



Poder Judicial

Manual de Procedimientos

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.



PODER JUDICIAL

Manual de Procedimientos Oficina de Acceso a la Información Pública

1. 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. SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Poder Judicial mediante este Manual establece el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública en lo relativo a los procedimientos y operaciones que deben seguirse para obtener y ofrecer información pública del Poder Judicial, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Presentamos a continuación los procedimientos de:

1. Procesamiento de las solicitudes de información pública.
2. Publicación de oficio de la información pública.
3. Tramitación de recursos administrativos sobre acceso a la información pública.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1. GENERALES DEL PROCESO:

Nombre: PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo(s) del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Procesar los requerimientos de información pública de los ciudadanos a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial y al amparo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública de la R. D. 	
Alcance:	
<ul style="list-style-type: none"> Información relativa a: <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto, cálculo de recursos, gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución. Programas y proyectos. Llamados a licitaciones, concursos, compras y resultados. Listado de funcionarios y de beneficiarios de Programas Asistenciales. Índices, estadísticas y valores oficiales. Otras informaciones de tipo administrativo. 	
Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados	
Referencia	Nombre y descripción
Ley 200-04	DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Decreto 130-05	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Unidades Operacionales Involucradas	
<ul style="list-style-type: none"> CIUDADANOS EN GENERAL ÁREAS Ó DEPARTAMENTOS DEL PODER JUDICIAL PRESIDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ) 	
INSUMOS	
Detalle	Origen
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general
PRODUCTOS	
Detalle	Destino
COMUNICACIÓN REQUIRIENDO INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE DEL PJ	<ul style="list-style-type: none"> Áreas ó Departamentos del Poder Judicial
COMUNICACIÓN EN LA QUE SE LE INFORMA A UN CIUDADANO QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SE ENCUENTRA FUERA DEL ALCANCE INSTITUCIONAL DEL PJ	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general, a través de la OAIP-PJ
COMUNICACIÓN CON LA QUE SE REFIERE A OTRA DEPENDENCIA DEL ESTADO UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA FUERA DEL ALCANCE INSTITUCIONAL DEL PJ	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general, a través de la OAIP-PJ Dependencias Estatales correspondientes
INFORME CONTENIENDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR UN CIUDADANO MEDIO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general, a través de la OAIPJ-CENDIJD.
COMPROBANTES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Ó LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE (FÍSICA Ó DIGITALMENTE) A LOS CIUDADANOS	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Acceso a la Información Pública del PJ OAIP-PJ




RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
Ciudadano(s) en General	01	Entrega personalmente, por la vía digital, ó a través de la página web del PJ, el Formulario de Solicitud de Información a la OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA del Poder Judicial.

De acuerdo a la Ley, toda Solicitud de Información Pública debe contener como mínimo♦

1. Nombre completo y calidades de la persona que realiza la gestión;
2. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere;
3. Identificación de la autoridad pública que posee la información;
4. Motivación de las razones por las cuales se requieren los datos e informaciones solicitadas;
5. Lugar o medio para recibir notificaciones.

Responsable OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)	02	01 Recibe el Formulario de Solicitud de Información, personalmente, vía digital ó vía página web.
---	----	---

Responsable OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)	03	<p>♦ Si se trata una solicitud de información que corresponde al Poder Judicial♦</p> <p>a. Hace el requerimiento de la información solicitada, mediante oficio, al área ó dependencia correspondiente del PJ vía la Dirección de Políticas Públicas y Comunicaciones.</p>
---	----	--

- ♦ **Si se trata una solicitud de información que NO corresponde al Poder Judicial♦**
- a. Remite vía correo electrónico y mensajería regular una comunicación a la institución correspondiente con la solicitud de información del ciudadano.
 - b. Remite al ciudadano vía correo electrónico y mensajería regular una comunicación junto con la copia de la comunicación remitida a la Institución correspondiente para su conocimiento y seguimiento.
 - c.  Pasa a la actividad No.06 de esta Guía de Operación.

- ♦ **Si se trata una solicitud de información que deba ser rechazada atendiendo a las razones previstas por la ley.♦**
- a. Informa al solicitante el rechazo de la solicitud, en un plazo de cinco (5) días laborables, a partir de la recepción de la misma.

NOTA♦

En los Artículos 17 y 18 de la Ley 200-04, quedan establecidas las limitaciones y excepciones al acceso de la información referente a instituciones públicas e intereses y derechos privados.



ÁREA/DEPENDENCIA DEL PODER JUDICIAL	04	Recibe requerimiento y contesta por correo electrónico u oficio al
-------------------------------------	----	--

RESPONSABLE**REF.****ACTIVIDAD**

Responsable de OAIP.

ResponsableOFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)**05**

Recibe las informaciones y las entrega al ciudadano por la vía acordada ó solicitada de manera expresa por este.

 **PLAZO**

La **OAIP** tiene un **plazo máximo de quince (15) días laborables** contados desde el depósito de la solicitud de información por parte del ciudadano para dar respuesta a la solicitud de información del ciudadano.

 **NOTA**

De acuerdo la ley 200-04, bajo condiciones excepcionales este plazo puede ser extendido.

Por política institucional del PJ, todas las solicitudes reciben respuesta dentro del plazo establecido de los quince (15) días laborables.

Ciudadano(s) en General**06**

Recibe la respuesta a la solicitud de información

 **Si recibe la información físicamente**

- a. Firma el correspondiente comprobante de recibo de la información solicitada.

 **NOTA**

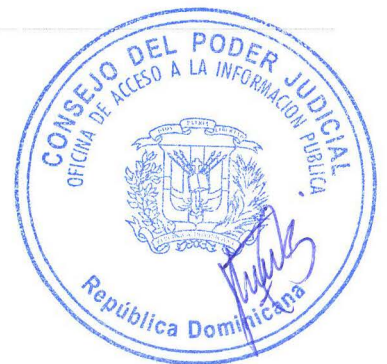
No se requiere la firma de un recibo por la información entregada por la vía electrónica, porque el envío es suficiente prueba de entrega y puede ser validado por cualquier herramienta de uso público en la web.

RESPONSABLEOFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)**07**

Archiva en la carpeta correspondiente:

 **En la Carpeta debe archivar**

1. Copia de los documentos de solicitud de información.
2. Copia de la información ó respuesta entregada al ciudadano y firmada por este como recibida.
3. La impresión con las generales del envío de la información, si esta se remitió digitalmente vía correo electrónico.
4. Respuesta de la información a usuarios.

 **FIN.**

3.2 GENERALES DEL PROCESO:

Nombre:	PUBLICACIÓN DE OFICIO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo(s) del proceso:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Publicar de oficio y de manera periódica la información pública establecida en la ley de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, y toda aquella que por política institucional se considere pertinente como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.</i> 		
Alcance:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Toda aquella información que en función de la política de transparencia y rendición de cuentas de la institución se haya determinado relevante y pertinente para ser publicada.</i> • <i>Todos los actos y actividades de la administración del PJ, así como la información referida a su funcionamiento. En tal sentido y de acuerdo al artículo 3 de la ley 200-04, se publica de oficio y periódicamente la siguiente información:</i> <ul style="list-style-type: none"> a.) <i>Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;</i> b.) <i>Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;</i> c.) <i>Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;</i> d.) <i>Listados de funcionarios, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley;</i> e.) <i>Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;</i> f.) <i>Leyes, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa;</i> g.) <i>Índices, estadísticas y valores oficiales;</i> h.) <i>Marcos regulatorios legales y contractuales para la prestación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones;</i> i.) <i>Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.</i> 		
Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados		
Referencia	Nombre y descripción	
Ley 200-04	DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Decreto 130-05	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Unidades Operacionales Involucradas		
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES DEL PJ • OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL • CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL DOMINICANO (CENDIJD) 		
INSUMOS		
Detalle	Origen	
INFORMACIONES DIGITALES Y FÍSICAS A SER PUBLICADAS EN EL SITE WEB DEL PJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas Administrativas y Judiciales del PJ 	
PRODUCTOS		
Detalle	Destino	
INFORMACIONES Y PUBLICACIONES PUBLICADAS Y ACTUALIZADAS EN EL SITE WEB DEL PJ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadanos en general, a través del SITE Web del PJ 	



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PJ TRIBUNALES DESPACHOS JUDICIALES	08	<p>Envía de forma electrónica y/o física los documentos a ser publicados en la página Web del Poder Judicial.</p> <p>◆ Si se trata de informaciones a ser difundidas en el Web Site o Intranet por primera vez▶</p> <p>d. Las recibe el (la) Director(a) del CENDIJD.</p> <p>e. ➡ Pasa a la actividad No.02 de esta Guía de Operación.</p> <p>◆ Si se trata de informaciones y/o documentos para ser actualizados▶</p> <p>a. Las recibe el Asistente Web y/o Analista Informático del CENDIJD.</p> <p>b. ➡ Pasa a la actividad No.03 de esta Guía de Operación.</p>
Director (a) CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL DOMINICANO (CENDIJD)	09	<p>01 Evalúa los documentos a publicar.</p> <p>02 Remite los documentos a publicar al Analista Informática y/o Asistente Web</p>
Director (a)/ Analista Informática/ Asistente Web CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL DOMINICANO (CENDIJD)	10	<p>01 Recibe los documentos y/o informaciones que deberán ser publicados en la web.</p> <p>02 Revisa y convierte los documentos e informaciones en el formato de publicación correspondiente.</p> <p>📄 Los formatos de publicación son▶</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato PDF 2. Formato HTML 3. WMA (Windows Media Player) <p>03 Crea los medios de difusión para la publicación y actualización del SITE.</p> <p>📄 Los Medios de Difusión en la página Web son▶</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Links: Enlace. 2. Consultas: Interfaz que permite al usuario interactuar con información localizada en una base de datos. <p>◆ Si se trata de ACTUALIZACIONES RUTINARIAS▶</p> <p>a. ➡ Pasa a la actividad No.05 de esta Guía de Operación.</p> <p>✍ NOTA▶</p> <p>Las actualizaciones rutinarias: son las informaciones que tienen un espacio fijo en el interfaz del Web SITE y/o el Intranet.</p> <p>◆ Si se trata de una PUBLICACIÓN NUEVA▶</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diseña la página de presentación de la información. b. Verifica la presentación visual de la página diseñada c. Presenta al (a la) Director (a) para que evalúe y autorice su publicación d. ➡ Pasa a la actividad No.04 de esta Guía de Operación.



RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
-------------	------	-----------

NOTA

En el argot de la WEB se entiende por "página" a cada "pantalla" en el SITE (ó lugar) de internet.

Director (a) CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL DOMINICANO (CENDIJD)	11	01 Recibe y revisa. 02 Autoriza la publicación correspondiente. 03 Si tiene alguna observación sobre el estilo de la publicación devuelve para su corrección. 04 Pasa la publicación a realizar al Analista de Informática / Asistente Web.
Analista Informática/ Asistente Web CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN JUDICIAL DOMINICANO (CENDIJD)	12	01 Recibe la publicación y hace los ajustes de lugar. 02 Publica la información en la página y/o Intranet.


 **FIN.**



3.3 GENERALES DEL PROCESO:

Nombre:	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo(s) del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> Atender y solucionar los recursos presentados en relación a solicitudes de información pública presentadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial al amparo de la ley 200-04. 	
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Todo recurso presentado debe referirse a una solicitud previa recibida por la institución. Sin embargo, por principio todos los recursos que se presentan se reciben y el resultado se tramita por medio de una decisión administrativa en la que se resuelve el caso. 	
Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados		
Referencia	Nombre y descripción	
Ley 200-04	DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Decreto 130-05	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Unidades Operacionales Involucradas		
<ul style="list-style-type: none"> CIUDADANOS EN GENERAL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL 		
INSUMOS		
Detalle	Origen	
COMUNICACIÓN POR ESCRITO CORRESPONDIENTE AL RECURSO PRESENTADO SOBRE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general, a través de la OAIPJ-CENDIJD 	
PRODUCTOS		
Detalle	Destino	
DECISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL (PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL) EN LA QUE SE RESUELVE (ADMINISTRATIVAMENTE) EL RECURSO PRESENTADO POR EL CIUDADANO.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos en general, a través de la OAIPJ-CENDIJD 	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / SERVICIO:

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
Ciudadano	13	<p>◆ <u>Si entiende que se ha violado su derecho de acceso a la información pública en algún proceso de solicitud de información</u> ▶</p> <p>f. Presenta una comunicación por escrito elevando un recurso ante el PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.</p>
<p>Responsable</p> <p>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)</p> 	14	<p>01 Recibe el recurso presentado sobre la solicitud de información pública.</p> <p>✍ NOTA ▶</p> <p>En ningún caso se puede negar la recepción del recurso, las valoraciones sobre la validez del mismo, la documentación presentada, el cumplimiento de los plazos, y demás elementos procesales, no le corresponde al RAIP y podrían generar agravantes innecesarios. Por lo tanto, <u>todos los recursos deben ser recibidos y tramitados hacia las instancias competentes.</u></p> <p>02 Sella la copia con hora, fecha y firma y la devuelve al depositante.</p>

RESPONSABLE	REF.	ACTIVIDAD
		03 Registra el ingreso del recurso presentado al PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL .
		04 Remite el recurso presentado por el ciudadano junto a los documentos de soporte que expliquen los antecedentes mediante un oficio al PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, VIA EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DEL PLENO DEL PODER JUDICIAL .
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	15	01 Recibe y revisa para fines de agenda con el Presidente del Consejo del Poder Judicial .
		02 Agenda para conocimiento y decisión por parte del Pleno del Consejo del Poder Judicial .
PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	16	01 Recibe el recurso presentado por el ciudadano, analiza y decide.
		02 Remite la comunicación al recurrente para informarle notificándole la decisión administrativa que resuelve el recurso presentado sobre la solicitud de información pública, VÍA EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL .
		03 Envía copia de la comunicación a la Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial.
Responsable OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)	17	01 Recibe del PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL , vía el SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL , copia de la comunicación con la decisión administrativa que resuelve el recurso presentado sobre la solicitud de información pública.
		02 Procede de acuerdo a las indicaciones de la decisión administrativa que resuelve el recurso presentado sobre la solicitud de información pública.
		03 Archiva la comunicación correspondiente a la decisión administrativa que resuelve el recurso presentado sobre la solicitud de información pública en el expediente del recurso presentado.

 **FIN.**



4. PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY NO.200-04

Los plazos aplicados por la OAIP del Poder Judicial para atender las solicitudes de información de los ciudadanos se corresponden a los establecidos por la Ley General No.200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, los cuales son los siguientes:

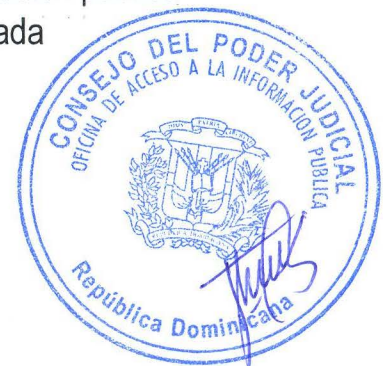
Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial			
Actividad	Plazos	Condiciones	Autoriza
<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer solicitud de información 	15 DÍAS HÁBILES (PRORROGA DE OTROS 10 DÍAS HÁBILES).	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la fecha del pago correspondiente a la expedición de algún documento. A partir del día hábil siguiente. Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Enviar solicitud de Información a la entidad competente 	3 DÍAS HÁBILES	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la recepción de la solicitud. Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante cuando la solicitud no tiene todos los datos 	3 DÍAS HÁBILES	<ul style="list-style-type: none"> 3 días hábiles siguientes. Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Rechazo de la solicitud 	5 DÍAS HÁBILES	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la recepción de la solicitud. Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Rechazo de la solicitud incompleta 	10 DÍAS HÁBILES	<ul style="list-style-type: none"> A partir de haberse comunicado de su error. Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)



Oficina de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial			
Actividad	Plazos	Condiciones	Autoriza
<ul style="list-style-type: none"> Depósito del recurso del solicitante cuando no esté conforme, ante la autoridad jerárquica superior. 	10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el día de vencimiento. 	Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Completar recurso por parte del Solicitante. 	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NOTIFICADO		Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)
<ul style="list-style-type: none"> Resolución del recurso por parte de la autoridad jerárquica superior. 	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE DEPOSITADO, ACLARADO O COMPLETADO EL RECURSO.		Responsable (RAI) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PJ (OAIP-PJ)

5. ANEXOS:

- Formulario de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario de prórroga excepcional para entrega de información
- Formulario de rechazo de solicitud de acceso a la información pública
- Formulario de recibo de entrega de la información solicitada





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NO. SOLICITUD _____ FECHA SOLICITUD _____

CEDULA O PASAPORTE NO. _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA (anexar poder otorgado para hacer la solicitud de información) _____

DIRECCIÓN _____

TELEFONO _____ FAX _____

EMAIL _____

INFORMACIONES O DATOS REQUERIDOS (Especifique si son fotografías, grabaciones, soportes, magnéticos, o digitales) _____

JUSTIFICACIÓN SOLICITUD _____

AUTORIDAD PUBLICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN _____

ENVIAR A _____

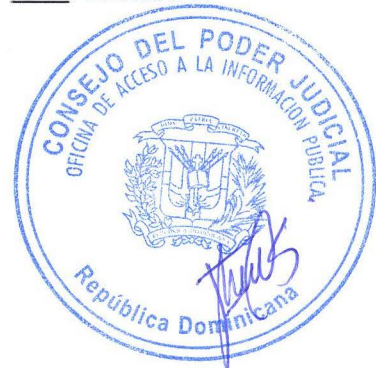
ENVIAR POR
 EMAIL
 TELEFONO

MENSAJERIA
 CODIGO POSTAL

FAX
 PERSONAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE ENTREGA





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PRORROGA EXCEPCIONAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

NO. SOLICITUD _____ FECHA SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

EMAIL _____

INFORMACIÓN SOLICITADA (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de libre acceso a la Información Pública, Artículos 8 y 9 cumplimos con informarle de que requerimos días adicionales para reunir la información solicitada por las siguientes razones:

LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SERÁ EN FECHA _____

NOTA:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

RECHAZO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NO. SOLICITUD _____ FECHA SOLICITUD _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

CEDULA O PASAPORTE _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

EMAIL _____

INFORMACIÓN SOLICITADA (especifique si son fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digitales)

De acuerdo a la Ley General No. 200-04 de libre acceso a la Información Pública, Artículo 7, iii, 17, 18, 19, 20, 21 cumplimos con informarle que la solicitud marcada en la referencia ha sido rechazada por las siguientes razones previstas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública:

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

RECIBO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

NO. SOLICITUD _____

FECHA SOLICITUD _____

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTICULO 12 Y 13, HACEMOS CONSTAR LO
SIGUIENTE:

LE HA SIDO ENTREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE

LA FUENTE DE LA INFORMACIÓN ESTA CONTENIDA EN

FIRMA DEL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO

FECHA DE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

