

## REGLAS DE PROCEDIMIENTO

De acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 6 de 22 de enero de 2002, la cual dicta las normas para la Transparencia en la Gestión Pública.

**Artículo 3.** Toda persona tiene derecho a obtener su información personal contenida en archivos, registros o expedientes que mantengan las instituciones el Estado, y a corregir o eliminar información que sea incorrecta, irrelevante, incompleta o desfasada, a través de los mecanismos pertinentes.

**Artículo 4.** El acceso público 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 todo caso, las tarifas cobradas por la institución deberán incluir únicamente los costos de reproducción. La información será suministrada en copia simple, o en su reproducción digital, sonora, fotográfica, cinematográfica o video gráfica, según se peticione y sea técnicamente factible. Para los efectos de prestar el servicio de acceso por medio de Internet, las instituciones deberán prever una oficina de consulta que tenga los medios electrónicos indispensables para ofrecer un servicio de acceso de calidad. Esto se podrá lograr también por medio de kioscos de información que hayan previsto las distintas instituciones. Parágrafo. 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 rigen la materia.

**Artículo 5.** La petición se hará por escrito en papel simple o por medio de correo electrónico, cuando la institución correspondiente disponga del mismo mecanismo para responderlo, sin formalidad alguna, ni necesidad de apoderado legal, detallando en la medida de lo posible la información que se requiere, y se presentará en la oficina asignada por cada institución para el recibo de correspondencia. Recibida la petición, deberá llevarse de inmediato al conocimiento del funcionario a quien se dirige.

**Artículo 6.** Las solicitudes deberán contener lo siguiente:

1. Nombre del solicitante.
2. Número de cédula de identidad personal.
3. Dirección residencial o de su oficina.
4. Número telefónico donde puede ser localizado. Tratándose de personas jurídicas, deberán detallarse los datos de inscripción y los datos personales de su representante legal.

**Artículo 7.** 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 de que ésta no posea el o los documentos o registros solicitados, así lo informará. Si el funcionario tiene conocimiento que otra institución tiene o pueda tener en su poder dichos documentos o documentos similares, estará obligado a indicárselo al solicitante. 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.

En ningún caso, dicho término podrá exceder de treinta días calendarios adicionales. Se deberá prever un mecanismo claro y simple de constancia de la entrega efectiva de la información al solicitante, que puede hacerse también a través de correo electrónico cuando se disponga de tal facilidad y, en todo caso, cuando la solicitud hubiere sido presentada por esa vía. En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

## **MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS**

### **1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

La correspondencia externa dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia, se tramita a través de la Sección de Correspondencia General del Departamento de Administración de Documentos.

- Para la entrega personal de la correspondencia, el interesado se dirige a la ventanilla para recibo de la correspondencia, ubicada en la planta baja del Edificio Principal, localizado entre Avenida Perú y Cuba, calle 31 y 32, en horario de atención de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Para el envío de correspondencia por medio de apartado, la dirección es: “Lotería Nacional de Beneficencia, Apartado 0816-05459, Panamá, República de Panamá”.

### **2. VERIFICACIÓN:**

El funcionario de la Sección de Correspondencia General verifica el documento y su destinatario. Con el reloj de correspondencia le imprime el nombre de la institución (LNB), el Departamento (Administración de Documentos), hora y fecha de recibido. Firma el documento e inmediatamente registra la información en el control de correspondencia recibida.

### **3. TRÁMITE:**

- La Sección de Correspondencia General, por medio de mensajero, envía la correspondencia a la unidad administrativa que concierne.
- En la unidad administrativa destinataria, el funcionario asignado verifica la correspondencia, registra hora, fecha. firma el documento recibido y el control de entrega de correspondencia de la unidad remitente. Inmediatamente registra el documento recibido en el control de correspondencia de la unidad y lo entrega al funcionario competente para su conocimiento y atención.

### **4. GESTIÓN:**

El documento es gestionado en la unidad administrativa correspondiente y se le da el curso de acuerdo al tema, funciones y competencias de las unidades administrativas que conforman la Institución. Al finalizar el trámite, la unidad responsable custodia la documentación para futuras consultas.

Para dar seguimiento a la correspondencia, la parte interesada puede llamar al número 507-6800, extensión 1330 o 1328, para su canalización.

**Esta sección fue actualizada en noviembre de 2024, vigente hasta la fecha.**