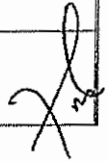

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGAJ-05	
	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.		Versión	3.0	
Página			1 de 3		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Iniciar, desarrollar y resolver procedimientos administrativos en los que funcionarios o empleados del servicio exterior deban ser sancionados por hechos (actos y omisiones) que lo ameriten, de conformidad a la legislación especial pertinente. Con esto se pretende aplicar las sanciones que correspondan por las faltas y excesos cometidos por dichos funcionarios y empleados públicos, procurando el pleno respeto de las garantías y derechos constitucionales, a fin de sentar un precedente para el buen comportamiento de todo el personal.		
Alcance	Las sanciones consisten en amonestaciones, suspensiones y remociones. Dependiendo de éstas, los alcances del procedimiento administrativo pueden circunscribirse al Ministerio mismo, en las dependencias respectivas según el área en que se desempeñaba el funcionario o empleado; o bien, pueden trascender a otras entidades del Estado cuando la decisión sea controvertida, como al Órgano Judicial, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Ley del Servicio Civil (art. 2 inc.2°) 4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 5. Ley Orgánica del Servicio Consular 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar, desde el inicio del procedimiento, los derechos y garantías constitucionales de los involucrados. • Analizar el marco normativo integral que aplique al caso. 		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud (notificación, opinión, memorándum, etc.) para abrir un procedimiento administrativo y la margina al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Nota del Despacho Ministerial o de la Dirección vinculada al caso.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud marginada y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Procede a solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y determina la procedencia del procedimiento administrativo sancionador con base en leyes especiales del servicio exterior, y se elabora proyecto de resolución de apertura del procedimiento de investigación administrativa interna.	Expediente laboral. Documentos (indicios) que respaldan solicitud de inicio. Proyecto de resolución de apertura.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a)	Proyecto de resolución de apertura.	Director(a) General


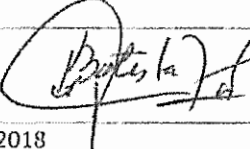
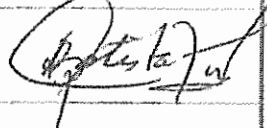


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)	Código	PR-DGAJ-05	
		Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.	Versión	3.0	
Página		2 de 3		

	Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)		
5	Remite el proyecto de resolución al Encargado del Despacho Ministerial para aprobación y firma.	Memorándum remitiendo proyecto de resolución para firma de la Titularidad.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
6	A discreción del Ministro, se delega la persona ante quien se verifiquen actos del procedimiento en el servicio exterior. Nota: El Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial será el encargado de dar seguimiento al nombramiento antes señalado.	Resolución de Inicio con delegación para actos de comunicación.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Elabora formatos de notificación para ser utilizados en la representación diplomática o consular, dependiendo del caso. Notificación de la resolución de inicio de procedimiento (Por la representación diplomática o consular)	Resolución de inicio con esquelas de notificación.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial /notificador (dependerá de la representación diplomática o consular involucrada)
8	Realiza las actividades procedimentales dentro de los plazos y fases del procedimiento (respuesta del involucrado y aportación de prueba)	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial/delegado(a) (si aplica-ver número 6)
9	Habiendo el Encargado del Despacho Ministerial valorado las pruebas idóneas y pertinentes, y deducido la responsabilidad y sanción aplicable, de conformidad a la normativa correspondiente o en su caso, la falta de veracidad de las mismas; se elabora proyecto de resolución definitiva.	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
10	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 9)	Proyecto de resolución.	Director(a) General
11	Asigna número para la resolución final y envía la resolución al Ministro para aprobación y firma.	Memorándum de remisión de resolución aprobada	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
12	Comunica la resolución a las Direcciones involucradas: UFI, DGSE, URHI, Jefes Inmediatos del Procesado, y al procesado.	Memorándum con copia de resolución firmada y sellada por titular.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)	Código PR-DGAJ-05	Tipo INTERNO COMPARTIDO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.	Versión 3.0	Página 3 de 3	

13	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
14	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
Cargo	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018

