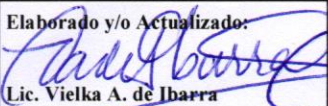
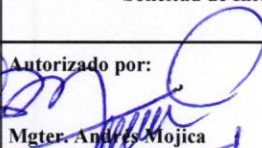
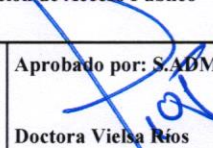
	FICHA DE PROCESO		Nomenclatura: FP-OAIPJA
	PROCESO: Solicitud de Información de Acceso Público		Código: 02 Fecha de Edición: 14/marzo/2025
Elaborado y/o Actualizado:  Lic. Vielka A. de Ibarra	Autorizado por:  Mgter. Aníbal Mojica	Aprobado por: S.ADM.:  Doctora Vielka Ríos	Fecha de Revisión: 00 N°. de Revisión: 00

OBJETIVO DEL PROCESO:

Dar respuesta a las solicitudes recibidas de información de acceso público, de interés colectivo o de acceso libre contenidas en las bases de datos del Órgano Judicial, cumpliendo los requerimientos legales aplicables.

Garantizar a toda persona usuaria, el derecho de acceso a la información pública a través de un procedimiento sencillo, expedito, gratuito, accesible y oportuno, determinando las bases y el cumplimiento de requisitos.

ENTRADA DEL PROCESO / Insumo:	SALIDA DEL PROCESO / Producto:
Solicitud de la parte interesada (por escrito en papel simple o por medio de correo electrónico).	Solicitud atendida acorde a lo dispuesto en la Ley vigente aplicable.

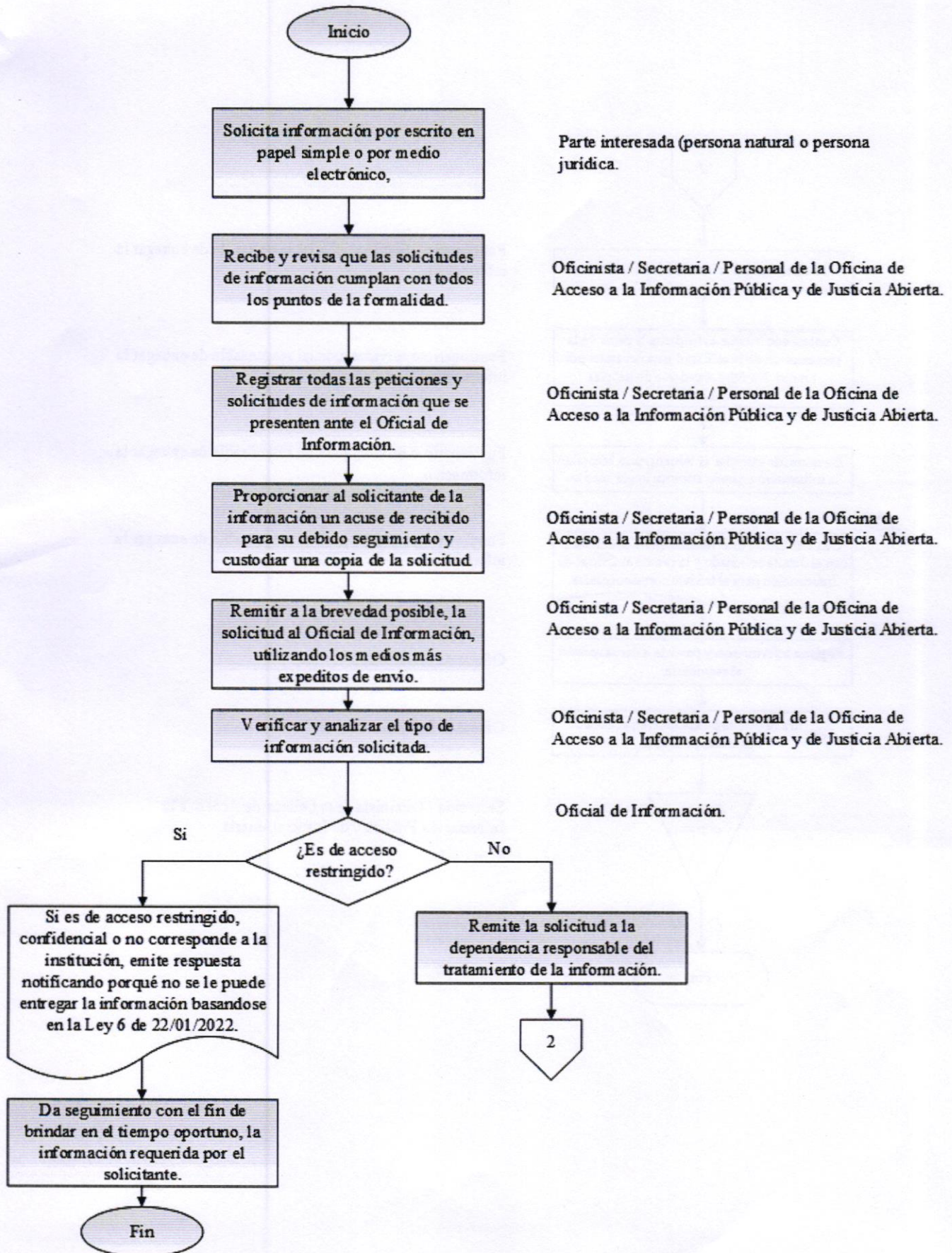
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

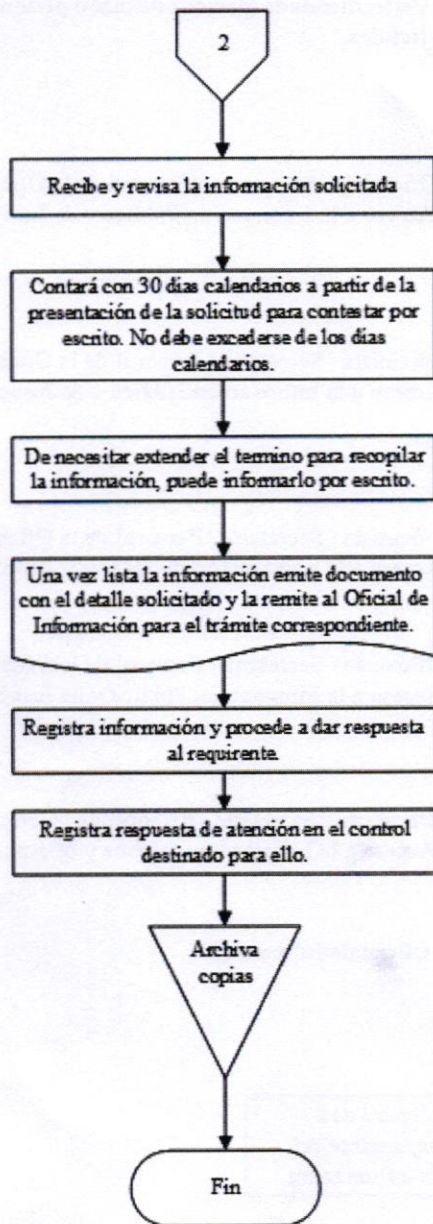
N.º	ACTIVIDADES	RESPONSABLES (Cargos)
1.	<p>Solicita información, por escrito en papel simple o por medio electrónico (mediante nota, formulario físico N.º OAIPJA/01 o documento electrónico disponible en la plataforma de ANTAI), sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, ni de apoderado legal.</p> <p>El acceso público a la información será gratuito, en tanto no se requiera la reproducción de esta. Los costos de reproducción de la información estarán a cargo del solicitante. En caso de que la información solicitada sea requerida de manera certificada, el peticionario deberá cumplir, para los efectos de las formalidades y de los costos, con las disposiciones legales que rijan la materia.</p> <p>Entregar en las instancias que el Órgano Judicial haya dispuesto para tales efectos.</p>	Parte interesada (persona natural o persona jurídica).
2.	<p>Recibe y revisa que las solicitudes de información cumplan con las formalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante. • Número de cédula de identidad personal. • Dirección residencial o de su oficina. • Número telefónico donde puede ser localizado. • Correo electrónico, cuando la institución disponga de el mismo mecanismo para responder. 	Oficinista / secretaria / personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.

	Tratándose de personas jurídicas, deberán detallarse los datos de inscripción y los datos personales de su representante legal.	
3.	Registrar todas las peticiones y solicitudes de información que se presenten ante el Oficial de Información.	Oficinista / secretaria / personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.
4.	Proporcionar al solicitante de la información un acuse de recibido para su debido seguimiento y custodiar una copia de la solicitud.	Oficinista / secretaria / personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.
5.	Remitir, a la brevedad posible, la solicitud al Oficial de Información, utilizando los medios más expeditos de envío.	Oficinista / secretaria / personal de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.
6.	<p>Verificar y analizar el tipo de información solicitada.</p> <p>Si es de acceso restringido, confidencial, o no corresponde a la institución, emite respuesta notificando porque no se le puede entregar la información, basándose en lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002. Da seguimiento con el fin de brindar en el tiempo oportuno, la información requerida por el solicitante.</p> <p>Si no maneja la información solicitada, remite a la dependencia responsable del tratamiento de la información.</p>	Oficial de Información.
7.	<p>Recibe y revisa la información solicitada.</p> <p>El funcionario receptor tendrá treinta días calendario a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, para contestarla por escrito, y, en caso que no posea el o los documentos o registros solicitados, así lo informará. De tratarse de una solicitud compleja o extensa, el funcionario informará por escrito, dentro de los treinta días calendario antes señalados, la necesidad de extender el término para recopilar la información solicitada.</p> <p>En ningún caso, dicho termino podrá excederse de treinta días calendario adicionales.</p>	Funcionario o servidor judicial responsable de entregar la información.
8.	<p>Remisión de información.</p> <p>Recopilada la información emite documento con el detalle solicitado, y la remite al Oficial de Información para el trámite correspondiente.</p>	Funcionario/Servidor Judicial responsable de entregar la información.
9.	Recibe la información y procede a dar respuesta a la persona requirente.	Oficial de Información.
10.	Registra respuesta de atención en el control destinado para ello (estadística, libro récord, agenda).	Oficial de Información.
11.	Archiva copia de los documentos generados.	Secretaria / Oficinista de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.

FRECUENCIA DEL PROCESO:	VARIABLES CRÍTICAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de información en la solicitud. • Información inexistente (indicadores estadísticos) • Solicitud confusa.
CRITERIOS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Panamá. • Ley 6 de 22 de enero del 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones. • Ley 33 de 25 de abril de 2013, Que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. • Ley 81 de 26 de marzo de 2019, Sobre Protección de Datos Personales. • Decreto Ejecutivo N.º 285 de 28 de mayo de 2021, que reglamenta la Ley 81 de 26 de marzo de 2019, sobre Protección de Datos Personales. • Resolución ANTAI-DS005-2023 de 13 de enero de 2023, por la cual se adopta e implementa el uso del manual de procedimientos y lineamientos del oficial de información para todas las instituciones públicas de la República de Panamá. • Resolución N.º DS-3513-2018 de 17 de enero de 2018, por la cual se desarrolla la política pública de transparencia de datos abiertos de gobierno, adoptada mediante Decreto Ejecutivo N.º 511 de 24 de noviembre de 2017. • Acuerdo N.º 236 de 29 de abril de 2024, por el cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta, en el Órgano Judicial. 	
DESEMPEÑO ESPERADO:	OBJETIVOS DE MEJORA:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la entrega de la solicitud de la información de acceso público, de interés colectivo o de acceso libre en el tiempo oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unificación del formato para la entrega de la información. • Que, las dependencias judiciales, de apoyo judicial y administrativas, responsables de suministrar la información, emitan la respuesta en tiempo oportuno. • Sensibilización o inducción a los servidores judiciales, en temas de acceso a la información pública, de interés colectivo o de acceso libre y de justicia abierta. • Capacitación continua.
ANEXOS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
Lista Maestra de Documentos Editados Bajo Control – Forma DPP/03.	

DIAGRAMA DE FLUJO





Funcionario o servidor judicial responsable de entregar la información.

Funcionario o servidor judicial responsable de entregar la información.

Funcionario o servidor judicial responsable de entregar la información.

Funcionario o servidor judicial responsable de entregar la información.

Oficial de Información.

Oficial de Información.

Secretaria / Oficinista de la Oficina de Acceso a la Información Pública y de Justicia Abierta.