servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones en el Servicio Central.** Toda actuación que deba practicarse en primera instancia, después de la notificación con el Auto Inicial de Proceso, deberá efectuarse en el domicilio procesal señalado por el involucrado en su primer memorial ó carta de apersonamiento, el cual deberá establecerse dentro del radio urbano de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de no señalar domicilio procesal, las notificaciones se practicarán en las oficinas de la Secretaría Técnica.
- **Notificación a servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones en las Direcciones Departamentales.** En el caso de servidoras o servidores públicos que cumplen funciones en las Direcciones Departamentales dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, su notificación será practicada a través del personal de las oficinas en las cuales desempeñen funciones, para lo cual, la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos deberá remitir mediante los conductos regulares, la documentación necesaria que permita el cumplimiento de toda notificación, la cual una vez diligenciada, se enviará a la Autoridad Sumariante para su arrimo al Expediente respectivo en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la recepción de la solicitud de notificación.

De no ser posible practicar la notificación instruida, en similar plazo se deberá remitir a la Junta de Procesos Administrativos un informe o representación que deberá expresar los motivos que impidieron cumplir con dicha diligencia.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Si la notificación a practicarse recae en el Director Departamental, será suficiente como prueba de su legal notificación, la sola constancia de envío y recepción a su persona de la documentación que corresponda, en virtud a su jerarquía y la obligación de conocer toda comunicación recepcionada por la dependencia a su cargo. De no encontrarse esta Autoridad presente al momento de la recepción de la notificación respectiva, sea por motivos personales o administrativos, el personal que hubiere quedado a cargo de la Dirección deberá proceder a cumplir con esta notificación en los plazos y formas establecidas anteriormente.

La Secretaría Técnica al momento de cumplir con este tipo de notificaciones deberá remitir a las Oficinas Departamentales en las cuales las o los servidores públicos cumplen funciones, copias íntegras de la Resolución, Decreto, Auto o Providencia que deba notificarse a través de las vías de comunicación habilitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el efecto.

- **Notificación de servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones en el Servicio Exterior.** Si la notificación debe practicarse a servidoras o servidores públicos que cumplen funciones en el Servicio Exterior, la Secretaría Técnica solicitará el cumplimiento de esta actuación a la Misión u Oficina respectiva, a través de los conductos regulares debiendo remitir la documentación e información necesaria. Las o los Jefes de Misión o en su caso el personal designado para este fin deberá diligenciar dicha notificación, en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la recepción de la solicitud o en su caso informar la imposibilidad de su cumplimiento en similar plazo.

Si la notificación a practicarse recae en el Jefe de Misión o Jefe de Oficina, resultará suficiente como prueba de su notificación, la sola constancia de envío y recepción de la comunicación respectiva, en virtud a su jerarquía y la obligación de conocer la misma. De no encontrarse esta Autoridad presente al momento de la recepción de la notificación, sea por motivos personales o administrativos, el personal que hubiere quedado a cargo de la Misión u Oficina deberá proceder a cumplir con esta notificación en los plazos y formas establecidas anteriormente.

De no ser posible practicar la notificación instruida, en similar plazo se deberá remitir a la Junta de Procesos Administrativos un informe o representación que deberá expresar los motivos que impidieron cumplir con dicha diligencia.

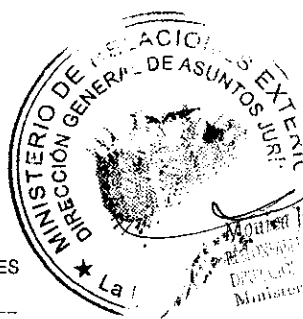
La Secretaría Técnica al momento de cumplir con este tipo de notificaciones deberá remitir a las Misiones y Oficinas respectivas las copias íntegras de la Resolución, Decreto, Auto o Providencia que debe notificarse.

- **Notificaciones a ex servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.** La notificación de las y los ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores serán practicadas en los domicilios señalados en los Archivos de





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Alfonso
Alfonso Iniesta
Director General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Relaciones Exteriores

Personal de esta Cartera de Estado, en las formas y plazos establecidos para el efecto o en aquellos obtenidos en los registros públicos correspondientes.

- **Notificaciones en segunda instancia y ejecutorias.** Las notificaciones en segunda instancia se efectuarán en la Secretaría Técnica como también los Autos de Ejecutoria de las Resoluciones dictadas dentro de los procesos administrativos.
- **Incumplimiento.** El incumplimiento a las solicitudes de notificación en la forma y plazos establecidos en el presente Reglamento, sin justa causa, atribuible a las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores encomendados para el efecto, generará para el infractor la aplicación de una sanción disciplinaria en su contra en relación a la gravedad de la omisión incurrida.

La aplicación de esta sanción deberá ser solicitada por la Presidencia de la Comisión correspondiente, previo Informe circunstanciado de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos.

La reincidencia en el cumplimiento de estas solicitudes derivará en la remisión de antecedentes a la Junta de Procesos Administrativos para el inicio del sumario administrativo respectivo.

Las diligencias de notificación, bajo pena de nulidad, deberán ser practicadas señalando de manera inequívoca y precisa el nombre del notificado, la fecha y hora en la cual se practicó la misma y la identidad del servidor o servidora que la efectuó.

ARTÍCULO 16.- (PLAZO PARA PRACTICAR LAS NOTIFICACIONES). Los actos administrativos emergentes de las actuaciones procesales de la Junta de Procesos Administrativos de manera general, deberán ser notificados en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha en la cual se emitió el mismo, salvo que el presente Reglamento determine lo contrario.

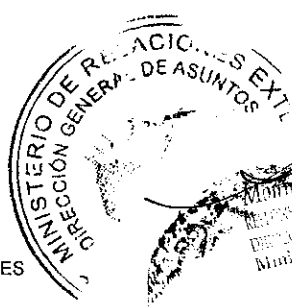
ARTÍCULO 17.- (DESCONOCIMIENTO DE DOMICILIO). Si el domicilio de la o el procesado o procesados fuera desconocido, las notificaciones personales deberán ser practicadas a través de un edicto a ser publicado por una sola oportunidad en un medio de prensa escrita de amplia circulación nacional o en un medio de difusión local de la sede del órgano administrativo. Las restantes notificaciones serán practicadas en la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 18.- (INFORMES). En cualquier momento y hasta antes de dictar Resolución Final, la Junta de Procesos Administrativos podrá solicitar los informes legales o técnicos que juzgue pertinentes, sin embargo, los mismos no tienen carácter vinculante en relación a la decisión de esta Autoridad.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

CAPÍTULO II

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 19.- (NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA). La responsabilidad administrativa emerge de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor, servidora o ex servidor y servidora del Ministerio de Relaciones Exteriores y cuyo carácter es eminentemente disciplinario.

ARTÍCULO 20.- (RÉGIMEN DISCIPLINARIO). El régimen disciplinario de las y los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra constituido por el ordenamiento jurídico administrativo que regula su conducta funcionaria, el cual se encuentra previsto en la Ley N° 465, sus reglamentos y toda previsión normativa vigente al momento del ejercicio de sus funciones públicas.

CAPÍTULO III

SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CAUSALES DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PRESCRIPCIÓN Y NULIDAD

ARTÍCULO 21.- (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA). Son sujetos de sumario administrativo por parte de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores las y los servidores públicos y las y los ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores incluidos Directores Generales, Abogados y Auditores con excepción de las o los Ministros, ex Ministros, Viceministros y ex Viceministros del Ministerio de Relaciones Exteriores, los cuales deberán ser procesados, si corresponde, por la Autoridad Legal Competente del Ministerio de la Presidencia o según norma específica conforme los establece el Artículo 12 punto II y 67 del Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificados por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, así como sus consiguientes modificaciones y demás disposiciones sobre el juzgamiento administrativo de Autoridades Superiores, debiendo el Ministerio de Relaciones Exteriores programar las provisiones presupuestarias que este tipo de procesamiento requiera.

ARTÍCULO 22.- (CAUSALES). Son causales para la instauración de un sumario administrativo, la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de ex servidores de esta entidad, cuyo procesamiento se encuentra previsto dentro del presente reglamento.

ARTÍCULO 23.- (DE LA PRESCRIPCIÓN Y SU TRAMITACIÓN). La responsabilidad administrativa prescribe en dos (2) años, computables a partir de cometida la acción u





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Manuela Trinidad Mercado Alción
Abogada Generalista
C.I. 10.980.100
Ministerio de Relaciones Exteriores

omisión, tanto para servidores como para ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores. El plazo de la prescripción se interrumpe con el inicio de un proceso administrativo conforme las reglas establecidas para el efecto en el presente Reglamento.

La prescripción no opera de oficio, sino a petición del interesado y podrá ser invocada a través de un Incidente de Previo y Especial Pronunciamiento, debiendo ser interpuesta en cualquier estado de la causa y hasta antes de la emisión de ejecutoria de la Resolución que ponga fin al proceso.

Presentado el incidente, éste paralizará la tramitación del proceso administrativo, el mismo que deberá ser resuelto por la Junta de Procesos Administrativos mediante Resolución expresa en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de su presentación.

Si el incidente de prescripción es declarado procedente, se dispondrá el archivo de obrados, sin que esta actuación afecte otro tipo de responsabilidad por la función pública que pudiera concurrir.

De declararse improcedente el incidente planteado, se dispondrá la prosecución de la causa, a partir del estado en el que se encontraba antes de su presentación.

ARTÍCULO 24.- (NULIDAD). Toda nulidad será procedente cuando se acredite la vulneración de los derechos y garantías del procesado o cuando la misma se encuentre expresamente prevista en la normativa vigente. La nulidad no procede de oficio y deberá ser solicitada por el interesado, la cual una vez declarada probada retrotrae el proceso administrativo hasta el vicio más antiguo.

ARTÍCULO 25.- (CORRECCIONES DE FORMA). La Junta de Procesos Administrativos a través de sus distintas Comisiones de oficio o a instancia de parte, podrá corregir los errores materiales de hecho o aritméticos que se presenten en sus diferentes actuaciones, las cuales no alterarán sustancialmente su contenido.

TÍTULO II CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DESIGNACIÓN, PERIODO DE FUNCIONES Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

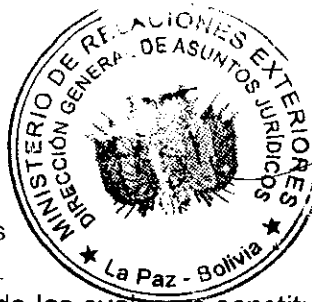
ARTÍCULO 26.- (COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ELECCIÓN DE LA O EL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE).

I. De acuerdo al Artículo 36 de la Ley Nº 465, la Junta de Procesos Administrativos se encuentra conformada por tres Comisiones: **de Admisión, de Proceso, y de Recursos**





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Relaciones Exteriores
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CALLE DE AVILA 1000
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

de Impugnación. Cada una de las cuales se constituye por un (1) Presidente y cuatro (4) Vocales Titulares, así como sus respectivos suplentes, quienes deben encontrarse cumpliendo funciones en el Servicio Central y cuya forma de designación será la siguiente:

- Un (1) servidor o servidora pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, en calidad de Presidente o Presidenta de cada Comisión que será designado por el Ministro de Relaciones Exteriores, sin derecho a voto y sólo en caso de empate emitirá el voto dirimidor. Esta designación deberá incluir a su respectivo suplente.
- Dos (2) servidores o servidoras públicas del Ministerio de Relaciones Exteriores de rango inferior a Viceministro en calidad de Vocales titulares con derecho a voz y voto, los cuales serán nominados por la o el Ministro y las o los Viceministros de manera conjunta. Esta nominación deberá incluir a sus suplentes.
- Dos (2) Vocales Titulares que serán elegidos democráticamente, por todos los funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores (del Servicio Central y del Servicio Exterior), cuya elección deberá incluir a sus respectivos suplentes.

II. Una vez que las y los servidores públicos sean posesionados como miembros titulares y suplentes de la Junta de Procesos Administrativos, la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativa convocará de manera inmediata a Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos con el fin de elegir a la Presidenta o Presidente de la Junta de Procesos Administrativos. Esta Sala Plena será celebrada con la presencia de las y los Presidentes y Vocales Titulares de cada Comisión.

- La elección del Presidente o Presidenta de la Junta de Procesos Administrativos deberá recaer en uno de los(as) Presidentes(as) Titulares de cada Comisión, teniendo derecho a votar todos los Presidentes y Vocales Titulares asistentes a dicha Sala Plena. Esta elección se efectuará por mayoría simple de votos, así quien obtenga el primer lugar ocupará el cargo de Presidente o Presidenta y quien obtenga el segundo lugar desempeñará el cargo de Vicepresidente o Vicepresidenta.
- El Vicepresidente o Vicepresidenta electo(a) de la Junta de Procesos Administrativos, suplirá al Presidente o Presidenta cuando se encuentre impedido(a) de asumir sus funciones temporal o definitivamente.
- Los Presidentes de cada Comisión quedarán a cargo de las actividades que deba cumplir cada una de ellas, manteniendo derecho a voz, emitiendo su voto dirimidor solo en caso de empate al momento de adoptar las decisiones correspondientes.
- La habilitación de todos los suplentes estará a cargo de la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos mediante autorización expresa, asumiendo funciones con todas las prerrogativas establecidas para el efecto.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Mónica Jénera Murguía Alcón
REPRESENTANTE LEGALIZADA
DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

- Del total de los miembros que conforman la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, el 50% corresponderá a mujeres y el otro 50% a varones entre Titulares y Suplentes, en respeto a la paridad de género.

III. La designación de todos los miembros de la Junta de Procesos Administrativos se efectuará a través de Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 27.- (REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN O ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TÉRMINO DE FUNCIONES Y ALEJAMIENTO).

I. Para ser designado como miembro de la Junta de Procesos Administrativos, las y los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con una antigüedad mínima de dos (2) años en el ejercicio de funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores, sea en el Servicio Exterior o en el Servicio Central, desempeñando funciones en este último al momento de presentar su candidatura o ser designado como miembro de este cuerpo colegiado.
- No haber sido sujeto a proceso administrativo alguno con Resolución Final de Proceso que hubiere determinado su responsabilidad administrativa debidamente ejecutoriada, durante un periodo de dos (2) años antes de su designación, ni encontrarse en pleno procesamiento.
- En todos los casos al momento de su designación o elección éstos deberán encontrarse cumpliendo funciones en el Servicio Central.

II. Las y los miembros de la Junta de Procesos Administrativos cumplirán un periodo de funciones de dos (2) años, pudiendo ser designados o elegidos nuevamente por un segundo periodo de similar duración.

Posteriormente para poder formar parte nuevamente de la Junta de Procesos Administrativos deberá transcurrir mínimamente un periodo de dos (2) años.

III. Las acefalías que pudieran presentarse durante el transcurso de un periodo de funciones, serán cubiertas de manera directa por el Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Resolución Ministerial respectiva.

IV. Las y los miembros de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores que fueran designados de acuerdo a las reglas establecidas en el presente Reglamento, se encuentran impedidos de renunciar a este Tribunal y solamente quedarán desvinculados de éste, bajo las siguientes circunstancias:

- Sean designados a cumplir funciones en el Servicio Exterior.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

- Fieran apartados de sus cargos dentro de la Junta de Procesos Administrativos a través de los procedimientos establecidos para el efecto por incumplimiento de funciones.
 - Por desvinculación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Ser sujeto a proceso administrativo durante el desarrollo de sus funciones.
- V. No podrán ser designados o electos como miembros de la Junta de Procesos Administrativos las y los siguientes servidores públicos: Ministro(a), Viceministros(as), Director(a) General de Asuntos Jurídicos, Director(a) General de Asuntos Administrativos, Auditor(a) Interno; Como tampoco las servidoras o servidores públicos que cumplan funciones como personal dependiente de las siguientes Unidades: Auditoría Interna, Transparencia Institucional, Gestión Jurídica, Recursos Humanos y Escalafón.

ARTÍCULO 28.- (SALA PLENA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS).

La Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores se reunirá de forma ordinaria dos veces al año en Sala Plena para discutir los siguientes puntos:

- Inmediatamente a su posesión, elegir a la o el Presidente y Vicepresidente(a) de la Junta de Procesos Administrativos.
- La segunda semana del mes de diciembre de cada gestión, coordinar la elaboración del Informe anual dirigido al Ministro de Relaciones Exteriores, en base a los Informes de cada Comisión.

De forma extraordinaria la Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos podrá reunirse cada vez que su Presidencia así lo determine y convoque con la anticipación mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 29.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS).

La o el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la Vicepresidencia en caso de suplencia legal de la Presidencia, cumplirán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Representar a la Junta de Procesos Administrativos ante las distintas Instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores u otras reparticiones Estatales o privadas; así como en actos oficiales.
- b) Convocar y presidir las reuniones de Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos.
- c) Conocer y resolver en única instancia las solicitudes de recusación presentada en contra de algún miembro de la Junta de Procesos Administrativos. De ser la o el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos la Autoridad recusada como





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos
La Paz - Bolivia

miembro de una Comisión, este procedimiento será conocido y resuelto por el Vicepresidente de la Junta de Procesos Administrativos.

- d) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos, Resoluciones Ministeriales y demás disposiciones pertinentes a la sustanciación de los procesos administrativos internos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos.
- e) Convocar y habilitar a los suplentes en caso de renuncia, suspensión o impedimento temporal o definitivo de sus miembros titulares.
- f) Solicitar al Ministro de Relaciones Exteriores designar las acefalías que se presenten durante el ejercicio de su mandato.
- g) Suscribir con el Secretario Técnico, los documentos oficiales de la Junta de Procesos Administrativos.
- h) Solicitar la contratación de personal de apoyo en función a las necesidades de la Junta de Procesos Administrativos.
- i) Otras que sean señaladas en el presente reglamento u otra normativa vigente.

ARTÍCULO 30.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS PRESIDENTES Y VOCALES DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS).

- I. Las o los Presidentes de las diferentes Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos cumplirán las siguientes atribuciones y funciones:
 - a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos, Resoluciones Ministeriales y demás disposiciones pertinentes a la sustanciación de los procesos administrativos internos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos.
 - b. Elaborar la agenda de reuniones de la Comisión para el conocimiento y resolución de las causas sometidas a su competencia través de la Secretaría Técnica.
 - c. Convocar a reunión de Sala Plena señalando día y hora de su realización, el orden del día, ordenado la citación de sus miembros a través de la Secretaría Técnica.
 - d. Conocer y resolver en dos (2) días hábiles, las excusas presentadas por los Vocales de su Comisión.
 - e. Dirimir con su voto los casos de empate en las decisiones a adoptarse.
 - f. Presidir y coordinar las reuniones de la Comisión.
 - g. La o el Presidente que se encuentre momentáneamente o definitivamente impedido de cumplir con sus funciones como miembro del Tribunal Sumariante, deberá comunicar este hecho a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos con el fin de que se proceda a la habilitación de su suplente por el tiempo que fuera necesario. Los retrasos o perjuicios ocasionados por la falta de comunicación oportuna de estas circunstancias podrán originar la aplicación de medidas disciplinarias al infractor o remisión de antecedentes a la Comisión de Admisión de la Junta de Procesos Administrativos para el procesamiento que corresponda dependiendo de la gravedad y reincidencia.
 - h. Remitir los Informes Anuales de su Comisión a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos para la elaboración del Informe de Gestión.
 - i. Otras que correspondan al ejercicio del cargo.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena Mazaña Alcón
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

II. Las y los Vocales de las diferentes Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos cumplirán con las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos, Resoluciones Ministeriales y demás disposiciones pertinentes en la sustanciación de los procesos administrativos internos.
- b. Asistir y participar en las reuniones de la Comisión a la cual pertenecen con derecho a voz y voto.
- c. Ejecutar las tareas encomendadas por la Comisión sea en la elaboración de la documentación pertinente o el desarrollo de actuaciones procesales dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- d. La o el Vocal que se encuentre momentánea o definitivamente impedido de cumplir con sus funciones, deberá comunicar este hecho a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos con el fin de que se proceda a la inmediata habilitación de su suplente por el tiempo que fuera necesario. Los retrasos o perjuicios ocasionados por la falta de comunicación de estas circunstancias podrán originar sanciones disciplinarias al infractor o remisión de antecedentes a la Comisión de Admisión de la Junta de Procesos Administrativos para su respectivo procesamiento de acuerdo a su gravedad y reincidencia.
- e. Otras que les fueran encomendadas por la Comisión.

ARTÍCULO 31.- (LLAMADAS DE ATENCIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS). El incumplimiento a las tareas y obligaciones encomendadas a los miembros de la Junta de Procesos Administrativos, podrá originar la aplicación de medidas disciplinarias en contra del infractor o su desvinculación del Tribunal.

En caso de constatarse el incumplimiento de funciones de algún miembro de Junta de Procesos Administrativos, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- La o el Presidente de la Comisión a la cual pertenece el infractor, remitirá un Informe a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos describiendo los antecedentes del incumplimiento y sus respectivas consecuencias.
- Valorado el Informe por la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos, esta Instancia podrá emitir una llamada de atención dirigida al infractor, remitiendo copia de esta determinación a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón para su archivo en su file respectivo.
- Tres llamadas de atención escritas durante el ejercicio de sus funciones, le significarán al infractor su alejamiento de la Junta de Procesos Administrativos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran concurrir.
- Dependiendo de la gravedad de los hechos, la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos podrá recomendar al Ministro de Relaciones Exteriores, el inicio de un proceso administrativo en contra del Vocal infractor. El inicio de un proceso





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

administrativo apartará al Vocal de sus funciones definitivamente, debiendo proceder a la habilitación de su suplente.

- Si el infractor fuere Presidente de una Comisión, cualquier Vocal de la misma podrá remitir antecedentes a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos para iniciar el trámite señalado precedentemente. De recaer tal figura en el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, se deberán remitir dichos antecedentes a la Vicepresidencia de la Junta de Procesos Administrativos para su tramitación.
- En la remisión de antecedentes relativos al incumplimiento de funciones, se podrá recomendar su envío a las Instancias respectivas en caso de identificarse indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, sin limitarse a solicitar la simple sanción administrativa directa que se considere corresponda.

ARTÍCULO 32.- (INCUMPLIMIENTO A ÓRDENES Y SOLICITUDES DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS). El retraso injustificado en el cumplimiento de las órdenes o solicitudes emitidas por la Junta de Procesos Administrativos, a través de sus diferentes Comisiones, atribuible a las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, independientemente de su jerarquía, podrá originar la aplicación de sanciones disciplinarias directas a solicitud de las Presidencias de las Comisiones de la Junta de Procesos Administrativos, derivando los correspondientes memorándums a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en el file personal del infractor, debiendo precisar los motivos que fundamentaron esta sanción.

Si ante dicho incumplimiento se identifican además indicios de algún tipo de responsabilidad, la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos, previo Informe circunstanciado de la Secretaría Técnica remitirá los antecedentes a las Instancias que correspondan para su respectivo procesamiento.

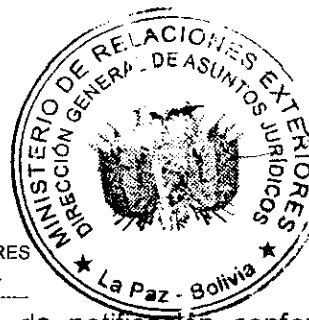
ARTÍCULO 33.- (FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS). I. La Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos cumplirá las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo jurídico y administrativo a la Junta de Procesos Administrativos en todas sus Comisiones y a su Presidencia.
- b. Recibir y registrar el ingreso de causas nuevas para su remisión a la Comisión de Admisión de la Junta de Procesos Administrativos.
- c. Citar a reuniones de Salas Plenas de la Junta de Procesos Administrativos o de sus distintas Comisiones, señalando el día y hora de su celebración, así como el Orden del Día programado conforme lo dispongan las Autoridades correspondientes. Elaborar las Actas de las reuniones de Sala Plena de la Junta de Procesos Administrativos, así como las Actas de las Salas Plenas de cada Comisión, dando fe con su firma de las decisiones asumidas en todas estas actuaciones de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto.
- d. Elaborar la correspondencia oficial de la Junta de Procesos Administrativos y de sus respectivas Comisiones.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena Montada Alcón
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

- e. Practicar las diligencias de notificación conforme al procedimiento establecido las citaciones dispuestas por la Presidencia y las diferentes Comisiones. Para este fin podrá dirigir y remitir las solicitudes necesarias a las diferentes Misiones u Oficinas en el interior y exterior del país de forma directa, centralizando, canalizado y archivando las respuestas obtenidas sobre esta actividad.
- f. Elaborar los Informes solicitados por la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos, Presidentes de Comisión y Vocales.
- g. Recibir, distribuir y despachar la correspondencia dirigida a la Junta de Procesos Administrativos y sus diferentes Comisiones en temas procesales o de otra naturaleza.
- h. Legalizar la documentación generada por la Junta de Procesos Administrativos y sus Comisiones.
- i. En coordinación con la o el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, llevar el registro de documentos, libros, expedientes y archivos, velando por su custodia y conservación.
- j. Obtener resguardos de documentación que considere principal en formato digital para el análisis de los Vocales de las Comisiones, el estudio y redacción de las Resoluciones y otros, documentación foliada que escaneada, podrá servir válidamente de base para la reposición de Expedientes en casos de pérdida o extravío total o parcial de los mismos.
- k. Expedir certificados, testimonios o copias legalizadas de los documentos que se encuentren bajo su custodia, previas las formalidades legales.
- l. Cumplir las funciones que le asignen las leyes, normas, reglamentos y las encomendadas por la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos.
- m. Otras inherentes al cumplimiento de sus funciones.

II. En caso de ausencia del titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, un servidor público de la Unidad de la Secretaría Técnica deberá cumplir tales funciones previa designación de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal.

ARTÍCULO 34.- (SEDE). La sede de la Junta de Procesos Administrativos se encuentra en la ciudad de La Paz, cuyas oficinas se ubican en instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

ARTÍCULO 35.- (COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN). La Comisión de Admisión, se constituye en la Autoridad legalmente competente para determinar la admisión o rechazo de las causas remitidas a la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando para tal fin, los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

La Comisión de Admisión contará con un abogado en calidad de Asesor bajo dependencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

ARTÍCULO 36.- (COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE PROCESO). La Comisión de Proceso, se constituye en la Autoridad legalmente competente para conocer, tramitar y resolver en primera instancia los procesos administrativos internos remitidos a la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando para este fin, los procedimientos previstos en el presente Reglamento.

Asimismo, conocerá, tramitará y resolverá los recursos de revocatoria que pudiesen interponerse en contra de sus resoluciones.

La Comisión de Proceso contará con un abogado en calidad de Asesor, bajo dependencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos.

ARTÍCULO 37.- (COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN). La Comisión de Recursos de Impugnación, se constituye en la Autoridad legalmente competente para conocer, sustanciar y resolver en segunda instancia, los recursos jerárquicos interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por la Comisión de Proceso, aplicando al efecto, el procedimiento previsto en el presente Reglamento. Sus Resoluciones Finales agotan la vía administrativa.

La Comisión de Recursos de Impugnación contará con un abogado en calidad de Asesor, bajo dependencia de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativo.

ARTÍCULO 38.- (QUÓRUM PARA EL DESARROLLO DE SALAS PLENAS). Las Salas Plenas de la Junta de Procesos Administrativos podrán instalarse con la presencia de al menos diez (10) de sus miembros entre Presidentes y Vocales y/o sus respectivos suplentes habilitados de las Comisiones respectivas para constituir el quórum necesario.

Las Salas Plenas en las diferentes Comisiones podrán instalarse con la presencia de por lo menos tres (3) de sus Vocales, titulares o suplentes habilitados más el o la Presidenta de la Comisión con lo cual se contará con el quórum necesario.

ARTÍCULO 39.- (ADOPCIÓN DE DECISIONES). Las decisiones de la Junta de Procesos Administrativos y sus diferentes Comisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los Vocales presentes al momento de debatir las mismas. En las diferentes Comisiones solo en caso de empate el o la Presidenta de la Comisión podrá emitir su voto dirimidor.

**TÍTULO III
PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO**

**CAPÍTULO I
INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO**

ARTÍCULO 40.- (DEL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO). Los sumarios administrativos internos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos podrán iniciarse





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Financiera y Banca Aleón
CALLE BOLIVIA 1000, LA PAZ
TEL: 2211 1111
www.financieraaleon.com.bo

de oficio, por denuncia o a través de un dictamen o informe de auditoría interna que identifique posibles indicios de responsabilidad administrativa, debiendo cumplir los siguientes conductos regulares:

- **DE OFICIO.**- Los procesos administrativos se iniciaran de oficio, a través de la remisión de la documentación pertinente a la Junta de Procesos Administrativos por mandato normativo ante la vulneración de normas jurídico-administrativas que regulan la conducta funcionaria de las servidoras y los servidores públicos o ex servidoras y servidores públicos de esta Cartera de Estado o que dicha remisión de antecedentes se efectuó en virtud a una decisión razonada o motivada por Informes, relaciones de hecho y/o recomendaciones de las diferentes reparticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **DENUNCIA.**- Los hechos que contravengan las normas que regulan la conducta funcionaria de las servidoras y los servidores públicos o ex servidoras y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrán ser puestos a conocimiento de la Junta de Procesos Administrativos para su debida atención a través de una denuncia, sea esta verbal o escrita, conforme a las previsiones del presente Reglamento.
- **DICTAMEN O INFORME DE AUTORÍA INTERNA.**- Conforme al Art. 43 de la Ley N° 1178 y 17 del DS. 23318-A, cuando un Dictamen o Informe de Auditoría Interna establezca indicios de responsabilidad administrativa de uno o varios servidores o ex servidores públicos, los antecedentes respectivos deberán remitirse a la Junta de Procesos Administrativos, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores para su atención.

ARTÍCULO 41.- (DE LA DENUNCIA). Toda denuncia presentada a la Junta de Procesos Administrativos estará sujeta al siguiente procedimiento:

1. Toda persona particular, servidor público o ex servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene la obligación de denunciar las posibles contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o a las normas que rigen la conducta funcionaria de las y los servidores y ex servidores públicos de esta Cartera de Estado.
2. Toda denuncia deberá contener mínimamente los siguientes elementos:
 - Identificación del denunciante y denunciado, salvo aquellos casos de reserva;
 - Relación circunstanciada de los hechos que la motivan;
 - La identificación y ubicación de los medios probatorios que acreditan las contravenciones cometidas;
 - Y cualquier otra información que permita a la Junta de Procesos Administrativos identificar la verdad material de los hechos denunciados.
3. La denuncia verbal podrá ser recibida por cualquier funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores, sea dentro del Servicio Central o Servicio Exterior, quien deberá





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Manica Jimena Mijangola Alcón
Secretaría de Asesoría Jurídica
Ministerio de Relaciones Exteriores

elaborar un acta de recepción, la cual será suscrita por la o el denunciante como por la o el servidor público que la recibe, remitiendo la misma de forma inmediata a la Junta de Procesos Administrativos.

4. De manera especial, las denuncias también podrán ser recibidas por la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, sean estas verbales o escritas debiendo remitir los antecedentes a la Comisión de Admisión para su atención.
5. Si la denuncia formulada versa sobre hechos relativos a violencia de género, acoso laboral o sexual y discriminación, la Comisión de Admisión a solo conocimiento del hecho, podrá adoptar las medidas precautorias que considere adecuadas con el fin de resguardar los derechos de las y los afectados.

A solicitud del denunciante, su identidad podrá ser mantenida en reserva, la cual solo podrá levantarse a objeto de establecer su responsabilidad por denuncia falsa o temeraria.

6. Los Informes de Auditoría o Legales no serán considerados como denuncias para los fines del presente Artículo.
7. Las denuncias anónimas no generarán ningún tipo de investigación.

CAPÍTULO II

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO Y MEDIDAS PRECAUTORIAS

ARTÍCULO 42.- (FASES DE SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO). Los sumarios administrativos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos cuentan con las siguientes fases:

- **Fase de Admisión:** Desarrollada por la Comisión de Admisión, tiene por objeto analizar los antecedentes remitidos a su conocimiento con el fin de establecer la existencia de elementos suficientes que ameriten el inicio de un proceso administrativo interno, los cuales en caso de no concurrir significaran el rechazo de los mismos y el consiguiente archivo de obrados.
- **Fase de Proceso:** Desarrollada por la Comisión de Proceso, tiene como finalidad el procesamiento en primera instancia de los antecedentes remitidos a la Junta de Procesos Administrativos por la posible vulneración a normas jurídico administrativas que regulan la conducta funcionaria de las y los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, debiendo cumplir para el efecto con todas las actividades de investigación y averiguación de las circunstancias bajo su conocimiento, hasta su conclusión mediante la emisión de una Resolución Final. A su vez, esta fase incluye la tramitación del Recurso de Revocatoria conforme las reglas establecidas para el efecto.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena Moncada Alcón
Asesora Jurídica
Inspección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Relaciones Exteriores

- **Fase de Impugnación:** Desarrollada por la Comisión de Recursos de Impugnación, tiene como objeto la sustanciación en segunda instancia de los procesos administrativos ante la interposición de un Recurso Jerárquico en contra de las Resoluciones que resuelvan recursos de revocatoria en primera instancia emitidas por la Comisión de Proceso, fase que concluye con la emisión de la Resolución Final de Recurso Jerárquico, con cuyo procedimiento se agota la vía administrativa.

ARTÍCULO 43.- (MEDIDAS PRECAUTORIAS). La Junta de Procesos Administrativos a través de sus diferentes Comisiones, según el caso, podrán aplicar las medidas precautorias necesarias con el fin de precautelar los derechos y garantías de las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en especial en aquellos casos referidos a la violencia de género, acoso laboral o sexual y discriminación, así como de precautelar la imagen institucional.

En este sentido se podrán aplicar las siguientes medidas precautorias:

- **Cambio Temporal de Funciones.-** Podrá aplicarse esta medida con carácter provisional a los procesados que cumplan funciones en el Servicio Central o en el Servicio Exterior o a las víctimas de alguna situación de violencia de género, acoso laboral o sexual y discriminación.
- **Apercibimiento para guardar cierta conducta.-** Los procesados podrán ser objeto de apercibimiento para guardar cierta conducta, como no tomar contacto con determinadas personas o no realizar determinadas acciones; Asimismo, podrá apercibirse para realizar una acción determinada como la de reportarse ante determinadas autoridades en día y horas señaladas para el efecto e informar con periodicidad establecida sobre determinadas acciones. El incumplimiento al apercibimiento efectuado por el Tribunal constituirá agravante a la conducta objeto del procesamiento.
- **Suspensión de Funciones.-** Las y los procesados podrán ser suspendidos de sus funciones como medida precautoria, conforme a la sana crítica y prudente arbitrio de la Autoridad Legal Competente, pudiendo aplicarse esta medida de manera conjunta con alguna de las anteriores. En este caso la Junta de Procesos Administrativos instruirá su suspensión sin goce de haberes por el periodo correspondiente.

TÍTULO IV SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN O RECHAZO

ARTÍCULO 44.- (ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DENUNCIA). El proceso de admisión o rechazo de los antecedentes derivados a la Junta de Procesos Administrativos deberá cumplir con el siguiente procedimiento:





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓPIA LEGALIZADA

[Firma manuscrita]
Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Jurídicos
La Paz, Bolivia

1. Derivados los antecedentes a la Junta de Procesos Administrativos, la Secretaría Técnica remitirá los mismos a la Presidencia de la Comisión de Admisión, la cual convocará a Sala Plena para su tratamiento dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas siguientes, señalando día y hora para el efecto.

Instaurada la Sala Plena, la Secretaría Técnica deberá informar sobre el número de causas ingresadas con una explicación resumida de cada una de ellas, así como la calificación provisional otorgada.

2. Si la Sala Plena considera que la información o documentación remitida resulta insuficiente o presenta observaciones en la forma de su remisión, podrá solicitar su complementación o que se subsanen los errores formales identificados, otorgando para el efecto un plazo de tres (3) días hábiles, computable a partir de la notificación con dicha providencia. Si estas observaciones o falencias no fueran subsanadas en el término señalado se emitirá el correspondiente Auto de Rechazo.
3. De no existir observaciones o subsanadas las mismas, la Sala Plena analizará todos y cada uno de los elementos puesto bajo su conocimiento, debiendo Admitir o Rechazar la causa en virtud a la presencia o no de elementos que justifiquen el inicio de un proceso administrativo. Todo voto disidente debe consignarse en el Acta de la Sala Plena como en el Auto de la decisión adoptada.

Posteriormente por sorteo se asignará un Vocal para la elaboración del Proyecto de Auto de Admisión o de Rechazo, debiendo considerar que el o los Vocales que hubieran emitido voto disidente quedarán exentos de la elaboración del referido documento, salvo la redacción de su disidencia. El Auto respectivo deberá emitirse en un plazo de tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la celebración de la Sala Plena y notificarse en plazo debido en Secretaría.

4. En caso de emitir un Auto de Admisión, la Comisión de Admisión deberá remitir los antecedentes correspondientes a la Comisión de Proceso en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación efectuada con nota de atención. De pronunciarse un Auto de Rechazo, después de su notificación se procederá al archivo de obrados y de ser necesario se comunicará dicha decisión a las Instancias respectivas.

CAPÍTULO II DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 45.- (INICIO DEL PROCESO). Recibidos los antecedentes de la Comisión de Admisión, la Comisión de Proceso, a través de su Presidencia convocará a Sala Plena en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas fijando día y hora con el fin de tratar los mismos.

Instalada la Sala Plena, la Secretaría Técnica presentará un resumen de los antecedentes remitidos y se procederá a la asignación de las causas por sorteo entre todos los Vocales de la Comisión, aunque los mismos no se encuentren presentes en Sala con el fin de





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena Morán
RESPONSABLE DEL SERVICIO
DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

garantizar una atención igualitaria de las causas. Efectuado el sorteo de Vocal, éste procederá a la elaboración del Proyecto de Auto Inicial de Proceso conforme a los antecedentes remitidos por la Comisión de Admisión. El Vocal sorteado quedará a cargo de la tramitación del proceso asignado a partir de la fecha del sorteo.

El Auto Inicial de Proceso deberá emitirse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de analizados los antecedentes en Sala Plena, debiendo notificarse con el mismo de manera personal al o los procesados.

Las diferentes actuaciones que se cumplan en esta etapa procesal, deberán consignar única y exclusivamente la firma del Vocal asignado, salvo el Auto Inicial de Proceso y la Resolución Final que deberán estar suscritas por todos los miembros de la Comisión de Proceso, debiendo en su caso, aclararse los motivos por los cuales algún integrante no firmase tales actuaciones.

ARTÍCULO 46.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VOCAL ASIGNADO). El Vocal Asignado con el apoyo jurídico y administrativo de la Secretaria de la Junta de Procesos Administrativos, deberá cumplir durante el desarrollo del proceso administrativo con las siguientes actuaciones procesales:

1. Convocar y recibir la declaración informativa del o la denunciante, para el caso de procesos por denuncia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación con el Auto Inicial de Proceso.
2. Convocar y recibir la declaración informativa del o los procesados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación con el Auto Inicial de Proceso.
3. Concluida la declaración informativa, dispondrá la apertura de un término probatorio de diez (10) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a la notificación del o los denunciados o procesados, pudiendo ampliar por única vez dicho plazo por otro similar en razón a la existencia de motivos fundamentados.
4. Recibirá todas las pruebas documentales y/o testificales en audiencias públicas señaladas para el efecto, previa notificación.
5. Podrá instruir todas las actuaciones necesarias para establecer la verdad material de los hechos investigados, cumpliendo con las reglas del debido proceso.
6. Concluido el término de prueba señalado, deberá clausurar el mismo y decretar Autos para Resolución Final, previa notificación a él o los procesados.
7. Elaborar y presentar el Proyecto de Resolución Final para su consideración en Sala Plena, en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la notificación con la clausura del término de prueba.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Manuela Juvenal Moya Alcón
Ministra General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Relaciones Exteriores

ARTÍCULO 47.- (SOLICITUD DE INFORMES). La Comisión de Proceso de la Junta de Procesos Administrativos podrá solicitar los Informes que juzgue necesarios y oportunos con el fin de contar con los elementos necesarios para una mejor determinación. La Junta de Procesos Administrativos quedará facultada a considerar o apartarse de los Informes puestos bajo su consideración al momento de emitir sus decisiones.

Si la información requerida a distintas reparticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores u otras entidades públicas y/o privadas, no hubiere sido remitida a la Autoridad Sumariante dentro del plazo probatorio correspondiente, se podrá proseguir con la tramitación del proceso administrativo.

De considerar necesario, la Comisión de Proceso podrá diferir la emisión de Autos y Resolución por un plazo razonable hasta contar con la información requerida.

En el caso de que las diferentes reparticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores no respondan a las solicitudes cursadas por la Junta de Procesos Administrativos, a través de la Presidencia de la Comisión en la cual se encuentre radicada la causa, se podrá solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes e inclusive el inicio de procesos administrativos por dicho incumplimiento de deberes.

ARTÍCULO 48.- (RESOLUCIÓN FINAL Y NOTIFICACIÓN). Presentado el Proyecto de Resolución Final de Proceso, la Presidencia de la Comisión de Proceso convocará a reunión de Sala Plena en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, señalando día y hora para tratar el mismo. Celebrada de dicha reunión, la Comisión de Proceso en un plazo de ocho (8) días hábiles dictará la Resolución Final que corresponda debidamente fundamentada y motivada, la cual podrá determinar lo siguiente:

- **La inexistencia de responsabilidad administrativa:** Cuando no existan suficientes pruebas que permitan sustentar la responsabilidad administrativa del procesado, disponiéndose el archivo definitivo de obrados.
- **La existencia de responsabilidad administrativa:** Cuando existan suficientes pruebas que demuestren que el procesado a través de sus acciones u omisiones contravino el ordenamiento jurídico administrativo que regulaba su conducta funcionaria, imponiendo a tal fin, la sanción que corresponda.

La Resolución Final deberá ser notificada de manera personal.

ARTÍCULO 49.- (COMPLEMENTACIÓN Y ENMIENDA). Él o los procesados podrán solicitar la complementación o enmienda de la Resolución Final emitida por la Comisión de Proceso en el plazo de un día hábil computable a partir de su notificación. Tal solicitud deberá resolverse en el plazo de dos días hábiles por la Comisión de Proceso, la cual también deberá notificarse de manera personal. La complementación o enmienda no podrá afectar el fondo de la Resolución dictada. La Comisión de Proceso podrá también de oficio rectificar o corregir los errores de forma que identificare en plazo similar.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓPIA LEGALIZADA

Ministerio de Relaciones Exteriores
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

La solicitud de complementación o enmienda suspenderá el plazo para la presentación del recurso de revocatoria y la declaratoria de ejecutoria.

CAPÍTULO III RECURSO DE REVOCATORIA

ARTÍCULO 50.- (PROCEDENCIA). El Recurso de Revocatoria procederá contra todas las Resoluciones Finales dictadas por la Comisión de Proceso, su interposición tiene efecto suspensivo con relación a la ejecución del fallo emitido por la Comisión de Proceso.

ARTÍCULO 51.- (PLAZO Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA). La presentación y tramitación del Recurso de Revocatoria se regirá bajo las siguientes reglas:

1. El Recurso de Revocatoria podrá interponerse ante la Comisión de Proceso, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la notificación de la Resolución Final, debiendo expresar con claridad los agravios sufridos. En caso de solicitarse la complementación o enmienda de la Resolución Final, el plazo para la presentación de este Recurso comenzará a correr a partir del siguiente día hábil a la notificación de la Resolución que resuelve la complementación o enmienda emitida.
2. Al momento de presentar el Recurso se podrán adjuntar pruebas documentales de reciente obtención bajo juramento, caso en el cual se deberá designar día y hora para cumplir con dicha formalidad ante la Secretaria de la Junta de Procesos Administrativos o ante otra repartición del Ministerio de Relaciones Exteriores en caso de que el impetrante se encuentre cumpliendo funciones en una oficina Departamental de esta Cartera de Estado o en el extranjero.
3. Interpuesto el Recurso de Revocatoria, la Presidencia de la Comisión de Proceso en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, convocará a Sala Plena señalando día y hora para el tratamiento y resolución del recurso planteado, tras lo cual en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles emitirá la Resolución que corresponda.
4. La notificación de la Resolución del Recurso de Revocatoria se practicará en el domicilio procesal señalado por el recurrente.

ARTÍCULO 52.- (RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA). La Comisión de Proceso resolverá el Recurso de Revocatoria de la siguiente manera:

- Desestimando el recurso, cuando fuera interpuesto fuera del término establecido.
- Ratificando parcial o totalmente la Resolución impugnada.
- Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Mónica Jimena Montaña Alcocer
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

ARTÍCULO 53.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO). Si vencido el plazo para la emisión de la Resolución del Recurso de Revocatoria, la Comisión de Proceso no dictare la misma, se tendrá por denegado el Recurso, pudiendo el procesado interponer directamente el Recurso Jerárquico conforme corresponda.

ARTÍCULO 54.- (COMPLEMENTACIÓN Y ENMIENDA). Él o los procesados podrán solicitar la complementación o enmienda de la Resolución del Recurso de Revocatoria emitida por la Comisión de Proceso en el plazo de un día hábil computable a partir del siguiente día hábil a su notificación. Esta petición deberá ser resuelta en el plazo de dos (2) días hábiles por la Comisión de Proceso, la cual deberá notificarse de igual forma. La complementación o enmienda no podrá afectar el fondo de la Resolución dictada. En el mismo plazo, la Comisión de Proceso podrá también de oficio rectificar o corregir los errores de forma que identificare.

La solicitud de complementación o enmienda suspenderá el plazo para la presentación del recurso jerárquico y la declaratoria de ejecutoria.

CAPÍTULO IV RECURSO JERÁRQUICO

ARTÍCULO 55.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN). El Recurso Jerárquico deberá interponerse ante la Comisión de Proceso en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución que resolvió el Recurso de Revocatoria, debiendo el recurrente fundamentar los agravios sufridos y expresar su pretensión de forma clara y precisa. La presentación del Recurso Jerárquico tiene un efecto suspensivo en relación a la ejecución de la Resolución Final impugnada.

El Recurso Jerárquico podrá acompañar nueva prueba documental, bajo juramento de reciente obtención, caso en el cual se deberá designar día y hora para cumplir de dicha formalidad ante la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos o ante otra repartición del Ministerio de Relaciones Exteriores en caso de que el impetrante se encuentre cumpliendo funciones en alguna oficina Departamental o en el exterior del país.

ARTÍCULO 56.- (REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA COMISIÓN DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN). Recibido el Recurso Jerárquico, el Presidente de la Comisión de Proceso remitirá con nota de atención dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el recurso y el expediente correspondiente a la Comisión de Recursos de Impugnación, previa notificación al recurrente en la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 57.- (ADMISIÓN O RECHAZO DEL RECURSO JERÁRQUICO). Recibidos los antecedentes respectivos la Presidencia de la Comisión de Recursos de Impugnación convocará a Sala Plena, señalando día y hora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓPIA LEGALIZADA

[Handwritten signature]
 María Jimena Morales Alcón
 Presidente del Tribunal Electoral
 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Instalada la Sala Plena, inicialmente se analizará si el recurso fue presentado dentro del plazo establecido para el efecto, de cumplirse este aspecto mediante Auto Motivado se admitirá y radicará el Expediente y se procederá al sorteo de Vocal Relator, quien a partir de ese momento asumirá la tramitación del referido Recurso.

Si el Recurso Jerárquico hubiese sido interpuesto fuera del plazo señalado, este será desestimado sin ingresar en el análisis de fondo y se dispondrá por Auto Motivado, la devolución de obrados a la Comisión de Proceso para proseguir con la ejecución del fallo dictado.

ARTÍCULO 58.- (SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO). Una vez radicados los antecedentes y cumplidas las notificaciones, el Vocal Relator dispondrá la celebración de las siguientes actuaciones, si correspondiesen:

- a. Notificado el Auto de Radicatoria, de existir prueba de reciente obtención, se dispondrá que la misma sea recibida bajo juramento de reciente obtención durante los próximos tres (3) días de notificada la radicatoria del Recurso. La recepción de la prueba de reciente obtención se registrará por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b. Recibir y providenciar las peticiones de los recurrentes.
- c. De no presentarse prueba de reciente obtención, una vez notificado el Auto de admisión y radicatoria, el Vocal Relator deberá presentar su Proyecto de Resolución de Recurso Jerárquico a la Presidencia de la Comisión de Recursos de Impugnación en un plazo de cinco (5) días hábiles para su consideración en Sala Plena.
- d. En caso de presentarse prueba de reciente obtención, el plazo para la presentación del Proyecto de Resolución de Recurso Jerárquico se computará a partir del día siguiente hábil a su recepción y producción.

ARTÍCULO 59.- (RESOLUCIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO). Recibido el Proyecto de Resolución de Recurso Jerárquico, la Presidencia de la Comisión de Recursos de Impugnación convocará a reunión de Sala Plena para su tratamiento en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, señalando día y hora para su celebración.

La Comisión de Recursos de Impugnación deberá emitir su respectivo fallo en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, término computable a partir de la celebración de la Sala Plena.

La Comisión de Recursos de Impugnación resolverá el Recurso Jerárquico de la siguiente manera:

- Confirmado totalmente la Resolución impugnada.
- Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada, debiendo pronunciarse ineludiblemente sobre el fondo.
- Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monte Juliana
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

La Resolución de Recurso Jerárquico deberá definir el fondo del asunto planteado y en ningún caso podrán disponer que la Autoridad inferior dicte una nueva Resolución.

Dictada la Resolución del Recurso Jerárquico, ésta se notificará en Secretaría y se procederá a la remisión de antecedentes a la Comisión de Procesos para su ejecución.

La Resolución del Recurso Jerárquico agotará la vía administrativa y no admite recurso ulterior, sin perjuicio de acudir a instancias habilitadas por Ley.

ARTÍCULO 60.- (COMPLEMENTACIÓN Y ENMIENDA). Pronunciada la Resolución del Recurso Jerárquico, los interesados podrán solicitar su complementación o enmienda en un plazo de un día hábil computable a partir del siguiente día hábil a su notificación. De igual manera en similar plazo, la Comisión podrá rectificar o aclarar los errores o contradicciones de su fallo, siempre que no afecte el fondo de su decisión. Presentada la solicitud, la misma deberá ser resulta en el plazo de dos (2) días hábiles.

TÍTULO V DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y SU EJECUCIÓN

CAPÍTULO I SANCIONES APLICABLES

ARTÍCULO.- 61 (SANCIONES). La Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores a tiempo de determinar la responsabilidad administrativa podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a. Multa de hasta el veinte por ciento (20 %) de la remuneración mensual del procesado. Esta sanción deberá aplicarse sobre el monto líquido pagable.
- b. Suspensión de funciones hasta un máximo de treinta (30) días, sin goce de haberes.
- c. Destitución.

Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a las faltas cometidas, tomando en consideración los resultados de la acción u omisión incurrida por la o el servidor público procesado.

En caso de ex servidoras o ex servidores públicos, al no ser aplicable ninguna de las sanciones anteriormente descritas, conforme al Art. 66 del DS. 23318-A, se remitirá una copia de Resolución Final que determina su responsabilidad administrativa a la Contraloría General del Estado para los fines de registro.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CÓPIA LEGALIZADA

Mónica Jimena Arce Alarcón
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**CAPÍTULO II
EJECUCIÓN DE FALLOS**

ARTÍCULO 62.- (AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN). La Junta de Procesos Administrativos dispondrá la ejecución de las Resoluciones Finales debidamente ejecutoriadas a través de la Comisión de Proceso, para lo cual deberá solicitar a las Unidades que correspondan, la aplicación de las sanciones establecidas, debiendo adjuntar una copia legalizada de la Resolución Final que así lo determine.

La Secretaría de la Junta de Procesos Administrativos deberá remitir una copia del fallo emitido por la Autoridad Sumariante al Ministro de Relaciones Exteriores para su conocimiento, así como a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el file respectivo y ante toda entidad que dicha resolución lo establezca.

Asimismo, se deberá remitir a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores una copia de toda Resolución Final de Proceso que contenga recomendaciones dirigidas a distintas reparticiones de esta Cartera de Estado a fin de que la mencionada Unidad lleve adelante el seguimiento respectivo, en el marco de sus competencias.

La Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos a través de los canales correspondientes, remitirá los informes periódicos a la Contraloría General del Estado respecto al registro y seguimiento de los sumarios administrativos a cargo de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda y de acuerdo a la reglamentación establecida por esta entidad correspondiente.

**TÍTULO VI
EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 63.- (CAUSALES DE EXCUSA). Constituyen causales de excusa de las y los miembros de la Junta de Procesos Administrativos:

1. Tener parentesco o relación conyugal con la o el procesado, sus abogados o mandatarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o el derivado de los vínculos de adopción.
2. Tener relación de compadre, padrino o ahijado con alguno de los procesados o procesadas, proveniente de matrimonio o bautizo.
3. Tener amistad íntima con las o los procesados o sus abogados, que se manifiestare por trato y familiaridad constantes.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena Mercedes Alcón
SECRETARÍA DE LA AUTORIDAD SUMARANTE JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

4. Tener enemistad, odio o resentimiento con alguna de las o los procesados o con sus abogados, que se manifiestare por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas a la autoridad sumariante después del conocimiento de la causa.
5. Tener condición de acreedor, deudor o garante de la o el procesado.
6. Tener litigio pendiente o en curso en la justicia ordinaria con la o el procesado como demandante o demandado, siempre que no fuera promovido expresamente para lograr su inhabilitación.
7. Adelantar criterio sobre el proceso administrativo puesto a conocimiento de la Junta de Procesos Administrativos, antes de asumir conocimiento de él, o habiendo asumido conocimiento, antes de emitirse la Resolución Final.
8. Haber recibido favores o beneficios del o los procesados.

ARTÍCULO 64.- (TRAMITE DE EXCUSA). La o el miembro de la Junta de Procesos Administrativos que se encontrase comprendido en una o varias de las causales señaladas en el Artículo precedente, deberá presentar su Excusa en la primera actuación procesal, sujetándose a las siguientes reglas:

1. La Excusa deberá presentarse debidamente fundamentada ante el Presidente de la Comisión a la cual pertenece, Autoridad que resolverá la misma en el plazo de dos (2) días hábiles.
2. Si es el Presidente de la Comisión o su Suplente quien presenta la Excusa, la misma será resuelta por la Sala Plena de la Comisión que integra sin su presencia en el plazo de dos (2) días hábiles.
3. Si la Excusa se declara probada, el excusado quedará inmediatamente apartado del conocimiento de la causa y se solicitará al Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, la habilitación de su suplente de manera inmediata.

Si la Excusa declarada probada recae sobre el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos como miembro de una Comisión, corresponderá al Vicepresidente de la Junta de Procesos Administrativos habilitar a su respectivo suplente.

4. Si la Excusa fuera declarada improbada, estos antecedentes se elevaran en consulta a la Presidencia de la Junta de Procesos Administrativos, en el día, quien emitirá un Auto Motivado, confirmando o revocando la decisión adoptada en el plazo dos (2) días hábiles.
5. El procedimiento de consulta será conocido por el Vicepresidente de la Junta de Procesos Administrativos, si la Excusa declarada improbada recayere sobre el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, Autoridad que resolverá la misma en similar plazo al párrafo anterior.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Mónica Jimena Moycada Alcón
RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD EJECUTIVA JERÁRQUICA
COMISIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autorización de Legalización en Bolivia

Mientras dure el trámite de excusa, el proceso administrativo quedará suspendido, reiniciado el mismo una vez este procedimiento haya finalizado.

ARTÍCULO 65.- (RECUSACIÓN). Si el miembro de la Junta de Procesos Administrativos comprendido(a) en una o más de las causales señaladas en el Artículo 63 del presente Reglamento y no se excusare oportunamente, cualquier procesado podrá solicitar su Recusación de manera fundamentada ante la o el Presidente de la Comisión a la cual pertenece de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Presidente de la Comisión 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.
2. Si la recusación recae sobre el Presidente de la Junta de Procesos Administrativos, la misma deberá ser resuelta por el Vicepresidente de este Tribunal en plazo similar.
3. Declarada probada la Recusación de manera inmediata se procederá a la habilitación de su Suplente conforme a procedimiento.
4. La Resolución que resuelva la Recusación no admite recurso ulterior.

Mientras dure el trámite de recusación, el proceso administrativo quedará suspendido, reiniciado el mismo una vez este procedimiento haya finalizado.

TITULO VII PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO I PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO 66.- (TRAMITACIÓN). Remitidos los antecedentes sobre el posible incumplimiento en la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las y los servidores públicos, ex servidoras y ex servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, los sumarios administrativos emergentes de dichos antecedentes se sujetarán al procedimiento establecido en el presente Reglamento con la salvedad que el término probatorio para estos procesos será de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO II PREVISIONES ESPECIALES EN PROCESOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 67.- (PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER). Los procesos administrativos relativos a hechos considerados como violencia contra la mujer, violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación que no constituyan delitos, se tramitarán por la Junta de Procesos





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



COPIA LEGALIZADA

Monica Jimena / Monada Alcon
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS EXTERIORES
Ministerio de Relaciones Exteriores

Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme las directrices establecidas en la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, su reglamentación especial y la presente normativa.

La Junta de Procesos Administrativos dentro del ámbito de sus competencias, podrá aplicar las medidas precautorias adecuadas con el fin de proteger a toda mujer en situación de violencia en cualquier etapa del proceso.

ARTÍCULO 68.- (EXISTENCIA DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD AJENOS AL ÁMBITO ADMINISTRATIVO). Si dentro de la tramitación de los procesos relativos a la violencia contra la mujer, se detectaren indicios de responsabilidad ajenos al ámbito eminentemente administrativo, la Junta de Procesos Administrativos, a través de sus diferentes Comisiones, deberá remitir antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, recomendando el inicio de las acciones correspondientes, adjuntando un Informe circunstanciado y copia de los documentos que se encuentren bajo su custodia.

**CAPÍTULO III
PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR ACTOS DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.**

ARTÍCULO 69.- (PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR DISCRIMINACIÓN). Los procesos administrativos relativos a hechos de racismo o toda forma de discriminación, en el ámbito administrativo, serán conocidos y tramitados por la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores bajo los lineamientos descritos en la Ley N° 45 de 8 de octubre de 2010, su respectiva reglamentación y la presente normativa.

En relación al cumplimiento de los Artículos 10 y 13, parágrafo VII de la Ley N° 45 de 8 de octubre de 2010, la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, a través de los canales respectivos, informará sobre la tramitación de procesos administrativos iniciados por causas de racismo y toda forma de discriminación ante las Instancias gubernamentales correspondientes para los efectos de registro y seguimiento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todos los procesos que hubiesen sido remitidos a la Junta de Procesos Administrativos, con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, serán tramitados bajo el procedimiento establecido en su texto, salvando aquellas disposiciones más favorables contenidas en la normativa aprobada mediante el Decreto Supremo N° 303 de 16 de septiembre de 2009.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía contrarias al presente Reglamento.

