

SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE ERRORES ADMINISTRATIVOS



Política de Acceso Público a Expedientes de Casos del Sistema Judicial Unificado de Pensilvania
204 Pa. Código § 213.81
www.pacourts.us/public-records

Información del Solicitante:

Nombre: _____

Número del Abogado (si aplica): _____

Dirección: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Número de Fax: _____

Yo soy: _____ Una parte en el caso.

Un abogado para una parte en el caso.

**Leyenda del caso del expediente del caso:
del caso:**

Número de sumario de casos del expediente

Detalle con especificidad la información que se alega ser un error administrativo, tal como definido en la *Política de Acceso Público a Expedientes de Casos del Sistema Judicial Unificado de Pensilvania*. Adjunte páginas adicionales, de ser necesario.

Detalle con especificidad suficientes datos, incluyendo documentación de apoyo, que corroboren su alegación. Adjunte páginas adicionales, de ser necesario.

Yo, _____, certifico que los hechos detallados en este formulario son verídicos y correctos según mi leal saber y entender. Esta declaración está sujeta a penalidades de la Sección 4904 del Código de Crímenes (18 Pa.C.S. § 4904) relacionada con falsificación de declaraciones sin juramentar a las autoridades.

Firma del Solicitante: _____

Fecha: _____

NOTA: Una solicitud para corregir un error administrativo en un registro de caso del Tribunal Supremo o Tribunal Supremos del Commonwealth debe ser presentada al protonotario del tribunal de apelaciones adecuado. Una solicitud para corregir un error administrativo en un registro de casos en un tribunal de primera instancia, un tribunal magisterial del distrito o el Tribunal Municipal de Filadelfia debe ser presentado al custodio adecuado. Debe proveer una copia de este formulario completado a todas las partes en el caso.



SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE ERRORES ADMINISTRATIVOS



Para Uso Exclusivo del Custodio

Por favor, tenga en cuenta que su solicitud fue recibida el _____. De acuerdo con la Política de Acceso Público a Expedientes de Casos del Sistema Judicial Unificado de Pensilvania, por favor tenga en cuenta que:

- la solicitud no contiene suficiente información y datos para determinar cuál información se alega ser un error, y no se tomará ninguna acción correspondiente con la solicitud.
- la solicitud no concierne a un expediente de casos que esté cubierto bajo esta política, y no se tomará ninguna acción correspondiente con la solicitud.
- efectivamente existe un error administrativo en el expediente del caso y la información en cuestión ha sido corregida.
- no existe un error administrativo en el expediente del caso.
- se ha recibido la solicitud y se requerirá de un periodo no mayor de 30 días hábiles para completar la revisión de su solicitud.

Comentarios:

Firma: _____

Fecha: _____

Si se requiere de un periodo adicional no mayor de 30 días hábiles para completar la revisión de la solicitud, por favor tenga en cuenta que:

- se le está devolviendo esta solicitud porque no contiene suficiente información para evaluar su pedido. No se tomarán medidas adicionales a menos que usted vuelva a presentar su solicitud con información adicional.
- se le está devolviendo esta solicitud porque no concierne un expediente de caso. No se tomarán medidas adicionales en este caso.
- efectivamente existe un error administrativo en el expediente del caso y la información en cuestión ha sido corregida.
- se determinó que no existe un error administrativo en el expediente del caso.

Comentarios:

Firma: _____

Fecha: _____

Para Usos Exclusivo del Solicitante

A no ser que la autoridad pertinente requiera de otro procedimiento, por favor siga el siguiente procedimiento. Este procedimiento no puede ser usado para corregir presuntas imprecisiones en disposiciones y juicios. Si usted desea buscar una revisión de la decisión que se detalló anteriormente, por favor complete esta sección y presente el formulario completo al custodio dentro de los 10 días hábiles que siguen de la fecha de envío de la respuesta. El custodio presentará este formulario al juez quien presidió la revisión del caso. Si su solicitud para la revisión concierne la decisión de un tribunal magisterial del distrito, esta debe ser revisada por el juez presidente o por quien él/ella designe.

Yo, _____, solicito se realice una revisión de la decisión dispuesta anteriormente.

Firma: _____

Fecha: _____

