



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ref. UAIP/ No 29 /2019

San Salvador, a las quince horas con cuarenta y cinco minutos del día veinticinco de junio de dos mil diecinueve. Admitida la solicitud de información interpuesta por XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con su documento único de identidad número XXXXXXXXXXXX y en la cual solicita la siguiente información:

“Documento que contiene el procedimiento disciplinario interno, presentado a conocimiento del Pleno, por la Jefa de la Unidad Técnica Jurídica y conocido en la sesión plenaria celebrada el día 07 de mayo de 2019, en el punto seis del Acta 17 – 2019”

Analizado lo solicitado y CONSIDERANDO:

- I. Que el derecho de acceso a la información está garantizado fundamentalmente para todas las personas por el art. 18 de la Constitución de la República y debidamente normado por el Título I de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- II. Que lo solicitado no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley.
- III. Que habiendo sido realizadas las gestiones internas en las unidades que podrían haber generado la información solicitada, se nos ha manifestado que en la sesión No 23-2019 celebrada el diecinueve de junio del corriente año, en el punto doce varios, punto doce uno, el pleno acordó autorizar al Secretario Ejecutivo para que proceda a entregar la información pública requerida, debiendo advertir que el documento entregado es un proyecto, ya que aún está sujeto a estudio y no hay aprobación alguna del mismo.
- IV. . POR TANTO: Esta oficina fundamentada en los arts. 3, 4, 6, 19,h; 24,d; 62, 64 y 65 de la LAIP, conforme los fines de facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, la promoción de la participación ciudadana; bajo los principios de máxima publicidad, disponibilidad, integridad y gratuidad; y la validez de los documentos mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así también en base a los Arts.

55 y 56 del Reglamento de la LAIP; en consecuencia, **RESUELVE**: No poder entregar la información solicitada de forma certificada como ha sido requerida, ya que solo es un proyecto que está sujeto a estudio por lo que se entrega copia simple a la XXXXXXXXXXXX del documento solicitado.- **NOTIFIQUESE**.


Lic. José Manuel Archila
Oficial de Información.



NOTA: El Oficial de Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura
ACLARA: que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 25 de junio de 2019

LICENCIADO
JOSÉ MANUEL ARCHILA
OFICIAL DE INFORMACIÓN
PRESENTE

En la Sesión N° 23-2019, celebrada el diecinueve de junio de dos mil diecinueve, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto doce. VARIOS. Punto doce punto uno. OFICIAL DE INFORMACIÓN PRESENTA LA SOLICITUD NÚMERO VEINTINUEVE-DOS MIL DIECINUEVE. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando, fechado el trece de junio del corriente año, con referencia UAIP/SE/sesenta/dos mil diecinueve, suscrito por el licenciado José Manuel Archila, Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura, a través del cual solicita la certificación del “documento que contiene el procedimiento disciplinario interno, presentado a conocimiento del Pleno, por la Jefa de la Unidad Técnica Jurídica y conocido en la sesión plenaria celebrada el día siete de mayo de dos mil diecinueve, en el punto seis del acta diecisiete-dos mil diecinueve”; agregando, que el plazo ordinario para la entrega de dicha información vence el veintiséis de los corrientes, por lo que solicita que lo requerido le pueda ser entregado antes de su vencimiento; sin embargo, expresa que si por alguna razón la información requerida no se pudiera obtener en el plazo solicitado, se le comunique la razón, a fin de hacer uso del plazo adicional que faculta el artículo setenta y uno de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando con referencia UAIP/SE/sesenta /dos mil diecinueve, fechado el trece de junio del presente año, suscrito por el licenciado José Manuel Archila, Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura; b) Autorizar al Secretario Ejecutivo para que proceda a entregar la información pública requerida por el licenciado José Manuel Archila, Oficial de Información; debiendo advertir que el documento entregado es un proyecto, ya que aún está sujeto a estudio y no hay aprobación alguna del mismo; y c) Notificar el presente acuerdo al Oficial de Información, para los efectos pertinentes.”

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO



Memorándum



UTJ/PLENO/163/2019

Para: Honorables Miembros del Pleno
Consejo Nacional de la Judicatura

De: Licda. Mirna Eunice Reyes Martínez
Jefa de la Unidad Técnica Jurídica

Asunto: Remisión de documento

Fecha: 26 de abril de 2019



Miembros del Honorable Pleno:

Atendiendo a lo acordado por el Honorable en el **Punto ocho. VARIOS... Punto ocho punto tres. OPINIÓN DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA.**, de la sesión N° 37-2018, celebrada el tres de octubre del dos mil dieciocho, en el cual el Pleno **ACUERDA:** en el literal c) "Instruir a la Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, para que elabore un procedimiento disciplinario interno que garantice el cumplimiento del artículo once de la Constitución, artículo treinta del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura y cláusula diecisiete del Contrato Colectivo de Trabajo, debiendo retomar los pasos que considere pertinentes.....", a ustedes informo:

En vista de que el documento fue objeto de revisión por parte de la Doctora Karla María Fratti de Vega, derivado del servicio de su consultoría para la revisión de Procedimientos y Normativas claves conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), siendo la presente normativa uno de los Productos de dicha consultoría y de la Comisión formada por la Gerencia General, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad de Auditoría Interna y de la Unidad Técnica Jurídica, remito a ustedes para su aprobación el Procedimiento Disciplinario Interno del CNJ.

Atentamente,



1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO DEL CNJ

En el marco de las relaciones de personal, al advertirse irregularidades, faltas disciplinarias o incumplimientos por parte del personal del Consejo, se tramita un procedimiento disciplinario interno, a fin de establecer si existen indicios de la sanción, que pudieran derivar en sanciones conforme a las normativas aplicables (Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa).

El referido procedimiento, debe cumplir con las garantías constitucionales del debido proceso, y acoplarse a las reglas de la Ley de Procedimientos Administrativos, en sus formas de inicio, plazos y garantías para el presunto infractor.

En esa línea, se presenta la siguiente estructura del procedimiento:

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		CODIGO	PAGINA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA		VERSION	FECHA
				Marzo de 2019
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: GG, RRHH, UTJ Y UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO				
OBJETIVO:				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO Y	
	<p><i>Si el procedimiento inicia de oficio:</i></p> <p>La jefatura inmediata del empleado a quien se atribuye la posible falta administrativa elabora informe preliminar de los hechos que contenga la calificación o tipificación preliminar de falta cometida, al cual anexará, en su caso, la documentación que compruebe lo relatado y los antecedentes pertinentes. El informe lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p><i>La jefatura inmediata deberá elaborar el informe en el plazo máximo de 5 días¹ contados a partir del día siguiente al cometimiento de los hechos². No obstante, el incumplimiento de este plazo no hace prescribir la acción, ya que conforme al Art. 72 BIS de la Ley de Servicio Civil, las acciones que se derivan de la Ley prescribirán en tres meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.</i></p>	Jefatura inmediata del empleado a quien se atribuye la falta	Informe preliminar sobre posible falta administrativa atribuible a un empleado/a	
	<p><i>Si el procedimiento inicia por denuncia:</i></p> <p>La denuncia sobre faltas administrativas atribuidas a empleados debidamente tipificadas, serán presentadas a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la jefatura inmediata del empleado denunciado, a fin que este último realice el informe preliminar.</p>	Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura inmediata del empleado a	Constancia de recepción de denuncia e informe preliminar al jefe inmediato	

¹ Todos los plazos del presente procedimiento son días hábiles

² Se establece como un plazo interno, con la salvedad indicada

	<p>En aplicación del Art 10 de la LPA, si la denuncia es presentada en otra dependencia, deberá ser remitida en el plazo máximo de 5 días a la Jefatura de Recursos Humanos, comunicando en el mismo plazo tal remisión al denunciante.</p>	<p>quien se atribuye la falta</p>	
	<p>Tanto en los procedimientos iniciados de oficio como en los iniciados por denuncia, el incidente deberá documentarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un informe del Departamento de Recursos Humanos sobre antecedentes relacionados al caso, y b) Una opinión de la Unidad Técnica Jurídica sobre la procedencia del inicio de este procedimiento, y en su caso, la calificación preliminar de la falta. <p>Del informe preliminar y sus anexos se conformará un expediente de investigación.</p> <p>Tiempo máximo para elaboración de informe y opinión: 5 días cada uno contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>Informe del Departamento de Recursos y opinión de la Unidad Técnica Jurídica</p>
	<p>El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia General el expediente de investigación que contiene el informe preliminar de la jefatura inmediata, los informes y opiniones con sus anexos.</p> <p>Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Nota de remisión de informe y sus anexos</p>
	<p>Gerencia General remite expediente a la Secretaría Ejecutiva a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, con copia a Presidencia.</p> <p>Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>Nota de remisión de informe y sus anexos</p>
	<p>Gerencia General en paralelo a la remisión al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura notifica al empleado el expediente de investigación y sus anexos debidamente foliado.</p> <p>Remitirá además a la UTJ copia del expediente.</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>Notificación al empleado del informe y sus anexos Nota de remisión a UTJ</p>

	Tiempo máximo para notificación al empleado: 3 días contados a partir del día siguiente a la recepción		
	<p>Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno</p> <p>Tiempo máximo para agendar: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción</p> <p>Próxima sesión inmediata de conformidad a calendarización de Pleno</p>	Secretaría Ejecutiva	Agenda del caso para próxima sesión del pleno
	<p>Conocimiento del caso por el Pleno del Consejo, a fin de acordar:</p> <p>1.- Si el caso está suficientemente documentado, instruir a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica de la Institución para que inicie y tramite el procedimiento disciplinario, el cual una vez finalizado deberá remitir al Pleno acompañado de su respectiva opinión jurídica sobre el caso.</p> <p>2.- Si se advierte que la presunta falta califica como leve, la remitirá a la Gerencia General para que otorgue audiencia al empleado, y en su caso, imponga la amonestación pertinente.</p>	Pleno del Consejo	Acuerdo del Pleno
	<p>Secretaría Ejecutiva remite el acuerdo del Pleno con el expediente de investigación correspondiente a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica</p> <p>Tiempo máximo para remisión: 1 día contado a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo</p>	Secretaría Ejecutiva	Constancia de remisión del Acuerdo del Pleno a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica
	<p>La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el inicio del procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción administrativa, así como de la sanción correspondiente.</p> <p>Tiempo máximo para elaboración de auto de inicio: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción</p>	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Elaboración del auto de inicio del procedimiento
	<p>La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 10 días al empleado, señalándole su derecho de formular alegaciones y en su caso presentar la prueba de descargo.</p>	Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica	Audiencia para alegatos y prueba al empleado

<p>La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al empleado la resolución de inicio en que se le otorga audiencia</p> <p>Tiempo máximo para notificación: 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión del acuerdo</p>	<p>Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>Acta de notificación al empleado de la resolución y sus anexos.</p>
<p>Si de lo manifestado en la audiencia surgen elementos que requieran la solicitud de informes complementarios, la Unidad Técnica Jurídica, si lo estima conveniente, requerirá a la jefatura inmediata y/o al Departamento de Recursos Humanos la información pertinente</p> <p>Tiempo máximo para requerir informes: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción de escrito de audiencia</p>	<p>Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>Solicitud de informes complementarios</p>
<p>En su caso, la jefatura inmediata del empleado y/o el Departamento de Recursos Humanos elaboran los informes complementarios solicitados y los remiten a la Unidad Técnica Jurídica</p> <p>Tiempo máximo para elaborar y remitir informes: 5 días contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento</p>	<p>Jefatura inmediata del empleado y/o el Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Informes complementarios</p>
<p>Vencido las fases anteriores, con respuesta o no del empleado, la Unidad Técnica Jurídica remitirá a la Secretaría Ejecutiva el expediente al Pleno del Consejo, con la respectiva opinión jurídica del caso, a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno, con copia a Presidencia.</p> <p>Tiempo máximo para elaborar opinión jurídica y remitir expediente: 8 días contados a partir del día siguiente a contar con los informes complementarios, o en su caso, con el escrito de contestación de audiencia</p>	<p>Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica</p>	<p>Remisión de expediente al Pleno con opinión jurídica</p>
<p>Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno</p> <p>Tiempo máximo para agendar: 1 día contado a partir del día siguiente a la recepción</p> <p>Próxima sesión inmediata de conformidad a calendarización de Pleno</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Agenda del caso para próxima sesión del pleno</p>

<p>El Pleno del Consejo revisa el expediente y la opinión de la Unidad Técnica Jurídica y acuerda seguir el procedimiento correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Si el empleado está bajo la Carrera Administrativa, ordenará comunicar por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos.2- Si el empleado está excluido de la Carrera Administrativa, ordenará seguir el procedimiento que establece la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa, comunicando por escrito al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba	<p>Pleno del Consejo</p>	<p>Acuerdo del Pleno</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------