

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

1. OBJETIVOS

- Facilitar el acceso de los(as) ciudadanos(as) a la información pública en lo concerniente a las actividades administrativas y educativas de la Escuela Nacional de la Judicatura.
- Garantizar el libre acceso a la información sin necesidad de solicitarla expresamente, conforme lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Estimular la transparencia a lo interno de la Escuela Nacional de la Judicatura

2. FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Mediante este documento se establece el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Escuela Nacional de la Judicatura, en lo relativo a los procedimientos y operaciones que deben seguirse para obtener y ofrecer información pública de la Escuela Nacional de la Judicatura, 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.

Asimismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los(as) ciudadanos(as) 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 de la Ley General de Libre Acceso a la Información que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Se contemplan los siguientes procedimientos:

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

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

| I. PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA | |
|--|--|
| 1.1 Objetivo: | |
| <i>Procesar los requerimientos de información pública de los(as) ciudadanos(as) a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Escuela Nacional de la Judicatura y al amparo de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública de la República Dominicana.</i> | |
| 1.2 Alcance: | |
| <i>Información relativa a:</i> | |
| <ul style="list-style-type: none">● <i>Presupuesto, cálculo de recursos, gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.</i>● <i>Programas y proyectos.</i>● <i>Llamados a licitaciones, concursos, compras y resultados.</i>● <i>Lista de funcionarios y de beneficiarios de Programas Asistenciales.</i>● <i>Índices, estadísticas y valores oficiales.</i>● <i>Otras informaciones de tipo administrativo.</i> | |
| 1.3 Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados | |
| <i>Ley 200-04</i> | <i>Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</i> |

| | | |
|---|---|---|
| Decreto 130-05 | Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. | |
| 1.4 Áreas involucradas | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Personas interesadas en la información 2. Áreas de la Escuela Nacional de la Judicatura 3. Dirección de la Escuela Nacional de la Judicatura 4. Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENJ | | |
| 1.5 Insumo | <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de información, debidamente cumplimentado.. | |
| 1.6 Productos | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información a las áreas de la ENJ. • Entrega a un(a) ciudadano(a), la información solicitada. • Entrega de comunicación a la persona interesada, especificando que la información solicitada está fuera del alcance institucional y/o corresponde a otra dependencia del Estado. | |
| I.A. PASOS PROCEDIMIENTO | | |
| Responsable | Act.# | Descripción de actividad |
| Persona interesada | 01 | <p>INICIO</p> <p>Llena a través de la página web de la ENJ, su Solicitud de Información a la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA de la Escuela Nacional de la Judicatura de acuerdo a la ley 200-04 con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 notificación. |
| Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI ENJ) | 02 | <p>2.1 Si se trata una solicitud de información que <u>SI corresponde</u> a la ENJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. Hace el requerimiento de la información solicitada, al área correspondiente de la ENJ vía la Dirección de la ENJ. <p>2.2 Si se trata una solicitud de información que <u>NO corresponde</u> a la ENJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. Remite vía los medios especificado por la persona solicitante, una comunicación informándole que la información solicitada no corresponde a la ENJ. • b. «Pasa a la actividad No.04 de esta Guía de Operación. <p>2.3 Si se trata una solicitud de información que <u>deba ser rechazada</u> atendiendo a las razones previstas por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a. Informa a la persona solicitante el rechazo de la solicitud, en un plazo de cinco (5) días laborables, a partir de la recepción de la misma. <ul style="list-style-type: none"> • 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 responsable de la ENJ | 03 | Recibe requerimiento y contesta por correo electrónico al RAI ENJ, Responsable de UAIP. |
| Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI ENJ) | 04 | <p>Recibe las informaciones y las entrega al(a) ciudadano(a) por la vía acordada ó solicitada de manera expresa por este(a).</p> <p>La UAIP tiene un plazo máximo de quince (15) días laborables contados desde el depósito de la solicitud de información por parte del(a) ciudadano(a) para dar respuesta a la solicitud de información del ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NOTA: De acuerdo la ley 200-04, bajo condiciones excepcionales este plazo puede ser extendido. |
| Persona interesada | 05 | Recibe la respuesta a la solicitud de información. |

| | | |
|--|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Si la entrega en formato físico, firma el correspondiente comprobante de recibo de la información solicitada. ● <i>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.</i> |
| Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI ENJ) | 06 | <p>Recopila los registros de entrega de información. Formula estadísticas trimestrales respecto al total de solicitudes de acceso a la información pública recibidas y despachadas.</p> <p>FIN</p> |

II. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.1 Objetivo:

Publicar de manera periódica la información 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.

1.2 Alcance:

Toda la 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.

Haciendo aplicación de lo previsto en el art.3 de la ley 200-04, de acuerdo al trabajo que realiza la ENJ, se publica periódicamente la siguiente información:

- a.) Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
- b.) Programas académicos y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
- c.) Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
- e.) Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios y becas.
- f.) Leyes, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios que fundamentan la institución
- g.) Índices, estadísticas de los resultados trimestrales de la ejecución del calendario académico, así como de la ejecución del Plan Operativo Anual.
- i.) Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales

1.3 Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados

| | |
|----------------|--|
| Ley 200-04 | Ley de Libre Acceso a la Información Pública. |
| Decreto 130-05 | Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública. |

1.4 Areas involucradas

1. Áreas de la Escuela Nacional de la Judicatura
2. Responsable Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENJ
3. Gestión de Innovación Gestión y Transferencia.

| | |
|------------|--|
| 1.5 Insumo | Información digital requerida para mantener actualizado el menú de transparencia en la página web www.enj.org . |
|------------|--|

| | |
|---------------|--|
| 1.6 Productos | Información digital actualizada y disponible en el menú de transparencia en la página web www.enj.org . |
|---------------|--|

II. A PASOS PROCEDIMIENTO

| Responsable | Act.# | Descripción de actividad |
|---|-------|--|
| Áreas de la ENJ responsable de actualizar la información en la www.enj.org / Transparencia | 01 | <p>INICIO</p> <p>Se trata de un contenido rutinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera la información que le corresponde procesar. • Adecúa dicha información en formato PDF o HTML. • Procede a colocar de forma directa la información en el gestor de contenidos de la página web de la ENJ (www.enj.org) visible para el público en general desde el menú de transparencia. <p>Se trata de un contenido nuevo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Gestión de Innovación, Gestión y Transferencia(IGT), un nuevo espacio visual o una modificación en el menú de transparencia. <ul style="list-style-type: none"> ◦ IGT realizará el diseño del espacio nuevo o modificado donde se colocará la nueva información. |
| Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI ENJ) | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza verificación de la información dispuesta desde la página www.enj.org menú de transparencia de forma periódica. • Trimestralmente, actualiza el índice de información y lo publica en la página web. <p>FIN</p> |

III. TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| 1.1 Objetivo: | |
| <i>Atender y solucionar las peticiones de solicitud de información presentadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Escuela Nacional de la Judicatura, al amparo de la ley 200-04.</i> | |
| 1.2 Alcance: | |
| <i>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.</i> | |
| 1.3 Manuales / reglamentos / resoluciones y demás documentos relacionados | |
| <i>Ley 200-04</i> | <i>Ley de Libre Acceso a la Información Pública.</i> |
| <i>Decreto 130-05</i> | <i>Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.</i> |
| 1.4 Areas involucradas | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Persona interesada</i> 2. <i>Dirección de la ENJ</i> 3. <i>Consejo Directivo de la ENJ</i> 4. <i>Unidad de Acceso a la Información Pública de la ENJ</i> | |
| 1.5 Insumo | <i>Comunicación por escrito correspondiente al recurso presentado sobre la solicitud de información pública.</i> |
| 1.6 Producto(s) | <i>Decisión Administrativa de la Máxima Autoridad Institucional (Consejo Directivo de la ENJ) en la que se resuelve (administrativamente) el recurso presentado por el(a) ciudadano(a) OJO Creo que no debe ser el Consejo porque se reúne cada dos meses y el tiempo para entregar la información es de 15 días. Yo pondría la Dirección d la ENJ</i> |

II.A PASOS PROCEDIMIENTO

| <i>Responsable</i> | <i>Act.#</i> | <i>Descripción de actividad</i> |
|---|--------------|---|
| <i>Persona interesada</i> | <i>01</i> | INICIO <i>Si entiende que se ha violado su derecho de acceso a la información pública, en algún proceso de solicitud de información, presenta una comunicación por escrito elevando un recurso ante el/la directora(a) de la ENJ.</i> |
| <i>Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI ENJ)</i> | <i>02</i> | <i>Recibe la solicitud de información pública. Sella la copia con hora, fecha y firma y la devuelve al depositante. Registra el ingreso del recurso presentado a la Dirección de la ENJ Entrega la solicitud recibida a la Director(a) de la ENJ.</i> <i>NOTA: En ningún caso se puede negar la recepción de la petición, 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, todas las solicitudes deben ser recibidas y tramitadas hacia las instancias competentes.</i> |
| <i>Director de la ENJ</i> | <i>04</i> | <i>Recibe el recurso presentado por el(a) ciudadano(a), analiza y lo presenta al Presidente del Consejo Directivo para decisión.</i> <i>Remite la comunicación al(a) recurrente para informarle notificándole la decisión administrativa que resuelve el recurso presentado sobre la solicitud de información pública,</i> |
| <i>Responsable de Acceso a la Información ENJ (RAI</i> | <i>05</i> | <i>Recibe de la DIRECCION DE LA ENJ, copia de la comunicación con la decisión administrativa que resuelve la solicitud de información pública presentada.</i> |

| | | |
|------|--|---|
| ENJ) | | <p><i>Procede de acuerdo a las indicaciones de la decisión administrativa que resuelve la solicitud de información pública.</i></p> <p><i>Archiva la comunicación correspondiente a la decisión administrativa que resuelve la solicitud de información pública en el expediente correspondiente.</i></p> <p>FIN</p> |
|------|--|---|



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

Los plazos aplicados por la UAIP de la Escuela Nacional de la Judicatura para atender las solicitudes de información de las personas interesadas se corresponden a los establecidos por la Ley General No.200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, los cuales son los siguientes:

| Actividad | Plazos | Condiciones | Autoriza |
|---|---|---|----------|
| 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. | RAI ENJ |
| 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 | RAI ENJ |
| Rechazar 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. | RAI ENJ |
| Rechazar 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. | RAI ENJ |
| Recibir el recurso del(a) 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. | RAI ENJ |
| Contactar al(a) solicitante para completar recurso | 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NOTIFICADO | No tiene | RAI ENJ |
| Entregar al(a) solicitante la Resolución de la solicitud por parte de la autoridad jerárquica superior. | 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE DEPOSITADO, ACLARADO O COMPLETADO EL RECURSO | No tiene | RAI ENJ |