



Poder Judicial

Manual de Organización

Oficina de Acceso a la Información Pública



El presente Manual ha sido preparado conforme la Ley General No. 200-04, sobre acceso a la información pública y Decreto No.130-05, que establece el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.



Índice

1. Sobre el Manual de Organización de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial	
1.1. Objetivos	4
1.2. Ámbito de aplicación	4
2. Sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) del Poder Judicial	
2.1. Base legal	5
2.2. Misión	5
2.3. Funciones	5
3. Estructura Organizacional de la Oficina de Acceso de la Información Pública del Poder Judicial	
3.1. Estructura	7
3.2. Perfil de puestos	8
4. Requisitos para trámite de solicitud	9
5. Del costo de la entrega de la Información	10
6. Disposiciones Finales	10



PODER JUDICIAL

Manual de Organizacional Oficina de Acceso a la Información Pública

1. SOBRE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)

1.1. Objetivo

Documentar el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial en lo relativo a la organización, alcance, en cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y el Decreto No. 130-05 que establece el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

1.2. Ámbito de aplicación

Este Manual alcanza las operaciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial al amparo de la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación en cuanto al suministro de datos de las actividades administrativas, relativos a presupuesto, cálculos de recursos y gastos aprobados; el estado de ejecución presupuestaria, programas y proyectos, declaraciones juradas, licitaciones, compra, gastos y resultados, listados de funcionarios, índices, estadísticas y valores oficiales de manera inmediata y constante a través de la página web de la institución y/o de manera particular a cualquier ciudadano que así lo requiera, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud y el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero.



2. SOBRE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP) DEL PODER JUDICIAL

2.1. Base Legal

La Oficina de Libre Acceso a la Información del Poder Judicial es creada conforme lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, del 28 de Julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 130-05 del 25 de febrero del 2005.

2.2. Misión

- ✚ Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública en lo concerniente a las actividades administrativas del Poder Judicial.
- ✚ Garantizar el libre acceso a información y la publicidad sin necesidad de demandarla, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✚ Estimular la transparencia a lo interno del Poder Judicial y motivar la participación de sus miembros.

2.3. Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)

Según el Artículo 11 del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública las funciones de la OAIP son las siguientes:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública;
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;



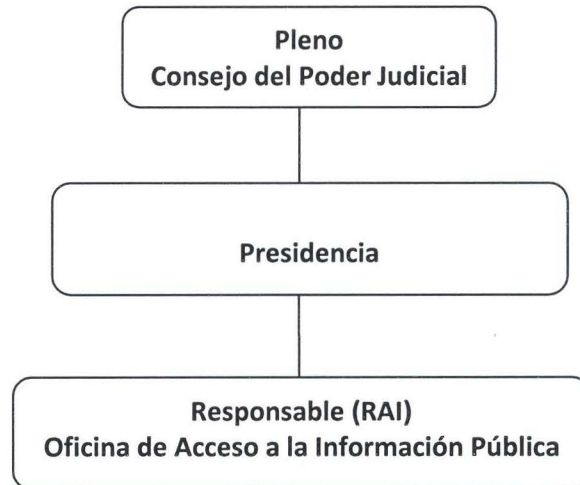
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano;
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad;
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares;



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP) DEL PODER JUDICIAL

3.1. Estructura

La OAIP del Poder Judicial funciona en el primer piso a la entrada del edificio que aloja la sede del Consejo del Poder Judicial y la Suprema Corte de Justicia y su personal está conformado por el Responsable de Acceso a la Información (RAI), bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo.



3.2 Descripción de Puestos

El perfil del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial es el siguiente.

<i>Posición y Departamento</i>	<i>Responsable</i>	<i>Oficina de Acceso a la Información Pública</i>
Posición del supervisor inmediato	Presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial	
Posiciones que supervisa directamente	No supervisa	
Posiciones con que se relaciona.	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Políticas Públicas y Comunicaciones • Encargados de Áreas • Jueces • Directores Generales • Directores de Áreas 	
Contactos Externos frecuentes necesarios para realizar el trabajo.	Usuarios en General	
Resultados que generan los procesos y actividades	<ul style="list-style-type: none"> • información novedosa y de interés público, sobre el ejercicio judicial registrada y publicada. • Trámite y gestión sobre información requerida por usuarios efectuados. • Usuarios informados de forma oportuna 	
Procesos y actividades de los que es responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación y mejora de las fuentes y bases de las informaciones mediante la comunicación constante con los RAI de otras entidades. • Tramitación y gestión de documentos que contengan información sobre el requerimiento de los usuarios con el área correspondiente. • Aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos que garanticen una efectiva gestión de las informaciones y la organización de los archivos. • Gestión, con las áreas responsables de la actualización de las informaciones que deben estar disponibles al público. • Presentación de informes estadísticos periódicos sobre materia de acceso a la información. • Presentación de informes estadísticos periódicos sobre materia de acceso a la información. • Presentación de informes periódicos sobre gestión del área. • Elaboración, presentación y publicación en medios electrónicos y demás, de informes anuales sobre la gestión del área dirigida a todo público. 	



Competencias Institucionales	Grado
Comunicación efectiva	3
Conocimiento institucional	3
Miembro de equipo y cooperación	3
Orientación al servicio	4
Competencias Generales	Grado
Trabajo con calidad	3
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Básico de Word • Nivel Básico de Excel • Nivel Básico de Power Point • Análisis de datos y presentación de informe • Conocimiento de la normativa relacionada con el derecho de acceso a la información
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • No relevante
Toma de decisiones y responsabilidad de la posición por manejo de recursos.	No relevante
Factores de riesgo más importantes que afectan al ambiente físico de trabajo.	N/A

4. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE SOLICITUD

Toda solicitud de información que se tramite a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Nombre completo y calidad de la persona que realiza la gestión;
- Identificación clara de la información solicitada;
- Razones por las cuales se requiere la información;
- El solicitante debe proveer datos tales como dirección, teléfono y/o correo electrónico donde pueda ser notificado;

En caso de que la solicitud no haya sido correctamente completada, la OAIP deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que éste corrija la omisión y ofrecerle toda la información pertinente.



5. DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

El acceso a la información pública del Poder Judicial es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. De ser necesario cobrar una tarifa conforme el costo del suministro de la información, la OAIP lo hará bajo las reglas establecidas en la institución.

Se podrá exceptuar del pago cuando la solicitud sea interpuesta por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.

6. DISPOSICIONES FINALES

Lo no prescrito en el presente Manual, se ajustará estrictamente a lo establecido en la Ley General No.200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

