

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Antiguo Cuscatlán, a las ocho horas del día cinco de marzo de dos mil diecinueve.

Por recibida la solicitud de acceso a la información, presentada a las siete horas y cincuenta y un minutos del día dieciocho de febrero de dos mil diecinueve por [REDACTED], por medio de la cual requiere:

1. Cargo y régimen de salario (ley de salario o contrato) del personal delegado en la Embajada de El Salvador en Washington D.C.
2. Reglamento o procedimiento para el despido o remoción de empleados en embajadas o consulados.

ADMISIBILIDAD Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. El suscrito Oficial de Información, habiendo examinado que la solicitud de acceso a la información cumple con los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y los artículos 50, 52 y 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP), determinó la admisibilidad de la misma, y en consecuencia procedió a darle el trámite correspondiente.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA

II. El derecho de acceso a la información surge como manifestación del derecho a la libertad de expresión, contemplado en el artículo 6 de la Constitución, que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información de toda índole, y específicamente, aquella que se derive de la gestión gubernamental. Asimismo, la Ley de Acceso a la Información Pública reconoce el principio de máxima publicidad, y establece que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley -Art. 4 letra a) LAIP-.

En relación con el deber de motivación de las resoluciones administrativas, los artículos 65 y 72 LAIP, y los artículos 55 y 56 RLAIP, establecen que las decisiones de los entes obligados respecto a las solicitudes de acceso a la información deben entregarse por escrito, haciendo mención en la resolución de los fundamentos que la motivan, y ser notificada al solicitante en el plazo establecido.

III. En el caso en particular, la solicitud de acceso a la información incoada por la solicitante va encaminada a obtener determinada información de Reglamento o procedimiento para el despido o remoción de empleados en embajadas o consulados. Cargo y régimen de salario (ley de salario o contrato) del personal delegado en la Embajada de El Salvador en Washington D.C. Sobre ello, la Unidad Organizativa manifestó que se remite el detalle del personal delegado en la Embajada de El Salvador en Washington D.C. y formulario que contiene el proceso y procedimiento implementado por esta Dirección General, para la elaboración de resoluciones originadas por posibles 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 aquélla, 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.

IV. Consecuentemente, habiéndose comprobado que la información requerida en la solicitud de acceso a la información no se encuentra sujeta a las limitaciones de divulgación de información contemplada en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, debe procederse en la entrega a la misma al solicitante.

V. En virtud de lo anterior, y con base en las disposiciones legales citadas, el suscrito Oficial de Información **RESUELVE:**

- 1. *Declárese* admisible la solicitud de acceso a la información presentada a las siete horas y cincuenta y un minutos del día dieciocho de febrero de dos mil diecinueve por [REDACTED].
- 2. *Entréguese* a la peticionaria la información requerida en la solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo mencionado en los romanos III y IV de la presente resolución.
- 3. *Notifíquese* la presente resolución a la interesada en el medio y forma señalados para tales efectos.

-----ILEGIBLE-----PRONUNCIADA POR EL OFICIAL DE INFORMACIÓN QUE LA SUSCRIBE.
"RUBRICADA"