

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DE EL SALVADOR**

Enero de 2011

ÍNDICE

I- INTRODUCCIÓN

II- MARCO JURÍDICO

III- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

IV- CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

V- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI- DIAGRAMAS DE FLUJO

I- INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) establece taxativamente que todas aquellas dependencias de órganos del Estado e instituciones autónomas, entre otras entidades, “tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información” (Art. 48). De igual manera, la LAIP establece muy puntualmente las funciones que han de desarrollar el Oficial de Información que dirigirá la respectiva Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de cada dependencia y, de manera similar, dedica un Título entero (VII) al procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados. En complemento, el Reglamento de la LAIP, (RELAIP) establece una veintena de regulaciones de la labor de las UAIP, que incluyen obligaciones y responsabilidades (véase Cap. III), procedimientos (v.gr.: Cap. XI) y normas de funcionamiento, entre otros aspectos afines.

Nuestra UAIP fue creada el mismo año en que adquirió vigencia la LAIP, y una de las principales encomiendas que las autoridades de nuestra institución hicieron al Oficial de Información a quien se confió la dirección de la unidad, fue la de crear un Proyecto de Manual de Procedimientos que regulara el proceso de recibir solicitudes de información y de dar respuesta a las mismas, en consonancia con la normativa fundamental de las funciones asignadas a las UAIP’s.

En cumplimiento, por tanto, de lo encomendado y con base en todas aquellas prescripciones de la LAIP Y EL RELAIP a las que nos hemos referido en el primer párrafo, hemos preparado el presente Manual de Procedimientos de nuestra UAIP, procurando que sea una herramienta útil en el control del estricto cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la unidad y de su Oficial de Información, tanto para los titulares de la institución como para el Instituto de Información Pública, que es el ente rector de las UAIP; pero también nos proponemos que este manual sirva, además, como un material de consulta explícito y cabal para quien desee obtenerlo, como parte de la información oficiosa que es imperativo poner a disposición del público.

Considerando las características que nos parecen pertinentes en la estructura de un manual de este tipo y con el propósito de que su contenido sea de fácil comprensión, éste ha sido integrado con seis apartados, incluida esta introducción, que en su orden se describen a continuación:

- **Marco Jurídico:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y Administrativos de los cuales se derivan las funciones que norman el funcionamiento de la Oficina de Información Pública.

- **Políticas y lineamientos:** incorpora las normas y criterios de acción que contribuyan al mejor funcionamiento de la Oficina de Información Pública y al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador.

- **Catálogo de procedimientos:** Consta de un listado de los procedimientos que son desarrollados por el personal que integra la UAIP.

- **Descripción de Procedimientos:** Señala en forma narrativa las actividades que se desarrollan en la UAIP.

- **Diagramas de flujo:** Son la representación gráfica de los procedimientos, a efecto de facilitar su comprensión.

II- MARCO JURÍDICO

1. Constitución de la República de El Salvador (Art. 18).
2. Declaración Universal de los derechos Humanos (Art. 19).
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Art. 19.2).
4. Declaración Americana de los derechos y deberes del Hombre (Arts. 4, 24).
5. Convención Americana sobre Derechos del Hombre (Art. 13.1).
6. Convención Americana contra la Corrupción.
7. Carta Iberoamericana de Calidad (Pts. 9, 16, 22 y 49).
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento y otras normativas
(relacionadas en su Art. 110).
9. Ley de Ética Gubernamental de El Salvador.
10. Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento General.
11. Ley del Servicio Civil.
12. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
13. Disposiciones Generales de Presupuestos.
14. Manual de clasificación de cargos del Órgano Judicial.
15. Reglamento de viáticos y gastos de transporte del Órgano Judicial.
16. Ley del Consejo nacional de Judicatura y su Reglamento.
17. Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura.
18. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
(y su Reglamento).

III- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. La recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes ciudadanas de información dirigidas al Consejo Nacional de la Judicatura de El Salvador (CNJ) deberán contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la transparencia de todas las actividades desarrolladas por los funcionarios de nuestra institución
2. El desarrollo de las actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP, los Acuerdos que emita el Pleno del CNJ y toda normativa aplicable en la materia, así como en relación con la Transparencia de nuestras instituciones y las acciones emprendidas por estas contra la corrupción.
3. Los horarios de atención al público en la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) serán de las 8:00 a las 13:00 horas, en la jornada matutina, y de las 14:00 a las 16:00 horas, por la tarde, de lunes a viernes.
4. Las solicitudes de acceso a la información recibidas en medios electrónicos después de las 15:00 horas de un día hábil, serán recibidas con fecha del siguiente día hábil, para efecto de cumplir con los plazos de ley.
5. Los Plazos de respuesta o posibles notificaciones a una solicitud se harán conforme a lo que se establece en los artículos 66, 71 y 75 de la LAIP; así como los artículos 42 y 45 del RELAIP.
6. El Portal de Transparencia del CNJ es el sistema electrónico que contiene los formularios para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a la información pública; y el correo que en dicho portal se indica (accesoinformación@cnj.gob.sv), el único dispuesto por la Unidad de Acceso a la Información del CNJ, para recibir solicitudes de información.
7. En la operación de los sistemas mencionados en el numeral anterior, deberán observarse los lineamientos de recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública, que son de observancia obligatoria para los Entes Públicos de El Salvador, de conformidad con la normativa sustantiva.
8. Los costos de la reproducción y envío de la información a que se refieren el Art. 61 de la LAIP y su correlativo Art. 10 del RELAIP, se establecerán de conformidad con una tarifa que en su oportunidad será indicada por los organismos respectivos y la autorización del Instituto de Acceso a la Información Pública.

IV. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

A. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES EN LA OFICINA DE ACCESO LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

- 1.- ATENCIÓN PRELIMINAR A SOLICITANTE IN SITU
- 2.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE SOLICITUD INFORMACIÓN MEDIANTE ESCRITO.
- 3.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO
- 4.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DE LA UAIP
- 5.- TRAMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN UNIDAD ADMINISTRATIVA ENLACE
- 6.- TRÁMITE DE RECURSOS POR FALTA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O A RESPUESTA QUE NIEGA ACCESO A LA MISMA

B. PUBLICACION Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

V.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA			
1.- ATENCIÓN PRELIMINAR A SOLICITANTE IN SITU			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.1	UAIP	<p>Recibe al solicitante. Si éste requiere solamente orientación sobre solicitudes de información, se le brinda dicha orientación, explicando que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública, por medio de la Unidad de Información Pública del CNJ. (Art. 48, LAIP), toda vez que cumpla con los requisitos que la misma normativa establece.</p> <p>Adicionalmente se le hace ver que puede formular su solicitud ahí mismo en forma escrita, verbal, electrónica o cualquier medio idóneo, de forma libre o en los Formularios que apruebe el IAIP: (Art. 66, LAIP).</p>	<p>Material informativo</p> <p>Formulario oficial</p>
1.2	Solicitante	Opta por hacer su solicitud en forma verbal.	Constancia con copia que solicitante firma.
1.3	UAIP	Hace constar los datos de solicitante y lo que solicita.	
1.4	Solicitante	Opta por hacer solicitud por medio de escrito.	Papel común o Formulario oficial.
1.5	UAIP	Orienta sobre los elementos que debe contener la solicitud, de acuerdo con lo que prescribe el Art. 66 de la LAIP y Art. 57 RELAIP, proporcionándole información por escrito.	
1.6	Solicitante	Manifiesta que desea enviar solicitud por correo electrónico.	Material informativo.
1.7	UAIP	Le da a saber la dirección del correo electrónico institucional de la UAIP y, además le indica que si lo desea puede hacerlo ahí mismo, en uno de los equipos de cómputo con acceso a Internet ubicados en la unidad, para que ingrese su solicitud desde su cuenta de correo electrónico personal. En este caso se le hará saber que también puede hacer su solicitud por medio escrito.	

1.8		Cualquiera que sea la modalidad que acepte, se le orienta sobre los requisitos que debe contener la solicitud y se siguen los pasos 1.3 a 1.5 de este procedimiento.	
2.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN MEDIANTE ESCRITO.			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
2.1	Oficial de Info.	Recibe solicitud y revisa datos, si es precisa la descripción de información que se requiere (materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino etc.) y debida presentación de documento de identidad del solicitante (o de su representante)	Escrito o formulario. DUI
2.2		Si la información solicitada no corresponde a nuestra institución, se lo hará ver a solicitante, si está presente, y le orientará sobre las instituciones que pudieran poseerla; si no está presente se lo hará saber por el medio que haya indicado para recibir notificaciones.	
2.3		Caso de que solicitud no llene requisitos para ser admitida, pedirá al solicitante hacer correcciones en base a la orientación que previamente se le habrá dado, a fin de que le sea admitida.	
2.4		Deberá observarse que la solicitud contenga la firma autógrafa del solicitante o de su representante, si es por medio de este que la solicita; en caso de que no pueda firmar, deberá declararlo en la misma solicitud, imponiendo su huella digital y agregándose nombre y firma de testigo de esa declaración.	
2.5		Si la solicitud es entregada por medio de representante, este deberá probar esa calidad mediante Poder que reúna todas las formalidades establecidas en la legislación aplicable.	Poder
2.6	Oficial de Info.	Admite solicitud y entrega constancia (acuse de recibo) al solicitante o su representante, la cual deberá contener: a) Fecha de presentación de la solicitud; b) Breve relación de la información solicitada; c) Fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación. En todo caso hará saber al solicitante que, de no haber impedimentos, la información le será entregada en el término de ley (10 días).	Constancia

2.7	Solicitante	Manifiesta que la información requerida le sea proporcionada en el mismo momento en que le sea admitida la solicitud.	
2.8	Oficial de Info.	Si se trata de información oficiosa, orientará al solicitante sobre medios electrónicos que permiten acceso a la misma a fin de examinarla u obtener una copia por cualquiera de los medios idóneos. En ese caso se le ofrecerá el uso del equipo informático que haya in situ y se le brindará toda la ayuda que sea necesaria.	
2.9	Solicitante	Manifiesta que no desea buscar él la información y pide que se le entregue copia de la misma.	
2.10	Oficial de Info.	Le pone al tanto del costo que tendrá la emisión del (los) documento(s) de respaldo que constituirán la copia.	Comprobante de pago
2.11	Solicitante	Muestra comprobante de pago respectivo.	
2.12	Oficial de Info.	Caso de que información esté disponible y accesible, emite acuerdo que entregará al solicitante con copia de la información requerida.	Acuerdo Copia de información
2.13	Oficial de Info.	Caso de que información no esté disponible ni accesible, le hará saber que la información le será entregada en el término que establece Ley (10 días hábiles, salvo prórroga).	
3.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
3.1	Oficial de Info.	Recibe la solicitud por correo y la revisa para ver si cumple con todos los requisitos de ley que se exigen a las solicitudes escritas.	Impresión de solicitud
3.2		Si la información solicitada no es competencia del CNJ, registra y captura solicitud para responder con indicación de el (los) ente(s) que podría(n) tener la información solicitada.	Nota
3.3		Si la solicitud no cumple con todos los requisitos, responde al solicitante indicando que debe cumplirlos y le adjunta copia del formulario de solicitud, haciéndole ver que con estar contestado deberá enviar adjunta una copia escaneada de su Documento de Identidad (DUI), en la que todos los datos sean perfectamente legibles; y que en defecto	Nota

3.4	Solicitante	de dicha copia, deberá mostrar su DUI en la UAIP, personalmente o por medio de representante.	DUI
3.5	Oficial de Info.	Envía solicitud con datos correctos y copia escaneada de DUI. Admite la solicitud, y por el mismo medio envía al solicitante la constancia de recibida, la cual deberá contener todos los datos que se han indicado en el numeral 2.6	Escrito o formulario Constancia

**4.- TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
Y RESPUESTA DE LA UAIP**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
4.1	Oficial de Info.	Analiza la solicitud de información el Oficial de Información y con apoyo de los recursos que indica el Art. 55 del RELAIP, determina si la información solicitada puede ser entregada o no, a fin de proseguir el trámite de entrega o, en caso contrario, fundamentar la negativa a entregarla y emitir el acuerdo respectivo dentro del término fijado por la Ley.	Resolución
4.2		Si la información es de carácter oficiosa y no genera costos de copias el Oficial de Información emite acuerdo de resolución y la entrega inmediatamente o en el término de diez días hábiles.	Resolución
4.3		Si la información genera costos de copias, pone al tanto al solicitante del costo que tendrá la emisión del (los) documento(s) de respaldo que constituirán la copia y de que se le entregará la información cuando presente el comprobante de pago.	Nota
4.	Solicitante	Presenta comprobante de pago, recibe información y firma de recibido	Comprobante de pago
4.5	Oficial de Info.	Si la solicitud analizada se refiere a información no incluida entre la de carácter oficiosa, ni figura en el índice de información reservada, la envía a la unidad administrativa (enlace) que pueda tener la información a fin de que ésta verifique su clasificación (si es pública, reservada, confidencial o inexistente) y le haga saber el estado en que se encuentra	

		disponible. ----- (VER EN FASE 5 TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ENLACE) -----	
4.6	Oficial de Info.	Recibe acuerdo de respuesta de la Ud. Enlace que puede consistir en: a) Confirmación de clasificación; b) Modificación de la clasificación. c) Negar acceso a la información.	Acuerdo
		Notifica a solicitante que resolución está disponible y le previene sobre costos de copias conforme lo expuesto en 4.3 y 4.4	Notia
		Presenta en la UAIP el comprobante de pago.	
4.7	Solicitante	Solicita a la unidad enlace que tiene la información, la inmediata reproducción de la misma o su remisión para reproducirla. Si la unidad enlace remite la información a la UAIP para que sea ahí reproducida, contra entrega pedirá comprobante de recibo.	Comprobante de pago
4.8	Oficial de Info.		
		Recibe resolución con copia de la información y firma constancia de recibo.	Comprobante de recibo
4.9	Solicitante	Registra la entrega y devuelve a la unidad enlace la información que ésta le haya sido remitida para copiarla.	Constancia
4.10	Oficial de Info.		
4.11		Si unidad enlace notifica a UAIP que información solicitada no es accesible, Oficial de Información emite resolución fundamentada con las razones que le han sido expuestas en la notificación y lo entrega al solicitante en el término que establece la Ley.	Resolución
5.- TRAMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN UNIDAD ADMINISTRATIVA ENLACE			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo

5.1	Unidad enlace	<p>Recibe solicitud, la revisa y analiza.</p> <p>Si faltan elementos para localizar información, lo notifica a la UAIP,</p>	Nota
5.2	UAIP	<p>Recibe notificación de Unidad. enlace y Oficial de Info., a su vez, lo notifica a solicitante para que subsane.</p>	Nota
5.3	Solicitante	<p>Presenta o no subsanación. Si lo hace, el proceso se retoma en 5.1 y continúa. Si no lo hace, deberá presentar nueva solicitud y proceso reinicia desde 2.1 ó 3.1</p>	
5.4	Unidad enlace	<p>Inicia trámite de verificación de clasificación de la información.</p>	
5.5	Unidad enlace	<p>Si información es clasificada como oficiosa, genera resolución en ese sentido y notifica a UAIP de la misma; o le informa sobre fuente de la información y ubicación para consultarla.</p> <p>Proceso continúa en 4.3 y 4.5.</p>	Resolución
5.6	Unidad enlace	<p>Si la información es clasificada como reservada, niega acceso a la misma o propone una versión que pueda ser pública. y procede como se indica en 5.5</p>	
5.7	Unidad enlace	<p>Si información no está clasificada o hay dudas sobre la que tiene la somete a revisión del Pleno o comisión ad hoc, al(la), que convoca después de establecer los puntos a revisar.</p>	Convocatoria
5.8	Pleno o Com.	<p>Analiza puntos y hace recomendación a Comité de Información.</p>	Nota
5.9	Unidad enlace	<p>Confirma o modifica clasificación y resuelve, denegando acceso a la información; o proponiendo u versión que pueda ser pública y procede como se indica en 5.5.</p> <p>Establece período de reserva de la información ya clasificada.</p>	
5.10	Unidad enlace	<p>Si la información no se encuentra en los archivos, revisa solicitud para corroborar si es de su competencia..</p>	

		<p>Emite resolución de entrega imposible por no encontrarse la información en sus archivos, con recomendación de que se oriente a solicitante que presente solicitud ante unidad o funcionario competente.</p> <p>Notifica a UAIP la resolución para que éste, a su vez, emita resolución en respuesta a solicitante.</p>	<p>Resolución</p> <p>Nota</p>
6.- TRÁMITE DE RECURSOS POR FALTA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O A RESPUESTA QUE NIEGA ACCESO A LA MISMA			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6.1	Solicitante	Presenta recurso de apelación a IAIP 15 días después del plazo para respuesta que no recibió o que le denegó acceso a la información.	Escrito con apelación
6.2	IAIP	Recibe y tramita recurso de apelación.	Nota
6.3		No confirma resolución de UAIP porque la información es de acceso público, y ordena a aquella entregarla	Acuerdo
6.4	UAIP	Entrega información en un término no mayor de tres días hábiles, después de recibida la resolución del IAIP.	Acuerdo rectificado y copia de información
6.5	Solicitante	Recibe resolución y copia de la información, y firma constancia de recibido.	Constancia de recibido.
6.6	IAIP	Confirma resolución de UAIP y notifica a solicitante que información es reservada o confidencial y que no puede entregarse.	Nota
6.7	Solicitante	Acepta resolución de IAIP	
6.8	Solicitante	<p>Impugna resolución negativa ante Sala de lo Contencioso Administrativo de la C.S.J.</p> <p>Resuelve favorablemente a solicitante.</p>	Escrito con apelación

6.9	Sala C.Admvo.	Cumple con lo resuelto por la Sala y entrega información a solicitante	Resolución
6.10	UAIP		
6.11	Sala de lo Contencioso A..	Resuelve ratificando resolución de UAIP y de IAIP	Resolución

B. PUBLICACION Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA			
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1.	Unidades Administrativas.	Remiten, mediante oficio, la información pública de oficio que le compete, atento a lo que establecen los Arts. 103 y 1071 de la LAIP en cuanto plazo de publicación y funcionamiento de archivos; y calendario de actualizaciones establecido por Comité.	Oficio
2.	Oficial de Info.	Recibe oficio, medio en que se entrega la información y validación de ésta por parte del titular del CNJ.	Validación de Info.
3.		Revisa y analiza la información, a fin de que se ajuste a lo establecido por la LAIP y a los criterios y metodología de evaluación de la información Pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet.	LAIP y metodología
4.		En caso de no ajustarse a la normatividad señalada se devuelve con las observaciones, a efecto de que las subsane a la brevedad posible. Regresa a la actividad No 1.	
5.		Si es correcta la información continúa el procedimiento en la siguiente actividad.	Nota
6		Publica la información en el portal de Internet, siempre y cuando ésta se ajuste a la normatividad referida en la actividad anterior.	

