

Zimbra:

aduran@rree.gob.sv

Re: Solicitud de Acceso a la Información Ref. SAI-55-2019

De : Rene Balmore Madrid Posada <rmadrid@rree.gob.sv>

mié, 27 de mar de 2019 13:54

Asunto : Re: Solicitud de Acceso a la Información Ref. SAI-55-2019 1 ficheros adjuntos**Para :** Andrea Carolina Duran Nuila <aduran@rree.gob.sv>**CC :** Julia Maria Somoza de Batista <jsomoza@rree.gob.sv>, Cesar Alfonso Rodriguez Santillana <carodriguez@rree.gob.sv>, José David Martínez Serrano <jdmartinez@rree.gob.sv>

Estimada Andrea Duran,

1. Con instrucciones de la licenciada **Julia Somoza, Directora General de Asuntos Jurídicos**, y en seguimiento a solicitud de información contenida en correo adjunto, se remite el Formulario que contiene el proceso y procedimiento implementado por esta Dirección General, para la elaboración de resoluciones originadas por posible faltas o irregularidades en el comportamiento de funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior, y que amerite un proceso administrativo sancionador.

Igualmente se aclara, que el procedimiento administrativo sancionador inicia a solicitud del jefe de la representación diplomática o consular, o de la Dirección General del Servicio Exterior, con el conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y el visto bueno de la Titularidad, previo recopilación de los informes, memorándums, notas, declaraciones juradas o cualquier tipo de documentación que refleje indicios de faltas o irregularidades.

En el contexto de faltas y consecuencias para miembros del servicio exterior, se hace una aplicación extensiva del art. 311 de la **Ley Orgánica del Servicio Consular**, el cual establece que las faltas o excesos cometidos por ellos en el desempeño de sus funciones, sea que no ejecuten los actos a que están obligados o que abusen de sus facultades, o exijan derechos que no están establecidos o mayores que los señalados por la referida Ley, **serán reprimidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores con amonestación, suspensión o remoción, según los casos, y sin perjuicio de las otras responsabilidades penales en que incurriere conforme a las leyes penales.**

Lo anterior, se integra con el art. 2 parte final, del **Reglamento Interno de Trabajo** del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual dispone que **"El personal destacado en el Servicio Exterior estará regido por una normativa especial; sin embargo dichos servidores públicos, estarán sujetos a lo regulado en el presente Reglamento en cuanto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario en lo que no se opusiere a la normativa que los rige"**.

Por lo que se hace una aplicación directa de la **Constitución**, interpretando la **Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático**, la **Ley Orgánica del Servicio Consular**, de conformidad a aquella, y el **Código Procesal Civil y Mercantil**.

Las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador, necesarias para viabilizar el efectivo ejercicio de defensa de los afectados, en observancia directa de la Constitución, son:

1º) Notificación del Inicio del Procedimiento;

- 2º) Plazo de **3 días hábiles** para responder a la imputación de hechos constitutivos de faltas;
- 3º) Plazo de **8 días hábiles**, como oportunidad de presentación de pruebas; y
- 4º) Resolución Administrativa final, cuya conclusión dependerá del análisis de la prueba aportada y después de haber seguido un trámite configurado constitucionalmente, bajo el respeto del derecho de audiencia y defensa.

2. Por otra parte se aclara, que para la imposición de sanciones a servidores públicos en Sede, se aplicará la **Ley de Servicio Civil** o la **Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa**, según el caso.

Atentamente,

RENÉ MADRID
Asesor Jurídico Gerencial
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Relaciones Exteriores

From: "Julia Maria Somoza de Batista" <jsomoza@rree.gob.sv>
To: "Rene Balmore Madrid Posada" <rmadrid@rree.gob.sv>
Sent: Wednesday, March 27, 2019 10:08:01 AM
Subject: Solicitud de Acceso a la Información Ref. SAI-55-2019

Julia Maria Somoza
Directora General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Relaciones Exteriores

De: "Andrea Carolina Duran Nuila" <aduran@rree.gob.sv>
Para: "Julia Maria Somoza de Batista" <jsomoza@rree.gob.sv>
CC: "Cesar Alfonso Rodriguez Santillana" <carodriguez@rree.gob.sv>, "José David Martínez Serrano" <jdmartinez@rree.gob.sv>
Enviados: Miércoles, 27 de Marzo 2019 9:00:06
Asunto: Fwd: Solicitud de Acceso a la Información Ref. SAI-55-2019

Estimada Directora:

Reciba un cordial saludo, con instrucciones del Oficial de Información, solicito su valiosa colaboración para brindar a esta Oficina, dentro de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente (2/04/2019), una respuesta a la solicitud de acceso a la información mediante la cual se requiere:

"copia certificada de los diferentes procesos y procedimientos que esta Secretaría de Estado realiza, previo a la imposición de una sanción o desvinculación laboral en contra de servidores públicos tanto de sede como en el servicio exterior."

valiosa colaboración para brindar a esta Oficina, dentro de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente (1/04/2019), una respuesta a la solicitud de acceso a la información mediante la cual se requiere:

"copia certificada de los diferentes procesos y procedimientos que esta Secretaría de Estado realiza, previo a la imposición de una sanción o desvinculación laboral en contra de servidores públicos tanto de sede como en el servicio exterior."

Asimismo se recuerda que, en caso los datos proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información, sean erróneos o se requiera aclaración sobre aspectos ambiguos en lo solicitado, dicha unidad organizativa deberá requerir al solicitante, a través de esta Oficina y en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la recepción del presente requerimiento por esa unidad, que indique otros elementos o corrija los datos ya proporcionados.

La información que se requiere deberá ser entregada por esa unidad organizativa atendiendo a su categoría (oficiosa, pública, reservada y/o confidencial), siendo ésta responsable por el contenido de la misma. De igual forma, en caso de no encontrarse la información solicitada, la unidad organizativa deberá retornar al Oficial de Información la solicitud de acceso a la información, con oficio en donde se haga constar de ello, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Por otra parte, de necesitar una prórroga del plazo conferido inicialmente por esta Oficina en virtud del Art. 71 LAIP (es decir, 5 días hábiles más por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, o 10 días hábiles más por exceder de los 5 años de haberse generado), se solicita que se notifique la justificación de ello formalmente para realizar las gestiones pertinentes.

Para cualquier consulta me encuentro a sus apreciables órdenes.

Atentamente,

Andrea Carolina Durán Nuila
Técnico de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Ministerio de Relaciones Exteriores
Tel. 2237-5643



PR-DGAJ-05%20Resoluciones%20Pr.%20Adm%2C%20Sanc.21-11-2018.pdf

104 KB