INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

CONSIDERANDO:

I. Que el día uno de noviembre de dos mil once, se aprobó y entró en vigencia el Instructivo de funcionamiento, atribuciones y procedimientos de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 70-bis del Reglamento Interno de Trabajo, en adelante "*RIT*", vigente desde el dieciocho de enero de dos mil dos, el cual prescribe que corresponde a la Dirección General emitir un instructivo especial que regule el funcionamiento, atribuciones y procedimientos de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, como organismo responsable de la investigación de los incumplimientos al RIT y demás normativa laboral aplicable.

II. Que luego de algunos meses de su aplicación, se ha considerado conveniente actualizar y reformar el citado instructivo, con la finalidad de fortalecer la aplicación del debido proceso en las causas disciplinarias sometidas a éste.

III. Que el inciso tercero del artículo 2, del *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo*, prescribe la obligación de las instituciones del Gobierno Central de desarrollar el ejercicio de adaptación a sus respectivos Reglamentos Internos de Trabajo como a sus prácticas laborales en el espíritu y las disposiciones de ese instructivo, en todo aquello que no contradiga a la Constitución de la República y la Ley de Servicio Civil.

POR TANTO:

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

El Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones legales dicta, el presente ***INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.***

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer las normas de carácter específico que regulen el procedimiento, las atribuciones y el funcionamiento de la Unidad de Expedientes Disciplinarios. Sus disposiciones serán aplicadas en todos los procedimientos administrativos sancionatorios y estarán sujetos a su aplicación, todos los empleados y empleadas de la institución, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe y la situación funcional o administrativa en que se encuentre.

La Unidad de Expedientes Disciplinarios, será una dependencia de la Unidad de Asesoría Jurídica de la institución.

CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

Artículo 2. Son atribuciones de la Unidad de Expedientes Disciplinarios las siguientes:

a) Diligenciar en estricto apego a las garantías del debido proceso, las causas disciplinarias incoadas contra los empleados y empleadas de la Academia, por inobservancia al RIT y demás normativa laboral aplicable.

b) Instruir una investigación preliminar en los casos que a partir del informe que origina la investigación, no sea posible individualizar al presunto infractor, o se dificulte la tipificación de la falta atribuible.
c) Calificar el hecho denunciado de acuerdo con las conductas tipo descritas previamente en la normativa aplicable, e iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio con las formalidades que reviste el debido proceso.
d) Impulsar de oficio todas las diligencias de investigación pertinentes y actos tendientes a determinar responsabilidades.
e) Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión, las propuestas de las resoluciones emitidas durante la tramitación de la investigación, en especial, las de apertura del procedimiento administrativo y la resolución final de éste.
f) Desarrollar otras funciones relacionadas con su naturaleza y aquellas que fueren encomendadas, en su caso, por la Dirección General, el Consejo Académico y la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 3. El Instructor o Instructora de Diligencias, será la o el Coordinador de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, quien deberá poseer la calidad de Abogado o Abogada de la República, cuyas principales obligaciones son las siguientes:

a) Nombrar a un Secretario o Secretaria de Actuaciones en cada procedimiento disciplinario; función que recaerá en una colaboradora o colaborador jurídico de la Unidad de Expedientes Disciplinarios.
b) Practicar de oficio las diligencias de investigación pertinentes, dentro de los términos previstos en el presente instrumento.
c) Aportar a la causa toda clase de pruebas que sustenten la decisión a tomar.
d) Revisar los proyectos de resolución elaborados por el Secretario o Secretaria de Actuaciones.
e) Informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la falta de colaboración en las diligencias de investigación por parte de cualquier empleada o empleado de la institución.

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

f) Informar a la Dirección General, la falta de colaboración en las diligencias de investigación, por parte de funcionarios o personal de otras instituciones.
g) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aún después de haber concluido los procedimientos respectivos.
h) Garantizar una excelente calidad y agilidad en las diligencias realizadas, especialmente en lo que se refiere a la fundamentación jurídica de los proyectos y resoluciones.
i) Desarrollar otras funciones relacionadas con su naturaleza y aquellas que fueren encomendadas, por la Dirección General, el Consejo Académico y la Unidad de Asesoría Jurídica.

No obstante las anteriores funciones, en caso de ocurrir demanda extraordinaria de trabajo, y con el afán de evitar la retardación del informativo, el Instructor o Instructora de diligencias está facultado para ejecutar todas las funciones propias del Secretario o Secretaria de Actuaciones, que establece el artículo siguiente.

Artículo 4. El Secretario o Secretaria de Actuaciones serán los o las colaboradoras jurídicas de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, quienes deberán tener la calidad de Licenciados o Licenciadas en Ciencias Jurídicas o ser Abogados o Abogadas de la República, con las funciones siguientes:

a) Practicar dentro de los términos que se prescribirán en este Instructivo, las citaciones y notificaciones correspondientes.
b) Efectuar bajo la dirección del Instructor o Instructora, todas las diligencias que sean procedentes para la recolección de pruebas.
c) Ordenar cronológicamente las diligencias en los expedientes asignados, y velar por la custodia de los mismos.
d) Hacer una valoración y análisis jurídico de la prueba aportada al proceso, para presentar el proyecto de resolución al Instructor o Instructora de Diligencias, para su correspondiente revisión.

e) Guardar la confidencialidad de las investigaciones practicadas, aún después de haber concluido.
f) Realizar las diligencias con excelencia y celeridad, especialmente en lo que se refiere a la fundamentación jurídica de los anteproyectos de resolución que les correspondan.
g) Desarrollar otras funciones relacionadas con su naturaleza y aquellas que fueren encomendadas, en su caso, por la Dirección General, el Consejo Académico y la Unidad de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO SEGUNDO
DERECHOS DE LA PERSONA INVESTIGADA

Artículo 5. La persona investigada tiene todos los derechos y garantías del debido proceso administrativo proclamados por la Constitución de la República y los tratados internacionales en materia de derechos humanos. Tendrá derecho especialmente a las garantías siguientes:

a) A que se presuma su inocencia en todo momento antes de una resolución final firme.
b) A comparecer por sí mismo, o mediante apoderado.
c) A abstenerse de declarar; a que se le reciba su declaración libremente expresada sobre los hechos objeto del procedimiento.
d) A ser notificado de todas las diligencias a efectuar, y si lo considera conveniente, estar presente en el desarrollo de ellas sin interrumpirlas o alterarlas, con la finalidad de preparar la defensa de sus derechos o intereses.
e) Tener acceso permanente al expediente, el cual les será facilitado íntegramente, a partir de la notificación del auto de apertura del mismo; sin que esto signifique la posibilidad de retirarlo de la sede de la Unidad de Expedientes Disciplinarios.

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

f) A que se practiquen las pruebas solicitadas, y de establecerse que alguna de ellas es impertinente o innecesaria para el objeto del procedimiento, notificárselo, junto con las razones que motivan esa decisión.
g) Impugnar las decisiones o resoluciones cuando hubiere lugar a ello.
h) A que se respete plenamente su dignidad en toda diligencia o acto realizado.
i) A obtener asesoría legal, siempre que con ello no interrumpa sus obligaciones laborales.
j) A que el procedimiento se realice con agilidad dentro de los términos establecidos.
k) A que las decisiones y resoluciones sean tomadas con la debida fundamentación.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA
INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 6. Procederá la investigación preliminar si del informe que origina la investigación no es posible individualizar al presunto infractor o infractora, o se dificulte la tipificación de la falta atribuible; si ésta culmina en la imposibilidad de establecer estos extremos del procedimiento, procederá el archivo provisional de la causa.

Sin embargo, si del informe, denuncia, queja, aviso o con la prueba que se adjunte se logra individualizar al supuesto infractor o infractora y se identifica claramente la falta atribuida, no habrá lugar a la investigación preliminar y se iniciará de inmediato la investigación disciplinaria.

SECCIÓN SEGUNDA
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 7. El procedimiento complementario al RIT que aplicará la Unidad de Expedientes Disciplinarios en el curso de todos los procedimientos administrativos sancionatorios tramitados contra los empleados y empleadas de la institución, derivados de la inobservancia de las obligaciones y prohibiciones regulada en el RIT y demás normativa laboral aplicable, será el que se detalla en esta sección.

Artículo 8. La autoridad competente para ordenar la incoación de causas disciplinarias contra los empleados y empleadas de la Academia, es la Dirección General, quien remitirá a la Unidad de Expedientes Disciplinarios, el requerimiento escrito y anexos correspondientes, para que elabore el auto de apertura del procedimiento. Una vez elaborado dicho auto, será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su control y revisión, y ésta lo remitirá para autorización de la Dirección General, la cual, lo enviará a la o el Coordinador de la Unidad Expedientes Disciplinarios.

Artículo 9. El Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, en esa calidad y en la de Instructor o Instructora de Diligencias, será el o la profesional responsable directo del cumplimiento del debido proceso en todas las causas sometidas a su conocimiento.

Artículo 10. Recibida la causa y dentro del plazo de dos días, el Secretario o Secretaria de Actuaciones citará al empleado o empleada investigada, a quien le notificarán los hechos y calificación de las faltas que se le atribuyen, entregándole en ese acto, copia simple del auto de apertura del procedimiento administrativo, haciéndole saber que, conforme con el inciso tercero del artículo 74 del RIT, cuenta con tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación, para ejercer su derecho de defensa, mediante escrito o a través de una declaración, que será recibida por el Secretario o Secretaria de Actuaciones, en presencia del Instructor o

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

Instructora; en la declaración podrá ofrecer la prueba de descargo que estime conveniente a sus intereses.

Artículo 11. Si el empleado o empleada investigada tiene una causa justificante que lo imposibilite para asistir a la diligencia, por escrito deberá hacerla del conocimiento del Secretario o Secretaria de Actuaciones, en el menor tiempo posible, y adjuntará la prueba correspondiente. De ser necesario, el Instructor o Instructora y su Secretario o Secretaria de Actuaciones, deberán trasladarse al lugar donde pueda ser notificado empleado o empleada investigada.

Artículo 12. Transcurrido los tres días posteriores a la notificación, se emitirá el auto de apertura a pruebas por un plazo de diez días, período durante el cual se practicarán todas las diligencias que se deduzcan del informe que originó el expediente, así como todas aquellas que siendo procedentes, hayan sido solicitadas por el indagado o indagada.

Artículo 13. Concluidos los diez días del término de prueba, el o la Secretaria de Actuaciones, emitirá el auto de cierre correspondiente.

Si luego del término de prueba el o la Secretaria de Actuaciones estima que debe cambiarse la calificación de las faltas que se le atribuyen al empleado o empleada investigada, se deberá consignar esta circunstancia en el auto de cierre, y pasarlo para su autorización a la Coordinación de la Unidad de Expedientes Disciplinarios, la cual tendrá un término de tres días para resolver. Este auto deberá ser revisado por la Unidad de Asesoría Jurídica, y de ser procedente el cambio de calificación de las faltas, se otorgará un nuevo término de prueba de diez días.

El auto de cierre será notificado al empleado o empleada investigada en la misma fecha que se pronuncia; de no ser posible, se notificará el día siguiente a su emisión.

Artículo 14. De forma excepcional, el Instructor o Instructora de Diligencias, en auto debidamente motivado expondrá las razones que justifiquen la necesidad de ampliar por un período igual el término de prueba. Este auto deberá ser revisado por la Unidad de Asesoría Jurídica y, resuelto el incidente, deberá notificársele a la empleada o empleado investigado.

Si la ampliación del término de prueba obedece a la incorporación de un informe de auditoría, practicada por la Unidad de Auditoría Interna, o bien de otros informes necesarios e idóneos para esclarecer los hechos dentro de diferentes tipos de investigaciones, el término se ampliará hasta la conclusión de dicho informe, para luego ser agregado formalmente al expediente disciplinario.

Artículo 15. El Secretario o Secretaria de Actuaciones e Instructor o Instructora de Diligencias, tendrán un plazo de ocho días contados a partir de la notificación del auto de cierre, para emitir la propuesta de resolución final del procedimiento, que contendrá los antecedentes del hecho; expresará en forma clara y resumida las alegaciones, pruebas propuestas y practicadas; el análisis jurídico de los hechos que se consideran probados y de los que se consideran no probados; la valoración de las pruebas agregadas formalmente al procedimiento, de conformidad con las reglas de la sana crítica; razonará debidamente las bases legales, doctrinarias, jurisprudenciales y de derecho comparado que sustentan los pronunciamientos de la decisión, con expresión de las normas jurídicas aplicables y la responsabilidad del empleado o empleada investigada y el fundamento de la sanción o exoneración, según sea el caso.

Transcurridos los ocho días aludidos, el Instructor o Instructora de Diligencias remitirá la propuesta de resolución final junto al expediente completo, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su revisión.

Artículo 16. La Unidad de Asesoría Jurídica dentro del término de cinco días desde su recepción, devolverá a la Unidad de Expedientes Disciplinarios la propuesta de resolución final y el expediente completo, para que le sean incorporadas las

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

observaciones efectuadas dentro de los tres días siguientes, durante los cuales deberán devolverlos a la Unidad de Asesoría Jurídica, la cual remitirá la propuesta de resolución final con las observaciones incorporadas junto con el expediente completo, a la Dirección General o el Consejo Académico, en su caso, de acuerdo con el artículo 72 del RIT. El fallo correspondiente se dictará dentro de los ocho días siguientes a la fecha de su recepción en la Dirección General o en el Consejo Académico.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, se faculta a la Unidad de Asesoría Jurídica para incorporar sus observaciones a la propuesta de resolución final, y de ser este el caso, será ésta quien remitirá la propuesta resolución final revisada junto con el expediente completo, a las instancias competentes para dictar el fallo respectivo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS

Artículo 17. La resolución que emanare de las autoridades antes relacionadas, será notificada por la Unidad de Expedientes Disciplinarios al empleado o empleada indagada, contra la cual dentro de los tres días siguientes a dicha notificación, podrán interponerse los recursos establecidos en el artículo 75 del RIT.

Artículo 18. El recurso será dirigido a la autoridad competente y deberá interponerse en la oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 19. Los recursos establecidos en el artículo 75 del RIT serán resueltos dentro de un plazo de ocho días posteriores al de la recepción de la impugnación por la Dirección General o por el Consejo Académico.

Artículo 20. Serán declaradas nulas las diligencias en los casos siguientes:

a) Si la acción u omisión no constituyere falta o infracción;
b) Si la autoridad que impone la sanción no fuere la competente;

c) Al comprobarse inobservancia al procedimiento que establece este instrumento;
d) Si se comprueba el irrespeto grave al debido proceso; y
e) Si se demuestra que quien conozca o haya conocido el caso, tiene un interés personal particular, ajeno a los intereses institucionales y no se haya excusado.

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21. Todos los plazos que estipula este instructivo serán contados en días hábiles.

Artículo 22. El Instructor o Instructora de Diligencias y el Secretario o Secretaria de Actuaciones, podrán abstenerse de conocer los hechos a investigar, por los motivos siguientes: si entre ellos, su cónyuge, conviviente, hija o hijo existiera relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; si entre ellos, su cónyuge, conviviente, hija o hijo existiera juicio pendiente anterior al proceso administrativo, o fuera acreedores del empleado o empleada, o de la familia de éstos, en los mismos grados de parentesco apuntados; si ellos, su cónyuge, conviviente, hija o hijo fueran amigos íntimos o enemigos manifiestos de la empleada o empleado investigado o sus familiares en los referidos grados de parentesco.

Artículo 23. El empleado o empleada investigada podrá recusar al Secretario o Secretaria de Actuaciones ante la Instructora o Instructor de Diligencias, y a la Instructora o Instructor de Diligencias ante la Dirección General; en ambos casos, deberá fundamentase en los mismos motivos del artículo anterior. La recusación podrá interponerse en cualquier momento del proceso.

Artículo 24. El empleado o empleada investigada, o en su caso, su apoderado, podrá solicitar ante la Unidad de Asesoría Jurídica, copia simple o certificada, íntegra o parcial

Av. Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La Libertad. El Salvador, Centroamérica.
Tel. (503) 2500-1941, Fax: (503) 2500-1948, E-mail: abc@ansp.gob.sv

del expediente, hasta que la resolución final del mismo adquiera firmeza.

Artículo 25. La resolución final adquirirá firmeza cuando el recurso interpuesto hubiera sido resuelto y notificado al empleado o empleada interesado, o cuando se hubiera dejado transcurrir el plazo de impugnación de tres días contados a partir del siguiente de la notificación, sin interponer el correspondiente recurso.

Artículo 26. Las causas que se encuentren en trámite antes de la aprobación y vigencia del presente instrumento, serán concluidos conforme al RIT y la normativa aplicable.

Artículo 27. El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General; por tanto, queda derogado el anterior *Instructivo de Funcionamiento, Atribuciones y Procedimientos de la Unidad de Expedientes Disciplinarios*, de fecha uno de noviembre de dos mil once.

Santa Tecla, departamento de La Libertad, al día veintidós de mayo de dos mil doce.

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL · DIRECTOR GENERAL ·

JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL