

Diseño del Trámite

Solicitud de Récord Polícivo en nombre propio - DIJ

Contenido

Solicitud Record Policivo	3
Paso 1.- Datos de la solicitud	3
Paso 2.- Confirmación de la solicitud.....	4
□ Consulta de Parámetros de Ejecución de la Solicitud:.....	4
1.- CONSULTA DEL TITULAR EN LA BDIN DEL TE:	5
2.- CONSULTA DEL TITULAR EN LA BDIN DE LA DIJ:	5
3.- OBTENER LOS PARÁMETROS DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE:	5
Tarea de Revisión de la Solicitud en la ventanilla de la sede regional de la DIJ: .	6
Tarea de Revisión de Sentencias:	8
Generación del PDF de Récord Policivo:	9
Reportar Récord Policivo Vigente:	10
Tarea de Entrega:.....	10
Adjuntar Récord Policivo a la bandeja del trámite:.....	10
Envío de Récord Policivo:	10
PDF's	11

Solicitud Record Policivo

En este trámite, sólo se puede iniciar y actuar en nombre propio. El Récord Policivo será el del solicitante, quien es el titular.

- Tarea de Llenado de Solicitud

Paso 1.- Datos de la solicitud

En este paso, el solicitante debe indicar:

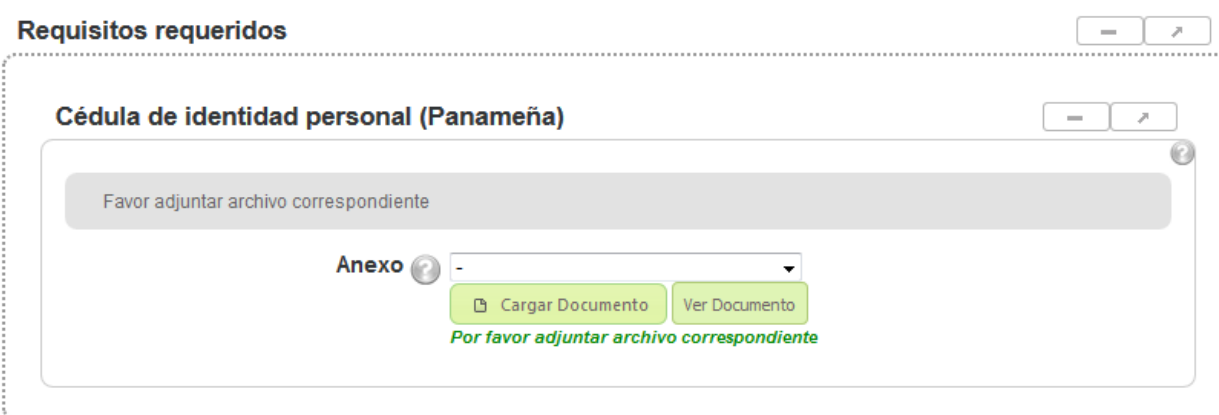
1.- La provincia donde desea gestionar su trámite



The screenshot shows the 'PASO 1' step of the application process. It features a progress bar at the top with 'PASO 1' highlighted and 'PASO 2' to its right. Below the progress bar, the main heading is '1 DATOS BÁSICOS DE LA SOLICITUD' with a sub-instruction 'Por favor introduzca la información solicitada.' in red. A section titled 'Gestión de Solicitud' contains a red message: 'Estimado usuario si Usted requiere su Récord Policivo con firma dirijase a la DIJ más cercana; de lo contrario continúe con el trámite.' Below this message is a dropdown menu labeled 'Provincia*'. Navigation buttons (back, forward, and a plus sign) are visible on the right side of the form.

2.- Adjuntar los documentos Solicitados

En caso de ser Ciudadano Nacional, Adjuntar cédula de identidad opcional



The screenshot shows the 'Requisitos requeridos' section. It has a title 'Cédula de identidad personal (Panameña)' and a sub-instruction 'Favor adjuntar archivo correspondiente' in a grey box. Below this is a dropdown menu labeled 'Anexo' with a question mark icon. There are two green buttons: 'Cargar Documento' and 'Ver Documento'. A green message at the bottom says 'Por favor adjuntar archivo correspondiente'. Navigation buttons (back, forward, and a question mark) are visible on the right side of the form.

En caso de ser extranjeros, adjuntar los documentos solicitados obligatoriamente.

Requisitos requeridos

Copia del pasaporte vigente con sus sellos de entrada al país

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Anexo*

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Copia del carnet de migración vigente

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Anexo*

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Copia del carnet de permiso de trabajo, temporal o indefinido, vigente, expedido por MITRADEL

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Anexo*

Por favor adjuntar archivo correspondiente

Paso 2.- Confirmación de la solicitud

Como en todos los trámites, en este paso se confirma que se desea enviar el trámite.

PASO 1 **PASO 2**

2 CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Usted ha culminado exitosamente el llenado de su solicitud, por favor realice las confirmaciones solicitadas y presione el botón de **Enviar Formulario** al completar este paso para someter su solicitud a procesamiento. Todos los detalles y observaciones del procesamiento llegarán a su bandeja de notificaciones en la visualización de este trámite.

¿Está seguro que desea finalizar su trámite?

Confirme* ☒ SÍ ☐ NO

- Consulta de Parámetros de Ejecución de la Solicitud:**

Una vez que el solicitante completa la tarea de llenado, se le retorna el control al proceso BPM, donde se procede a consultar al titular de la información en las BDINs del TE y de la DIJ, mediante el consumo de los servicios disponibles en dichas entidades para este fin:

1.- CONSULTA DEL TITULAR EN LA BDIN DEL TE:

1.i.- Si el titular es portador de CIP, es consultado en la BDIN del TE para obtener sus datos, mediante el consumo del método "get_record_policivo".

1.i.a.- Si la información es encontrada, la misma se ingresa o actualiza en la BDIN de la DIJ mediante el consumo del método "get_datos_ciudadano".

1.i.b.- Si la información no es encontrada, el trámite se cancela enviando un correo al solicitante, indicándole que debe revisar la información con la que se encuentra identificado en el portal.

1.ii.- Si el titular es portador de un Pasaporte, no se consulta en el TE, puesto que esta BDIN sólo existen ciudadanos con CIP.

2.- CONSULTA DEL TITULAR EN LA BDIN DE LA DIJ:

1.i.- Todos los ciudadanos (tanto portadores de CIP como de Pasaporte) son consultados en la BDIN de la DIJ a través del consumo del método "get_sentencias", a fin de conocer si tiene o no sentencias.

1.i.a.- Si el resultado de la consulta es un arreglo vacío, indica que el titular no tiene sentencias, mientras que, si el resultado es un arreglo con uno o más elementos, indica que el titular tiene sentencias.

1.i.b.- Si la información no es encontrada, el trámite se cancela enviando un correo al solicitante, indicándole que debe acudir a la sede de la DIJ para registrarse.

3.- OBTENER LOS PARÁMETROS DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE:

Si ambas consultas realizadas en las BDINs retornan respuestas satisfactorias, el proceso obtiene los parámetros de ejecución mediante el consumo del método "get_params_solicitud_propia", los cuales sirven al proceso para orquestar las actividades (tareas) que se deben llevar a cabo según las características de la solicitud. El comportamiento del trámite se define según los siguientes parámetros:

3.i.- Parámetro **Récord Polícivo en Proceso**:

3.i.a.- Si el valor de este parámetro es **false()**, se reporta que el solicitante está procesando una solicitud en el trámite que se está realizando actualmente, mediante el consumo del método "reportar_rp_en_proceso", caso en el cual, cualquier otro trámite que inicie el solicitante mientras el actual no sea completado o cancelado, tendrá el valor **true()** en este parámetro.

3.i.b.- Si el valor de este parámetro es **true()**, se genera una notificación indicando al solicitante que existe un **Récord Polícivo en Proceso** y el trámite se detiene a esperar por la completación o la cancelación del trámite que tiene el RP en curso, consultando el valor del parámetro cada 2 horas, hasta que el mismo sea **false()**.

Una vez que el trámite que tiene el Récord Polícivo en proceso es completado o cancelado, el valor de este parámetro pasa a ser **false()**, mediante el consumo del método "update_rp_en_proceso".

Si el trámite es cancelado, cualquier otra solicitud que esté en curso en espera por RP en Proceso y consulte los parámetros, pasará a ser el trámite que tiene el Récord Polícivo en Proceso, mientras que si el trámite es completado, las solicitudes posteriores se completan según los demás parámetros de ejecución.

3.ii.- Parámetro Récord Polícivo Vigente:

3.ii.a.- Si el valor de este parámetro es **true()**, se genera una notificación en el trámite indicando que ya existe un Record Polícivo en vigencia para el titular de la información y se completa el trámite según los demás parámetros de ejecución.

3.ii.b.- Si el valor de este parámetro es **false()**, se procede a consultar los roles asociados a la atención del trámite en la institución según sus condiciones, a través del consumo del método "get_rols_solicitud".

3.iii.- Parámetro Recibir Solicitud en Ventanilla Única:

3.iii.a.- El valor de este parámetro debe ser **true()** si el titular tiene sentencias o si el titular es portador de un pasaporte (con o sin sentencias), e indica que la solicitud debe ser revisada por un funcionario de la DIJ y, en consecuencia, se crea la tarea de Revisión de la Solicitud en la Sede Regional de la DIJ, detallada más adelante en este documento.

La tarea en cuestión se crea en la bandeja de agentes, tomando en cuenta el rol de la región que lo debe atender, según el resultado de la consulta del método "get_rols_solicitud", el cual usa la región que seleccionó el solicitante en la tarea de llenado.

3.iv.- Parámetro Titular Tiene Sentencias:

3.iv.a.- Si el valor de este parámetro es **true()**, se crea en la bandeja de agentes la tarea de Revisión de Sentencias, detallada más adelante en este documento.

3.ii.b.- Si el valor de este parámetro es **false()**, no se crea la tarea de Revisión de Sentencias.

Tarea de Revisión de la Solicitud en la ventanilla de la sede regional de la DIJ:

Esta tarea sólo se crea para aquellos casos en los que el titular/solicitante es portador de una Cédula de Identidad (ciudadano panameño) y tiene sentencias o si el titular/solicitante es portador de un Pasaporte (ciudadano extranjero sin CIP). La solicitud y sus adjuntos son revisadas por el funcionario de Ventanilla de la sede regional

de la DIJ (la región corresponde a la Provincia seleccionada por el solicitante en la tarea de llenado)

PASO 1

1 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD
Revisión de Solicitud de Record Político

Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud
Motivo de la Solicitud

Información del Titular

Datos de la Persona

Tipo de Documento Cedula
Cédula/Pasaporte 3-726-1261
Primer Nombre RICARDO
Segundo Nombre
Primer Apellido CASTILLO

Datos del Padre

Favor ingresar datos básicos de la persona

Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido

Datos de la Madre

Favor ingresar datos básicos de la persona

Primer Nombre Oneida
Segundo Nombre Raquel
Primer Apellido Castillo
Segundo Apellido

Cédula de identidad personal (Panameña)

Favor adjuntar archivo correspondiente

Anexo

El funcionario puede aprobar la tarea o solicitar Reparo.

Recepción de Ventanilla Única

Detalle de la Revisión

Nombre del Funcionario CHANTAL VALVERDE

Observaciones

Seleccione el resultado de la evaluación de su solicitud* ☐ OK ☐ REPARO

Guardar y Cerrar Guardar Enviar Formulario

Tarea de Revisión de Sentencias:

Esta tarea sólo se crea para aquellos casos en los que el titular/solicitante tiene sentencias.

El funcionario de la sede principal (Panamá) de la DIJ verifica las sentencias para la aplicación o no de la Ley 14.

PASO 1

1 REVISIÓN DE SENTENCIAS
Revisión de Sentencias en la GAIP

Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud: Laboral
Motivo de la Solicitud: Trabajo

Información del Titular

Datos de la Persona

Tipo de Documento: Cedula
Cédula/Pasaporte: 8-240-540
Primer Nombre: DAIREN
Segundo Nombre:
Primer Apellido: VALERY
Segundo Apellido:
Apellido de Casada:
Nacionalidad: Nacional
Sexo: Femenino
Fecha de Nacimiento: 15-12-1992
Edad: 25

Datos de Ubicación de la Persona

Dirección: Venezuela, Distrito Capital, Libertador (Caracas), LAS FLORES
Número de Teléfono: +507 2648884
Correo Electrónico: dairen.valery@pcgconsultinggroup.com

Datos del Padre

Favor ingresar datos básicos de la persona

Primer Nombre: Carlos
Segundo Nombre: Eduardo
Primer Apellido: Rodríguez
Segundo Apellido:
?


Datos de la Madre

Favor ingresar datos básicos de la persona

Primer Nombre: María
Segundo Nombre: Gabriela
Primer Apellido: Alvarado
Segundo Apellido:
?

Cédula de identidad personal (Panameña)

Favor adjuntar archivo correspondiente

Anexo 

Sección: Mensaje

Mensaje

Tiene sentencias condenatorias Para aplicar la ley 14, desmarque las sentencias que desee exonerar

Ver en Tabla

Para visualizar las sentencias del titular, el agente debe hacer uso del botón “Ver en Tabla”, donde aparecerá el listado de las sentencias, cada una con la opción de ser desmarcada (exonerada por aplicación de la Ley 14)

Tabla					
Sentencias					
Seleccione	codigoSentencia	faltaOdelito	arrestoMulta	Autoridad	fechaDetencion
<input checked="" type="checkbox"/>	200	ROBO AGRAVADO, EN PE	CINCO(5) AÑOS DE PRIS	JUZGADO TERCERO DE CI	12/03/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	112		CONFIRMADO, 04-12-2,0	SEGUNDO TRIBUNAL SUP	04/12/2007

Ok

Una vez revisadas las sentencias, el agente puede colocar observaciones que serán visibles por el funcionario responsable de realizar la tarea de Entrega en Ventanilla.

Sección: Revisión de Sentencias

Detalle de la Revisión

Nombre del Funcionario CHANTAL VALVERDE

Observaciones

Guardar y Cerrar Guardar Enviar Formulario

NOTA: Si el funcionario responsable de la realización de esta tarea, exonera al titular de todas las sentencias, se le asigna el valor **false()** al parámetro **Titular Tiene Sentencias**.

Generación del PDF de Récord Polícivo:

- Si el parámetro **Titular Tiene Sentencias** es **true()**, se genera el PDF del Récord Polícivo, con condición de visibilidad restringida (sólo visible por parte de los funcionarios responsables de realizar la Tarea de Entrega), mediante el consumo del método "generar_pdf_record_polícivo_private"
- Si el parámetro **Titular Tiene Sentencias** es **false()**, se genera el PDF del Récord Polícivo, con condición de visibilidad irrestricta (es visible por parte de funcionarios y por parte del solicitante), mediante el consumo del método

"generar_pdf_record_policivo", método que además, adjunta el PDF en la bandeja del trámite.

Reportar Récord Polícivo Vigente:

Una vez que se genera el PDF del Récord Polícivo, se procede a reportar que existe un RP vigente, mediante el consumo del método "reportar_rp_vigente", a fin de que el parámetro **Récord Polícivo Vigente** tenga valor **true()** para cualquier otro trámite que se inicie después del trámite en curso y durante los 30 días posteriores al reporte de esta condición.

Tarea de Entrega:

Esta tarea sólo se crea para aquellos casos en los que el titular/solicitante tiene sentencias y las mismas no son exoneradas en la Tarea de Revisión de Sentencias. La entrega sólo se realiza en la ventanilla de la sede principal (Panamá) de la DIJ. En la tarea se ven adjuntos el PDF sin firma.

Una vez completada la solicitud, y sólo si el titular no tiene sentencias, se recibe un correo con el Récord Polícivo adjunto y unos minutos después, se visualiza en la bandeja de adjuntos del trámite.



Adjuntar Récord Polícivo a la bandeja del trámite:

Si el valor del parámetro **Récord Polícivo Vigente** es **true()** (esto es que tenga un Récord Polícivo en vigencia, pero generado por otro trámite) y el valor del parámetro **Titular Tiene Sentencias** es **false()**, se procede a mostrar el Récord Polícivo en la bandeja del trámite, mediante el consumo del método "adjuntar_rp_vigente".

Envío de Récord Polícivo:

- 1.- Si el parámetro **Titular Tiene Sentencias** es **true()**, el PDF del Récord Polícivo no es enviado al solicitante por correo.

2.- Si el parámetro **Titular Tiene Sentencias** es **false()**, el PDF del Récord Político es enviado al solicitante por correo, mediante el consumo del método "enviar_copia_pdf_record_politico".

PDF's

PDF sin sentencias

SOLICITUD

Número: _____

Page 1 de 1


REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 POLICÍA NACIONAL
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
 DIVISIÓN DEL GABINETE DE ARCHIVO E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Código único: _____

A QUIEN CONCIERNE

El que suscribe, _____ Director de Investigación Judicial de la Policía Nacional de acuerdo con lo que dispone la ley Nro. 69 del 27 de Diciembre del 2007, a solicitud de parte interesada:

CERTIFICA



Que _____ Nro. de Documento _____

Según consta en el gabinete de archivo e identificación Personal por Arresto Individual, no ha sido penada por contravenciones de policía ni por delito común alguno.

Valido por 30 días
Exclusivo para Asunto de Trabajo

Dado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Atentamente

 Comisionado
 Director de Investigación Judicial

Este documento ha sido generado por la plataforma PEL, y es válido según la Ley 83 del 9 de Noviembre del 2012, que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales.

27/02/2018

SOLICITUD
Número: 4922-REGPOL-81-2018
Page 1 de 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
DIVISIÓN DEL GABINETE DE ARCHIVO E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Código único: DU-000081-2018

A QUIEN CONCIERNE

El que suscribe, Marcos A. Córdoba, Director de la Dirección de Investigación Judicial, de acuerdo con lo que dispone la ley Nro. 89 del 27 de Diciembre del 2007, a solicitud de parte interesada:

CERTIFICA

Que TAYSHA TAMARA ST ROSE MILLER Nro. de Documento 8-442-445
Según consta en el gabinete de archivo e identificación Personal por Arresto Individual, ha sido penado así:

codigoSentencia	fechaDelito	arrestoMulta	Autoridad	fechaDetencion
200	ROBO AGRAVADO, EN PERJUICO DE ANA TORRES, OFICIO N° 233 DEL 07-02-2008	CINCO(5) AÑOS DE PRISION E INHABILITACION PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y CARGOS DE ELECCION POPULAR Y CUALQUIER OTRO DERECHO POLITICO POR IGUAL TERMINO, 12-03-2007	JUZGADO TERCERO DE CIRCUITO DE LO PENAL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA, RAMO PENAL	12/03/2007
112		CONFIRMADO, 04-12-2007	SEGUNDO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE PANAMA	04/12/2007

Valido por 30 dias

Exclusivo para Asunto de Trabajo

Dado en la Ciudad de PANAMÁ, a los 27 dias del mes de Febrero de 2018

Atentamente

Comisionado Marcos A. Córdoba,
Director de Investigación Judicial

Este documento ha sido generado por la plataforma PEL, y es válido según la Ley 83 del 9 de Noviembre del 2012, que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales.