

República de Panamá



Ministerio Público Procuraduría General de la Nación Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Atención Primaria Decisión y Litigación Temprana

Versión 1.0

Fecha de última revisión **26 de julio de 2016**

Elaboración: Armando J. Prado y Grisel A. Morán
Revisión: Juan José Vega
Edición: Delia A. De Castro D.

Analistas de Procesos
Coordinador Técnico de la OISPA
Coordinadora General de la OISPA

Autoridades del Ministerio Público

Procuraduría General de la Nación

Kenia I. Porcell D.

Procuradora General de la Nación

Rolando Rodríguez Cedeño

Secretario General

David Díaz

Subsecretario General

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
I. Antecedentes	9
II. Marco Jurídico	12
III. Generalidades del Manual	13
a. Objetivo	13
b. Justificación	13
c. Naturaleza	14
d. Acciones	14
e. Resultados	14
f. Información complementaria	14
g. Estrategia metodológica	14
h. Contenido	16
Parte I	
1. Proceso 1 - Sección de Atención Primaria	17
1.1. Objetivo	18
1.2. Descripción del general del servicio que se ofrece en la sección	18
1.3. Gestión operativa	19
1.4. Flujos de operaciones de la sección y descripción de sus actividades	20-37
1.5. Guías de operación de la sección	38
1.6. Identificación de firmas	39
1.6.1. Comité de levantamiento	40
1.6.2. Control de validación	40
1.7. Control de versiones	41
Parte II	
2. Proceso 2 - Sección de Decisión y Litigación Temprana	42
2.1. Objetivo	43

2.2. Descripción del general de la sección	43
2.3. Gestión operativa de la sección	44
2.4. Flujos de operaciones de la sección y descripción de sus actividades	44-56
2.5. Identificación de firmas	57
2.5.1. Comité de levantamiento	57
2.5.2. Comité de validación	58
2.6. Control de versiones	59
GLOSARIO	60
ANEXOS	64
BIBLIOGRAFÍA	77

PRESENTACIÓN

La implementación del Sistema Penal Acusatorio ha generado en el Ministerio Público de Panamá un cambio en la organización y en la forma de trabajo. Hoy día, gracias al modelo de gestión de Fiscalía, los fiscales asumen la responsabilidad de sus casos de forma directa y logran avanzar en las investigaciones con mayor agilidad, dada la flexibilidad que ofrece el Código Procesal Penal.

Debido a la entrada en vigencia progresiva de la reforma procesal penal en nuestro país, cada Distrito Judicial ha tenido su propia realidad y experiencia en cuanto a la forma en que se acomete la investigación de los hechos delictivos y cómo se resuelven cada uno de los conflictos, ya sea de forma anticipada o durante el juicio.

En atención a lo anterior, el presente manual resulta relevante porque a través del mismo se pretende homologar en la mayor medida posible, los procedimientos que se realizan en el Ministerio Público de Panamá, de forma que tanto desde el punto de vista interno (para los fiscales, asistentes operativos, funcionarios administrativos de distintas provincias y personal encargado de procesos de auditoría), como desde el punto de vista externo (abogados y demás usuarios del sistema), cada persona que concurra a la institución encuentre procedimientos uniformes.

En esta ocasión se hace una primera entrega del manual de procedimientos de dos secciones; Atención Primaria y Decisión y Litigación Temprana. Ello por cuanto la Sección de Atención Primaria constituye el estadio inicial de todo caso en la institución, donde se realiza un trabajo clave para conocer los hechos de la mejor manera posible y realizar con premura las actividades fundamentales de investigación que puedan dar lugar al descubrimiento tanto del aspecto objetivo como subjetivo del delito. Mientras tanto, en la Sección de Decisión y Litigación Temprana el Ministerio Público entabla las primeras relaciones con los Jueces de Garantías para atender los casos de flagrancia y aquellos en los que es posible la resolución de los casos a través de procedimientos alternos para la solución del conflicto penal. Esta sección, en consecuencia, a la vez se constituye en un filtro para que aquellas causas que no deben llegar eventualmente a un juicio, no pasen a la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas.

Con la realización de este manual damos un paso importante en el cumplimiento de nuestra misión, consistente en dirigir la persecución e investigación del delito con eficiencia y eficacia, bajo principios de justicia, legalidad, independencia, transparencia y respeto de los derechos humanos, garantizando la asistencia a las víctimas, procurando la protección de los intervinientes del proceso penal y sus soluciones alternativas.

Panamá, 20 de junio de 2016.

Kenia I. Porcell D.
Procuradora General de la Nación

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito servir como instrumento de apoyo para el desarrollo de los procedimientos operativos administrativos de la Sección de Atención Primaria y de Decisión y Litigación Temprana incorporadas en el Modelo de Gestión de Fiscalía para los Despachos que laboran bajo los parámetros del Sistema Penal Acusatorio. La utilización del mismo debe contribuir en el proceso de mejora continua de la calidad de los servicios que brindan estas secciones.

En el mismo, desarrollamos los antecedentes y circunstancias que dieron lugar a la realización de este documento y que básicamente se origina de la instrucción del Despacho Superior por homologar en un nivel más operativo los procedimientos que se realizan en el Ministerio Público en los distintos Distritos Judiciales en los que ya se ha implementado el sistema adversarial.

De igual manera incorporamos un marco jurídico en el que hacemos referencia al conjunto de disposiciones legales y reglamentarias a las que deben ceñirse todas las actividades que se describen en este proyecto.

En cuanto a las generalidades del manual, para mejor interpretación del lector, se expone en forma específica y detallada en qué consisten los manuales de procedimiento, su contenido y pautas esenciales a considerar para su elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanente.

Luego de ello, desarrollamos el contenido concreto tanto para las labores que se realizan en la Sección de Atención Primaria (Parte I), como para la Sección de Decisión y Litigación Temprana (Parte II), en los siguientes términos:

Objetivo de la Sección, Descripción de la Sección y Gestión Operativa de la Sección. Para cada procedimiento en particular se define un flujo de procesos y su respectivo narrativo de actividades en orden cronológico, control de identificación de firmas y control de versiones.

Como complemento, incluimos un glosario en el cual se muestran todas las definiciones de aquellas palabras que hemos considerado clave dentro del texto del documento.

Por último, en los anexos, se muestran todos los elementos bibliográficos que son referenciados en el manual, tales como simbología de diagramas de flujos, formularios y formatos varios.

Este manual de procedimientos ha sido elaborado con miras a ser actualizado cada vez que sea requerido para fortalecer y mejorar el funcionamiento operativo de las secciones allí descritas, sin alterar la naturaleza de las mismas.

I. ANTECEDENTES

Mediante la Ley No. 63 de 28 de agosto de 2008, se adoptó en la República de Panamá un nuevo Código Procesal Penal, cuyos principios, garantías y reglas orientadoras, así como la estructura del proceso que reconoce, son compatibles con el Sistema Acusatorio.

Esta norma ha sido modificada en diversas ocasiones y, particularmente, en dos de ellas ha sido para aplazar su entrada en vigencia progresiva, la cual estaba programada originalmente para el 2 de septiembre de 2009.

Debido a la promulgación de la Ley No. 48 de 1 de septiembre de 2009, la implementación del nuevo sistema procesal penal inició así:

- En el Segundo Distrito Judicial (provincias de Coclé y Veraguas) a partir del 2 de septiembre de 2011.
- En el Cuarto Distrito Judicial (provincias de Herrera y Los Santos) a partir del 2 de septiembre de 2012.

Con la promulgación de la Ley No. 8 del 6 de marzo de 2013 se pospuso por dos años la puesta en marcha del Sistema Acusatorio para el Primer y el Tercer Distrito Judicial.

La implementación progresiva continuó de la siguiente manera:

- En el Tercer Distrito Judicial (provincias de Chiriquí y Bocas del Toro) además de la Comarca Ngäbe Buglé se dio inicio el 2 de septiembre de 2015
- Por otra parte para el Primer Distrito Judicial (Provincias de Panamá, Darién, Colón y Guna Yala) el sistema deberá ser implementado a partir del 2 de septiembre de 2016.

En cada uno de estos episodios la Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio (OISPA, Resolución No. 5 de 28 de enero 2011) ha tenido la responsabilidad de llevar a cabo el acompañamiento en tan importante proceso. La base de ejecución ha estado fundamentada en la Resolución No. 24 del 22 de julio de 2011 por la cual se adopta un nuevo Modelo de Gestión para el Segundo Distrito Judicial, la cual fue modificada por la Resolución No. 36 de 30 de agosto de 2012 y posteriormente por la Resolución No. 72 de 25 de agosto de 2015.

A medida que se han desarrollado estas implementaciones progresivas se han efectuado ajustes a este Modelo de Gestión.

Para la implementación del sistema en el Segundo y Cuarto Distrito Judicial, se dio inicio al levantamiento de una serie de procedimientos que sirvieran de base para estructurar la forma en que debían ser ejecutadas las tareas de las diferentes Secciones y Unidades de estas instancias, las cuales nunca fueron formalizadas ni puestas en ejecución.

Hoy día luego de una serie de cambios y ajustes a ese Modelo de Gestión se hace necesario impulsar nuevamente la idea de retomar esta importante tarea por lo cual se encomienda a la Coordinación Técnica de la OISPA, para que sean los encargados de formular los Manuales de

Procedimientos particularmente para las Secciones de Atención Primaria y Litigación y Decisión Temprana. De esta forma se logró establecer un plan de trabajo con la metodología y cantidad de actividades a ejecutar para cumplir con la elaboración del documento con el propósito de facilitar la ejecución de funciones y potenciar el desempeño institucional.

Para elaboración del Manual de Procedimientos se realizaron giras para el levantamiento de información en el Segundo, Tercer y Cuarto Distrito Judicial de Panamá, en las cuales participaron la Coordinación Técnica de la OISPA, Fiscales Coordinadores de las Secciones y asistentes operativos, los cuales eran abordados con entrevistas personales basadas en cuestionarios previamente elaborados.

Es importante resaltar que el presente trabajo está estructurado basándonos en el Modelo de Gestión elaborado para la Procuraduría General de la Nación, aprobado por la Resolución N°72 del 25 de agosto del 2015 como resultado del taller desarrollado del 9 al 14 de marzo de 2015, en Boquete, provincia de Chiriquí, en el cual se dedicaron tres días a su rediseño.

En este evento, se dio como resultado la propuesta de modificar las Unidades Regionales por Fiscalías Regionales, los Servicios por Secciones y a los Secretarios Judiciales denominarlos Asistentes Operativos.

Por otro lado, el flujograma del nuevo Modelo de Gestión¹ quedaría de la siguiente manera, ver Cuadro No. 1, a continuación.

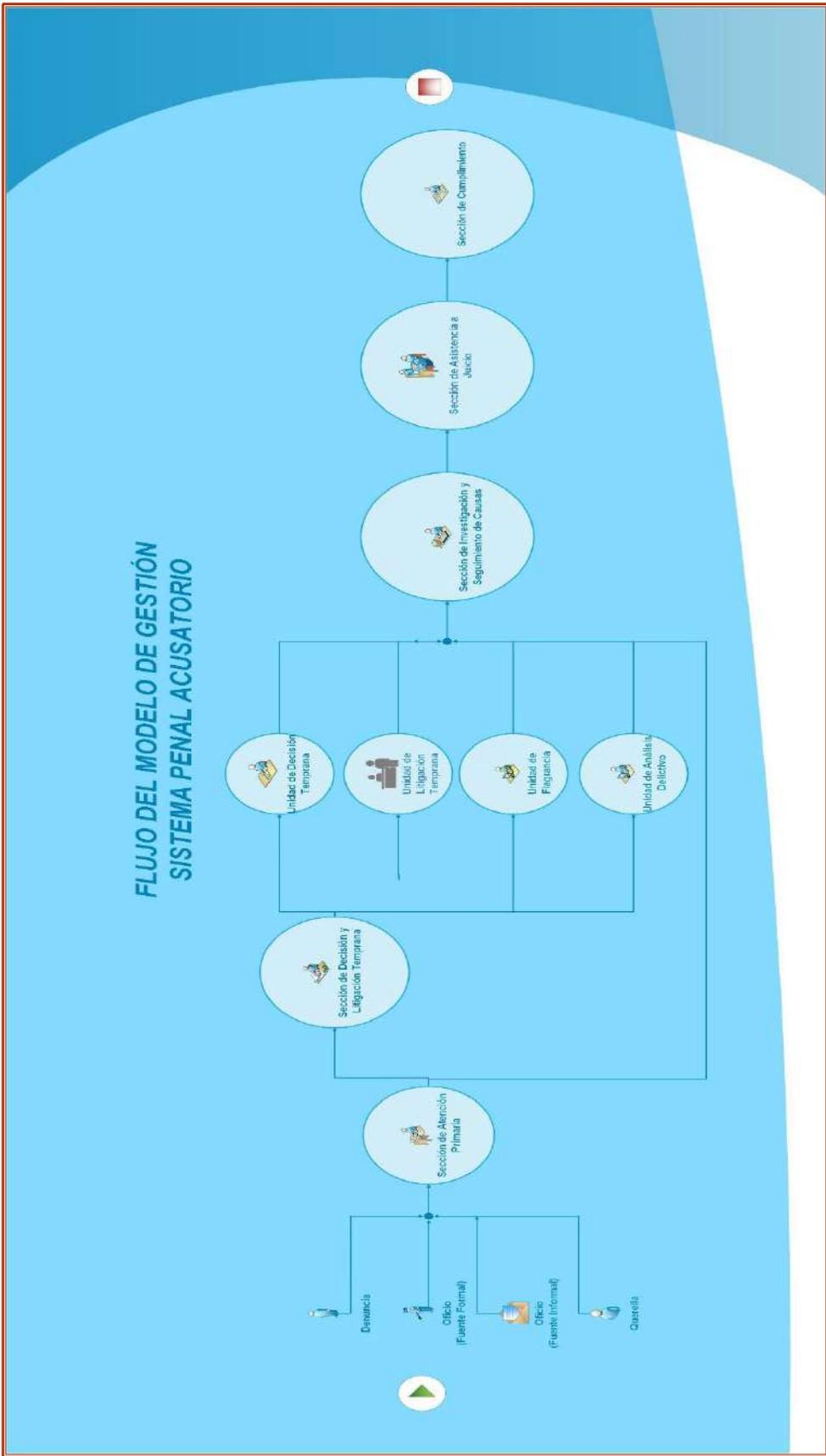
Cuadro No. 1

**MODELO DE GESTIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Taller de rediseño del Modelo de Gestión de Fiscalía - 2015:
9 al 14 de marzo de 2015, Boquete, provincia de Chiriquí



¹ Se muestra el flujograma conforme a las modificaciones sugeridas de acuerdo al Manual de Organización del Sector Público.



II. MARCO JURÍDICO

Mediante la Ley N° 63 de 28 de agosto de 2008 fue aprobado el Código Procesal Penal, luego de llevar a cabo amplias consultas ciudadanas y discutido ante la Asamblea Nacional en los tres debates que manda la Constitución Política panameña.

La implementación del Sistema Penal Acusatorio a lo largo del país, inició el 2 de septiembre de 2011, de forma escalonada, y los resultados, hasta el momento, han superado con éxito los primeros desafíos de la reforma.

El fundamento Legal del manual lo encontramos apoyados en diferentes documentos aprobados y avalados por lo que se detalla los siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Panamá
- ✓ Código Penal
- ✓ Código Procesal Penal
- ✓ Modelo de Gestión, entre otros

III. GENERALIDADES DEL MANUAL

Los manuales de procedimientos, son documentos que incluyen ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos algoritmos o flujogramas, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo.

Los manuales de procedimientos permiten establecer las responsabilidades de los funcionarios respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización. Se confeccionan a partir del diagnóstico de los procedimientos actuales con la finalidad de eliminar a partir de ellos, las operaciones y papelería innecesarias reduciendo así los costos y agilizando las actividades.

Contar con un manual de procedimientos, permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y por ende el incremento de la productividad o eficiencia del servicio que se brinde.

a. Objetivos:

1. Objetivo General:

- Confeccionar un instrumento técnico “**Manuales de Procedimientos de las Secciones Atención Primaria y Decisión y Litigación Temprana**”, a partir de la recolección de información basada en visitas y entrevistas *in situ* para garantizar la buena ejecución de las funciones de acuerdo a nuestro Modelo de Gestión y de forma homologada a nivel nacional donde se implemente el Sistema Penal Acusatorio, con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las secciones y unidades que la componen.

2. Objetivos Específicos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada Unidad operativa para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de trabajo y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la realización de labores encomendadas al personal, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar la integración del nuevo personal.
- Funcionar como medio de coordinación con otras organizaciones.

b. Justificación:

El registro y documentación de los nuevos procedimientos operativos implementados nos ayudará a construir instrumentos técnicos para el Monitoreo, Seguimiento y cambios oportunos en la nueva gestión operativa, para el mejor funcionamiento de la administración de justicia. El documentar a través de manuales, la gestión operativa, nos

permitirá brindar a la institución un documento en el cual se expresa paso a paso las actividades que se deben ejecutar por parte de las Secciones y Unidades, según el Modelo de Gestión, en la tramitación del caso.

c. Naturaleza:

Elaboración de un Manual de Procedimientos de las Secciones de Atención Primaria y de Decisión y Litigación Temprana.

d. Acciones:

- Visita a cada una de las provincias del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial de Panamá
- Observatorio para la recolección de la información en las siguientes secciones:
 - Atención Primaria
 - Decisión y Litigación Temprana.
- Para ambas secciones se debe ejecutar lo siguiente:
 - Entrevista con el personal
 - Levantamiento detallado de actividades realizadas
 - Levantamiento de flujos de procesos
- Verificación y homologación de los procedimientos formulados.
- Levantamiento del manual de procedimientos
- Proceso de validación del manual de procedimientos
- Visto bueno del manual de procedimientos por parte de la Coordinadora General de la Implementación.

e. Resultados:

El producto final de este proyecto; “Manual de Procedimientos”, será utilizado de manera indistinta en el Segundo, Tercer y Cuarto Distrito Judicial de Panamá, en el que ya se ha implementado el Sistema Penal Acusatorio, así como en el Primer Distrito Judicial una vez este sistema esté instalado.

f. Información Complementaria:

El Modelo de Gestión en su contexto menciona de forma general las diferentes Secciones y Unidades, lo que fue de ayuda para el desarrollo de los procesos y para la elaboración de los procedimientos de las Secciones de Atención y Decisión y Litigación Temprana. También resultados útiles los cuestionarios para el levantamiento de la información.

g. Estrategia Metodológica:

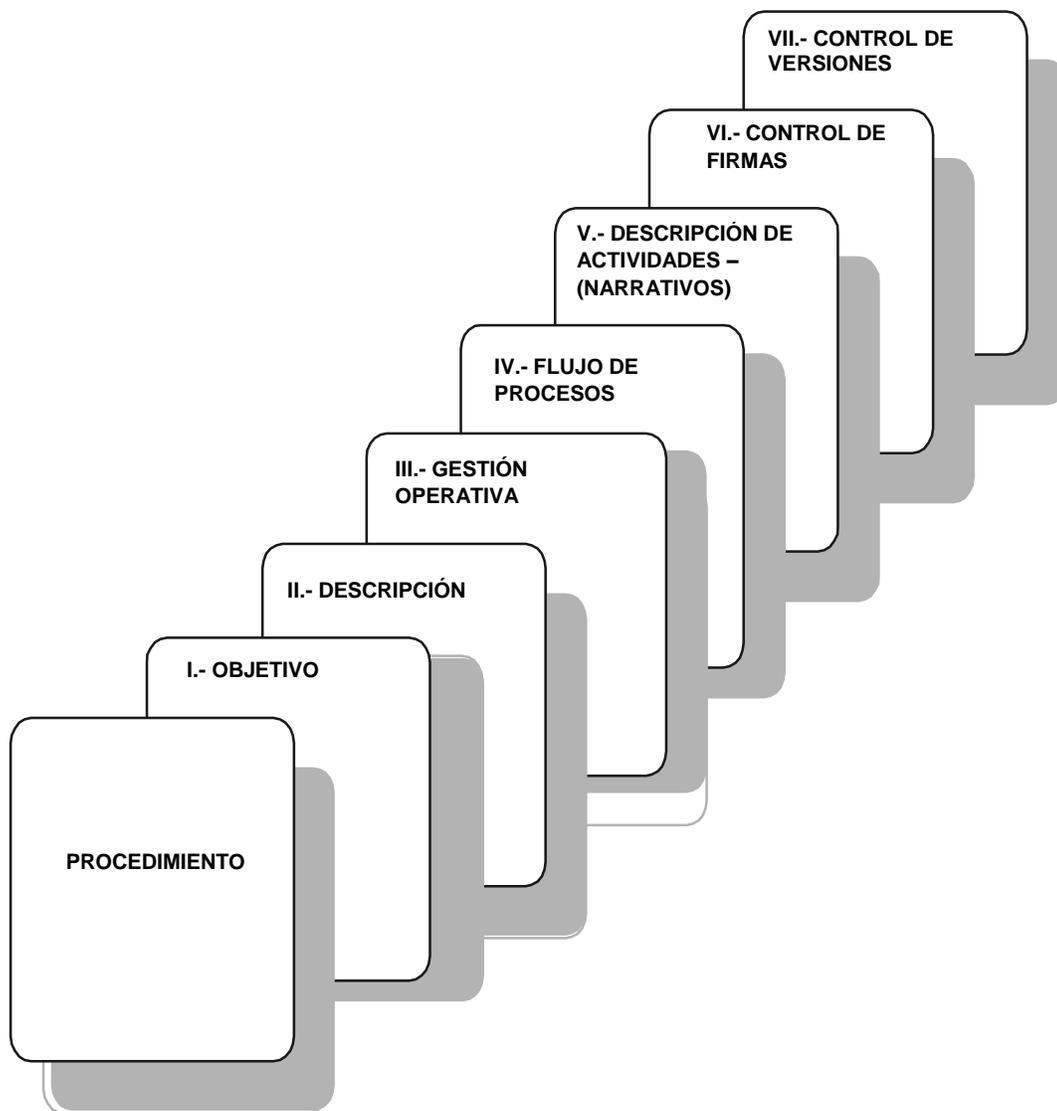
- La Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio, realizó gira de observación, levantamiento de los narrativos y flujos de procedimientos operativos en

las Secciones de Atención Primaria y Litigación y Decisión Temprana, en la cual participaron la Coordinación Técnica de la OISPA con el acompañamiento del Jefe de Desarrollo Organizacional.

- La recopilación de información se realizó por medio de entrevistas a los coordinadores y personal de las Secciones de Atención Primaria y de la Sección de Decisión y Litigación Temprana.
- Culminada la etapa de recolección y levantamiento de procedimientos se procedió con el análisis de la información para luego concluir con la elaboración del Manual de Procedimientos
- Se desarrollará un Taller de Validación del Manual de Procedimientos en el que participarán el Despacho Superior, Fiscales Superiores, personal de la OISPA y otros convocados.
- Los participantes podrán reconocer la importancia que para la institución tiene la implementación de este producto. Expresando su compromiso de continuar avanzando paso a paso en el fortalecimiento del nuevo modelo de justicia que garantice a los ciudadanos el oportuno acceso a la misma.
- El Manual de Procedimientos podrá ser ajustado en versiones posteriores, ya que el funcionamiento del Modelo de Gestión y del Sistema Penal Acusatorio, podrán requerir ajustes y cambios para la mejor Gestión Operativa de las Secciones y Unidades.

h. Contenido

Para cada proceso que describa el manual tendrá el siguiente contenido:



PARTE I
PROCEDIMIENTO 1 - SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

PARTE I

1. PROCEDIMIENTO 1 - SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

1.1. Objetivo

Receptar las denuncias y procurar la ejecución de las actuaciones iniciales de investigación como consecuencia de la comisión del delito.

- Supervisar el procesamiento de la escena del hecho.
- Dirigir la investigación.
- Identificar víctimas, testigos y demás intervinientes en el proceso.

1.2. Descripción general

La Sección de Atención Primaria constituye la puerta de entrada del usuario, no sólo al Ministerio Público, sino al Sistema Penal Acusatorio en sí mismo. Es el primer eslabón; refleja el acceso a la justicia de los ciudadanos que acuden en búsqueda de respuesta a su inquietud o conflicto penal, según sea el caso. Lo primero que recibe el usuario es orientación legal; una vez cuenta su historia de los hechos (elemento fáctico), es atendido por el fiscal de turno.

En este momento el accionar se bifurca en dos caminos que se explican así:

- La derivación a otra instancia distinta al Ministerio Público si los hechos no se adecúan a una conducta típica fijada en el Código Penal, en cuyo caso se le confeccionará el formato de acta de comparecencia con una explicación sucinta de su historia y observaciones del fiscal, que viene a motivar y justificar jurídicamente la decisión de no ingreso del caso al torrente penal.
- El otro camino sería el que los hechos se adecuen a la descripción jurídica de un delito, lo que activa de inmediato la jurisdicción punitiva desde la perspectiva del ejercicio de la acción penal por parte del Ministerio Público, representado en el fiscal de turno que dirige jurídicamente la investigación. Una vez generada la noticia criminal vía plataforma tecnológica, el fiscal dispone en forma inmediata actos de investigación, activa simultáneamente los brazos u organismos auxiliares, entiéndase Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que brinda apoyo técnico - científico y la Dirección de Investigación Judicial que es nuestra policía judicial. En general acomete la tarea de acopio de elementos de convicción que sirvan indistintamente para, en un caso acreditar el hecho o en el otro identificar o determinar su autor o cómplice si fuere el caso.

La estadía normal de la carpeta, en la práctica, es de hasta un aproximado de quince días (15) calendario, para luego ser derivada a la Sección de Decisión y Litigación Temprana. Antes de los quince (15) días, puede darse el caso que los elementos de convicción sean suficientes para producir imputación, eventualidad en la cual la carpeta debe ser derivada igualmente a la Sección de Decisión y Litigación Temprana.

Otro escenario dentro del flujo normal en esta sección se da en:

- Las situaciones de flagrancia, las que en general entran al sistema por actuaciones de la Policía Nacional (regular uniformada) a través del instrumento llamado acta de primer interviniente, en las cuales existe persona privada de su libertad corporal en calidad de aprehendida. Recibido el instrumento, se genera inmediatamente la noticia criminal y se activan los organismos auxiliares supra citados; se incorporan elementos de convicción necesaria y útil; se notifica a la defensa pública que existe una persona aprehendida, garantizando con ello el derecho a la defensa técnica.
- La noticia *criminis* también puede iniciarse por querrela, caso en el cual una vez recibida, comprende un análisis de su admisibilidad, al cumplirse los presupuestos formales mínimos que la ley procesal prevé. En caso de no admitirse, opera el mecanismo de la corrección, la cual debe hacerse en un término de cinco días hábiles a partir de su notificación. De no corregirse en este término se tendrá por no presentada.

1.3. Gestión operativa

En resumen en la Sección de Atención Primaria pueden generarse por lo general las siguientes actuaciones y/o formatos:

1. Acta de comparecencia (si la conducta no se adecúa a un delito)
2. Generación de noticia criminal vía plataforma tecnológica y/o manual si esta última estuviere inhabilitada en el momento.
3. Acta de primer interviniente y/o flagrancia.
4. Acta de derechos de la víctima (si es la víctima quien comparece).
5. Comisiones al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a la Subdirección de Criminalística y/o a la Dirección de Investigación Judicial, según el caso lo demande, vía plataforma tecnológica.
6. Recepción de entrevistas, dentro o fuera de las instalaciones de Ministerio Público.
7. Admisión o no de escrito de querrela. En caso de no admitirse, ordenará su corrección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
8. Actos de investigación no sujetos a control jurisdiccional e igualmente aquellos sujetos a control previo (debe agendarse audiencia en Oficina Judicial) y posterior (agendamiento luego del acto ejecutado, según término legal).
9. Resoluciones motivadas y razonadas sobre admisibilidad de la querrela.
10. Derivación a la Sección de Litigación y Decisión Temprana en varios supuestos: por agotado el tiempo, por existir persona privada de libertad, o por encontrarse completa y con elementos suficientes para proceder a la formulación de imputación.

1.4. Flujo de operaciones del servicio

Para cada flujo se presenta la relación de actividades vinculadas a una tabla con el detalle de las tareas que componen la actividad. Esta tabla se integra de roles de los responsables, tarea, descripción de la tarea y documentos involucrados.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención Primaria

Página:

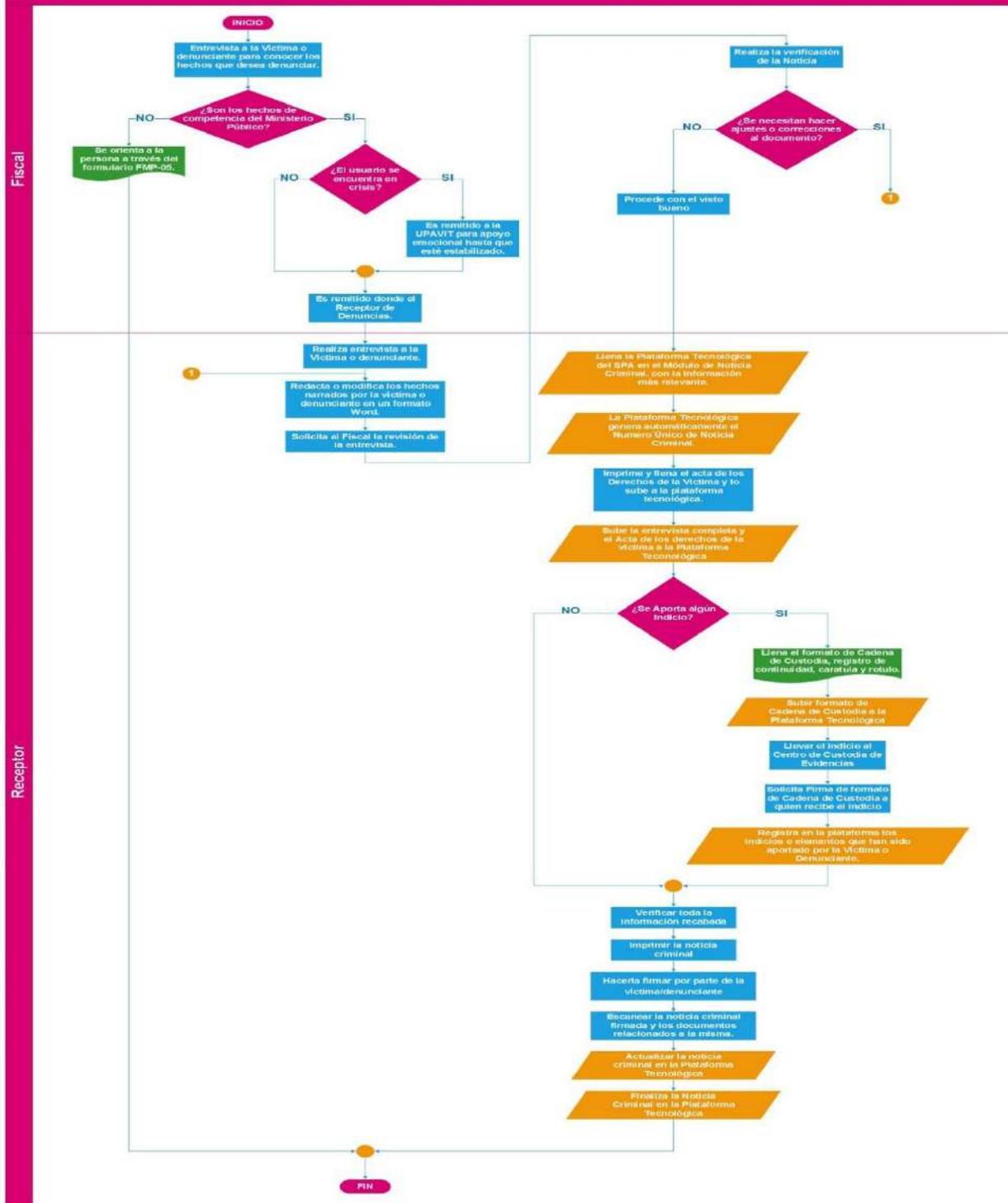
20

De:

79

1-RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)

RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención
Primaria

Página:

21

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-01	1. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	1.1. Entrevistar a la Víctima o denunciante	1. Entrevista a la víctima o denunciante para conocer los hechos que desea denunciar.	
		2. En el caso que los hechos narrados por la víctima o denunciante no sean de competencia del Ministerio Público, 2.1. Orientará a la persona a través del formulario FMP-05. 2.2. FIN DEL PROCESO	FMP-05
		3. En el caso que los hechos narrados por la víctima o denunciante sean de competencia del Ministerio Público: 3.1. Si el usuario se encuentra en estado de crisis ² , por decisión del Fiscal ³ o el Delito pertenece a uno de los de la siguiente lista de delitos ⁴ , 3.1.1. Es remitido a la UPAVIT para apoyo emocional mediante la utilización del formulario de requerimiento de trabajo de la UPAVIT. 3.1.2. Cuando el usuario esté estabilizado y pueda declarar o presentar la denuncia será remitida nuevamente al Fiscal de turno y este lo remite al Receptor de Denuncias. 3.2. Si el usuario se encuentra en condiciones para presentar sus declaraciones el Fiscal lo remite al Receptor de Denuncias	

² Se entenderá por 'estado de crisis' cuando la persona no pueda comunicar lo que le ha sucedido, se encuentre en un estado emotivamente inestable (por ejemplo, llanto, ansiedad, desesperación, irritabilidad, nerviosismo, etc.) o requiera atención psicológica.

³ La decisión del Fiscal estará sujeta a su valoración bajo criterios y parámetros subjetivos, pero que les haga intuir que la persona necesita un apoyo psicológico antes de prestar la declaración.

⁴ Los delitos son: a) Violación (si la víctima es niño, niña o adolescente), b) Homicidio (si la víctima indirecta es niño, niña o adolescente), c) Maltrato al menor, d) Extorsión, e) Secuestro y f) Trata de personas y tráfico de migrantes.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención
Primaria

Página:

22

De:

79

		<p>NOTA. Puede darse el caso de que el profesional en Psicología acompañe al usuario donde el Fiscal de turno para prestar la entrevista, lo que será previamente acordado entre el Psicólogo y el Fiscal del turno.</p>	
RECEPTOR	1.2. Entrevistar a la víctima o denunciante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza entrevista a la víctima o denunciante. 2. Redacta o modifica los hechos narrados por la víctima o denunciante en un formato Word. 3. Solicita al Fiscal la revisión de la entrevista. 	
FISCAL	1.3. Revisar la entrevista hecha por el Receptor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la verificación de la noticia 2. En el caso de existir la necesidad de hacer ajustes o correcciones al documento se indicará al Receptor proceder con ellas.(Ir a la tarea 1.2 - 2) 3. Procede con el visto bueno. 	
RECEPTOR	1.4. Registrar la Noticia Criminal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de Noticia Criminal, con la información más relevante. 2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el Número Único de Noticia Criminal. 3. Imprime y llena el acta de los derechos de la víctima 4. Sube la entrevista completa y el acta de los derechos de la víctima, a la Plataforma Tecnológica. 	<p>FMP- 01</p> <p>FMP - 11</p>
RECEPTOR	1.5. Aporte de Indicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos que se aporte un indicio en la entrevista. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, caratula y rotulo. 1.2. Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica. 1.3. Llevar el indicio al Centro de Evidencias. 1.4. Solicita Firma de formato de Cadena de Custodia, a quien recibe el indicio. 	<p>Formato de Cadena Custodia.</p> <p>Registro de Continuidad. Caratula y Rotulo</p> <p>Ver Manual de Cadena de Custodia (IMELCF)</p>



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

23

De:

79

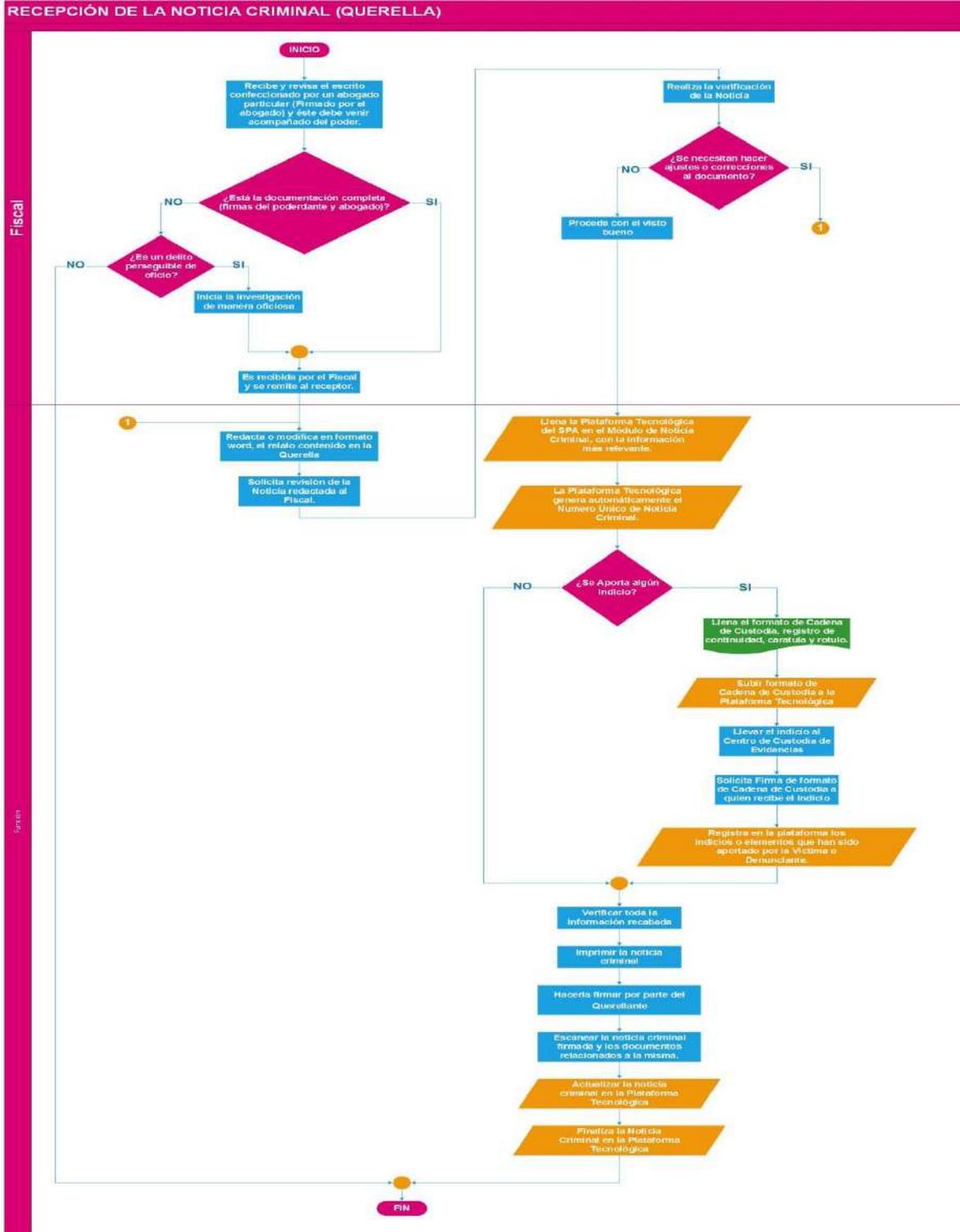
		1.5. Registra en la plataforma los indicios o elementos que han sido aportado por la víctima o denunciante.	
RECEPTOR	1.6. Finalizar la Noticia Criminal	1. Verificar toda la información recabada	
		2. Imprimir la noticia criminal	
		3. Hacerla firmar por parte de la víctima/denunciante	
		4. Escanear la noticia criminal firmada y los documentos relacionados a la misma.	
		5. Actualizar la noticia criminal	
		6. Finaliza la noticia criminal en la plataforma tecnológica.	
		7. FIN DEL PROCESO	

Nota:

El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta Sección debe ser de 20 días calendario y en aquellos casos de situaciones complejas implicaría la extensión del plazo a 10 días más, siendo entonces un total de 30 días.



2-RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERRELLA)





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención
Primaria

Página:

25

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-02	2. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERRELLA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	2.1. Revisar documentación	1. Recibe y revisa el escrito confeccionado por un abogado particular (firmado por el abogado) y éste debe venir acompañado del poder.	
		2. En el caso que la documentación no esté completa (firmas del poderdante y abogado). 2.1. En el caso que el delito que se menciona en la querrella sea un delito perseguible de oficio. 2.1.1. el fiscal se encargará de iniciar la investigación de manera oficiosa. 2.1.2. Le solicita al Receptor que redacte la noticia criminal. 2.2. En el caso que el delito que se menciona en la querrella no sea delito perseguible de oficio. 2.2.1. FIN DEL PROCESO	
		3. En el caso que la documentación esté completa (firmas del poderdante y abogado). 3.1. Es recibida por el Fiscal y se remite al receptor.	
RECEPTOR	2.2. Redactar la noticia criminal	1. Redacta o modifica en formato Word, el relato contenido en la Querrella	
		2. Solicita revisión de la Noticia redactada al Fiscal.	
FISCAL	2.3. Revisar la noticia criminal	1. Realiza la verificación de la noticia	
		2. En el caso de existir la necesidad de hacer ajustes o correcciones se indicara al Receptor proceder con ellas. (Ir a la tarea 2.2. - 1)	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención
Primaria

Página:

26

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-02	2. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERRELLA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		3. Procede con el visto bueno.	
RECEPTOR	2.4. Registrar la noticia criminal	<ol style="list-style-type: none"> Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de Noticia Criminal, con la información más relevante. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el Numero Único de Noticia Criminal. 	
RECEPTOR	2.5. Aporte de Indicios	<ol style="list-style-type: none"> En los casos que se aporte un indicio en la entrevista. <ol style="list-style-type: none"> Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, caratula y rotulo. Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica. Llevar el indicio al Centro de Evidencias. Solicita Firma de formato de Cadena de Custodia, a quien recibe el indicio. Registra en la plataforma los indicios o elementos que han sido aportado por el Querellante 	Formato de Cadena Custodia. Registro de Continuidad. Caratula y Rotulo Ver Manual de Cadena de Custodia (IMELCF)
RECEPTOR	2.6. Finalizar la Noticia Criminal	<ol style="list-style-type: none"> Verificar toda la información recabada Imprimir la noticia criminal Hacerla firmar por parte del Querellante Escanear la noticia criminal firmada y los documentos relacionados a la misma. Actualizar la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica Finaliza la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica FIN DEL PROCESO 	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

27

De:

79

Nota:

El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta Sección debe ser de 20 días calendario y en aquellos casos de situaciones complejas implicaría la extensión del plazo a 10 días más, siendo entonces un total de 30 días.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención Primaria

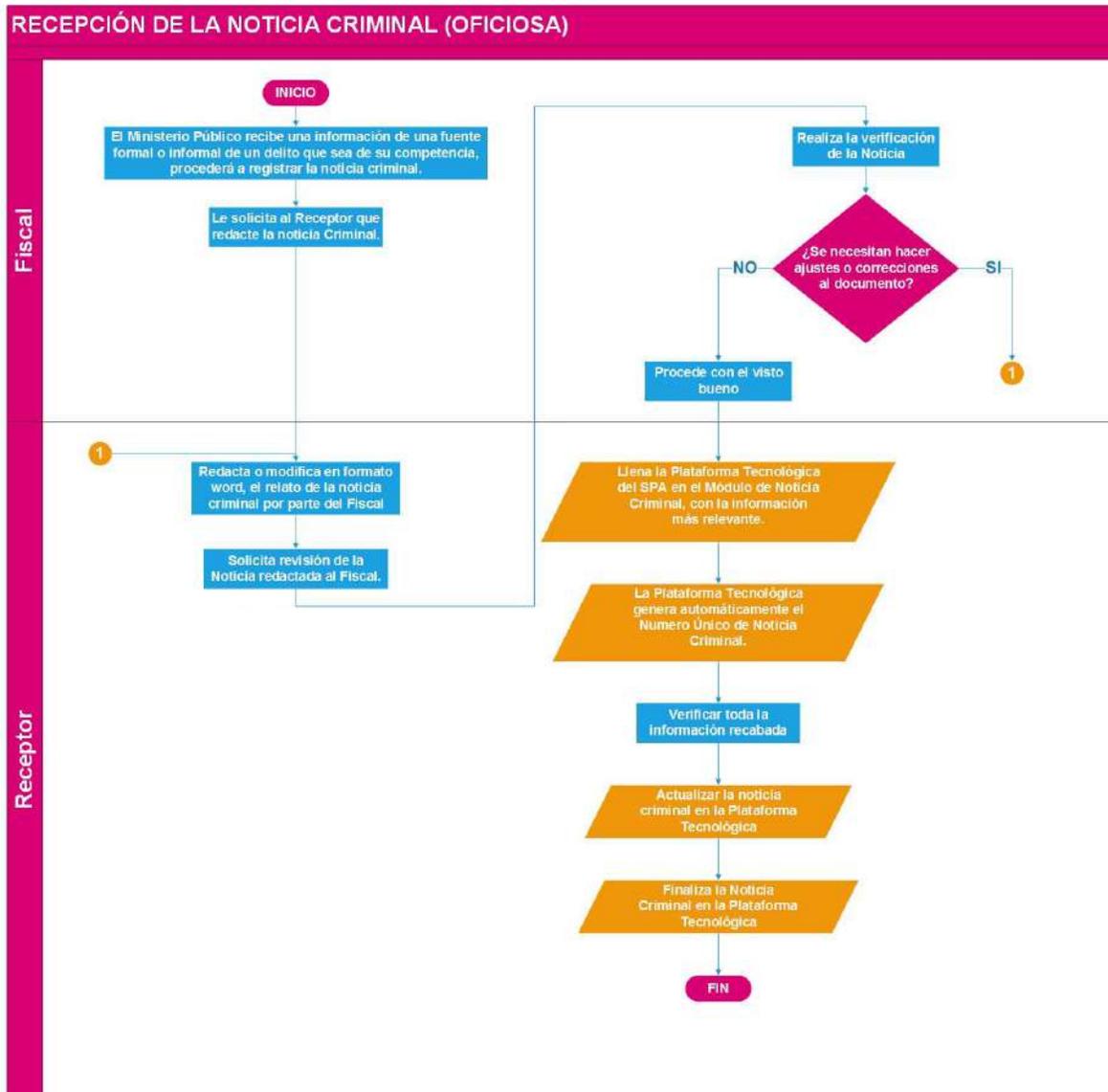
Página:

28

De:

79

3-RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (OFICIOSA)





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

29

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-03	3. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL – OFICIOSA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	3.1. Dar apertura de la noticia criminal oficiosa	1. El Ministerio Público recibe una información de una fuente formal o informal de un delito que sea de su competencia, procederá a registrar la noticia criminal.	
		2. Le solicita al Receptor que redacte la noticia criminal.	
RECEPTOR	3.2. Redactar la noticia criminal	1. Redacta o modifica en formato Word, el relato de la noticia criminal por parte del Fiscal	
		2. Solicita revisión de la Noticia redactada al Fiscal.	
FISCAL	3.3. Revisar la noticia criminal	1. Realiza la verificación de la noticia	
		2. En el caso de existir la necesidad de hacer ajustes o correcciones se indicara al Receptor proceder con ellas.(Ir a la tarea 3.2)	
		3. Procede con el visto bueno.	
RECEPTOR	3.4. Registrar la noticia criminal	1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de noticia criminal, con la información más relevante.	FMP- 01
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el Numero Único de Noticia Criminal.	
RECEPTOR	3.5. Finalizar la Noticia Criminal	1. Verificar toda la información recabada	
		2. Actualizar la noticia criminal	
		3. Finaliza la noticia criminal	
		4. FIN DEL PROCESO	

Nota:

El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta Sección debe ser de 20 días calendario y en aquellos casos de situaciones complejas implicaría la extensión del plazo a 10 días más, siendo entonces un total de 30 días.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención Primaria

Página:

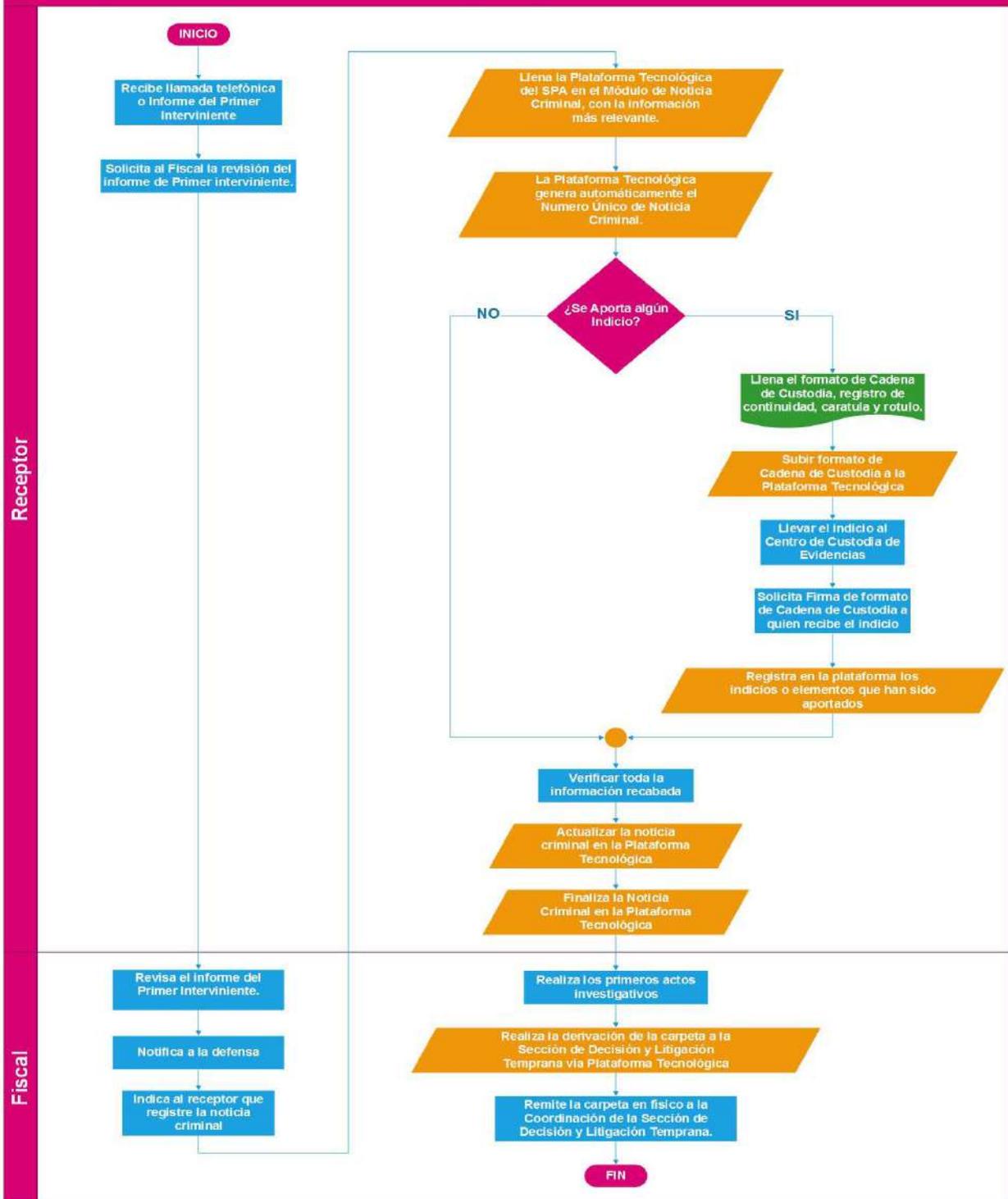
30

De:

79

4-RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)

RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Atención
Primaria

Página:

31

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-04	4. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
RECEPTOR	4.1. Recibir el Informe de Primer Interviniente	1. Se recibe llamada telefónica o el Informe del Primer Interviniente.	FMP-02
		2. Solicita al Fiscal la revisión del informe de Primer interviniente.	
FISCAL	4.2. Revisar el Informe de Primer Interviniente	1. Revisa el informe del Primer Interviniente. 2. Notifica a la Defensa 3. Indica al receptor que registre la noticia criminal.	
RECEPTOR	4.3. Registrar la noticia criminal	1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de Noticia Criminal, con la información más relevante.	FMP- 01
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el Numero Único de Noticia Criminal.	
RECEPTOR	4.4. Aporte de Indicios	1. En los casos que se aporte un indicio en la entrevista. 1.1. Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, caratula y rotulo. 1.2. Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica. 1.3. Llevar el indicio al Centro de Evidencias. 1.4. Solicita Firma de formato de Cadena de Custodia, a quien recibe el indicio. 1.5. Registra en la plataforma los indicios o elementos que han sido aportado por el Querellante	Formato de Cadena Custodia. Registro de Continuidad. Caratula y Rotulo Ver Manual de Cadena de Custodia
RECEPTOR	4.5. Finalizar la Noticia Criminal	1. Verificar toda la información recabada	
		2. Actualizar la noticia criminal	

**Sección o Unidad****Fecha:**

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria***Página:**

32

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-04	4. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		3. Finaliza la noticia criminal	
FISCAL	4.6. Derivar la carpeta a la Sección de Decisión y Litigación Temprana	1. Realiza los primeros actos investigativos	
		2. Realiza la derivación de la carpeta a la Sección de Decisión y Litigación Temprana vía Plataforma Tecnológica.	
		3. Remite la carpeta en físico a la Coordinación de la Sección de Decisión y Litigación Temprana.	
		4. FIN DEL PROCESO	

Nota:

El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta Sección debe ser de 20 días calendario y en aquellos casos de situaciones complejas implicaría la extensión del plazo a 10 días más, siendo entonces un total de 30 días.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

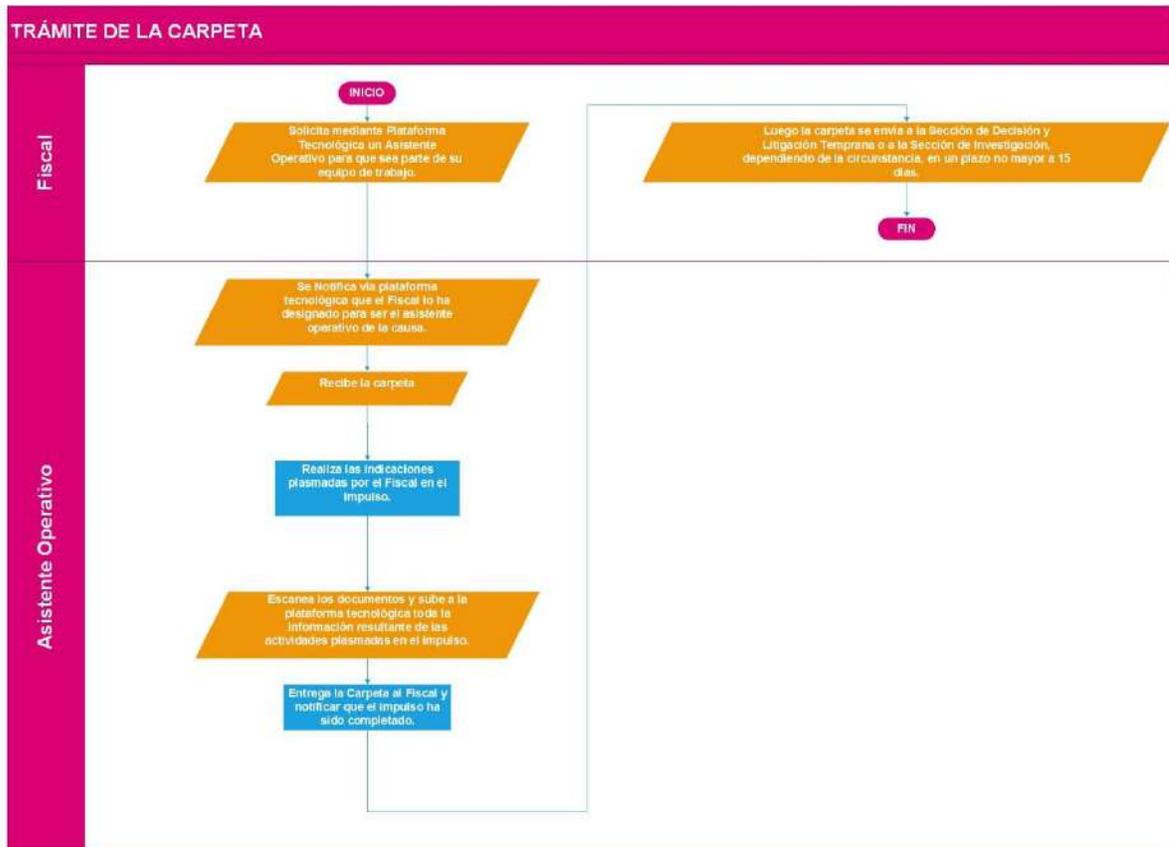
Página:

33

De:

79

5-TRÁMITE DE LA CARPETA



**Sección o Unidad****Fecha:**

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria***Página:**

34

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-05	5. TRÁMITE DE LA CARPETA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	5.1. Solicitar al Asistente Operativo	1. Solicita mediante Plataforma Tecnológica un Asistente Operativo para que sea parte de su equipo de trabajo.	
ASISTENTE OPERATIVO	5.2. Notificarse que debe tramitar una causa	1. Notificarse vía plataforma tecnológica que el Fiscal lo ha designado para ser el asistente operativo de la causa.	
		2. Recibe la carpeta vía plataforma tecnológica y de manera manual.	
ASISTENTE OPERATIVO	5.3. Seguir indicaciones dadas en el impulso	1. Realizar las indicaciones plasmadas por el Fiscal en el impulso.	
		2. Escanear los documentos y subir a la plataforma tecnológica toda la información resultante de las actividades plasmadas en el impulso.	
		3. Entregar la carpeta al fiscal y notificar que el impulso ha sido completado.	
FISCAL	5.4. Enviar la Carpeta a la siguiente Sección	1. Luego la carpeta se envía a la Sección de Decisión y Litigación Temprana o a la Sección de Investigación, dependiendo de la circunstancia.	
		2. FIN DEL PROCESO.	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

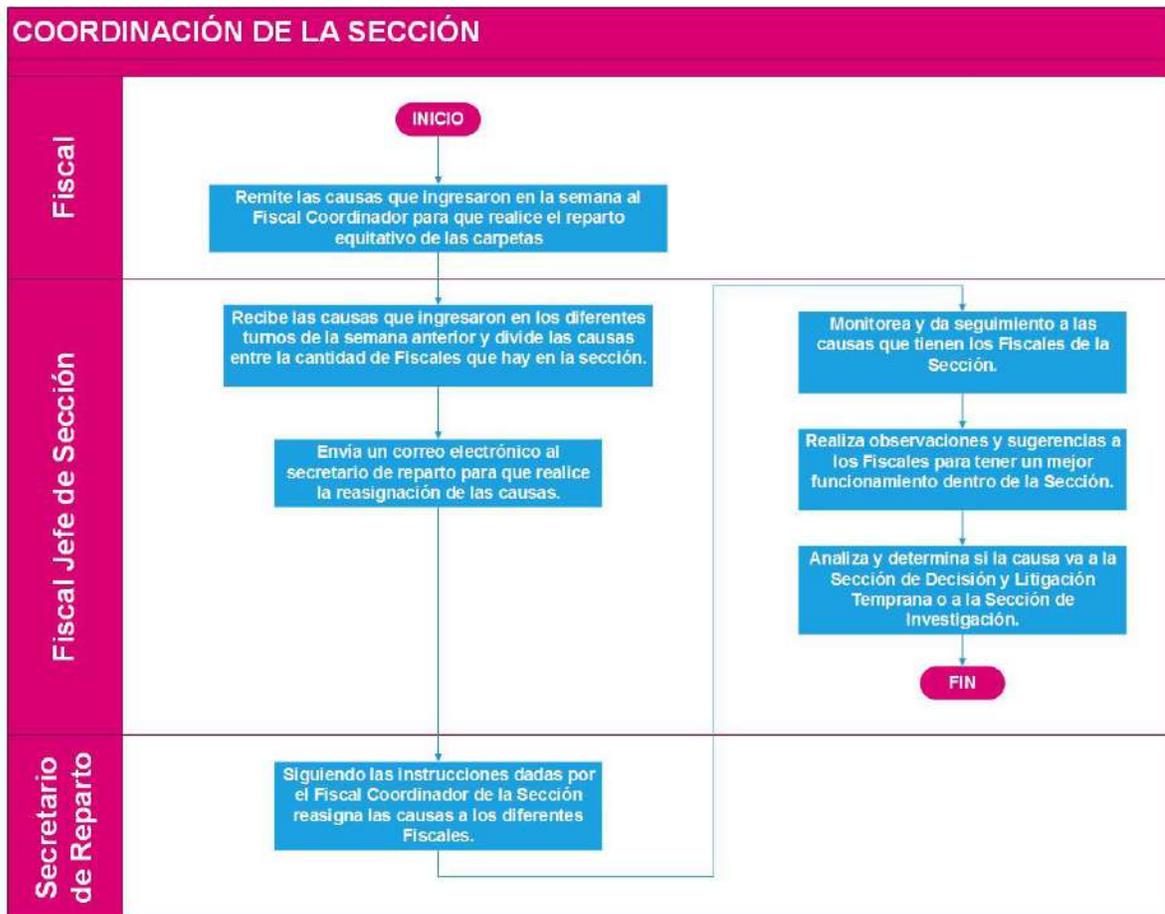
Página:

35

De:

79

6-COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

36

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SAP-06	6. COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	6.1. Remitir causas al Fiscal Jefe de Sección	1. Las causas que ingresaron en la semana se remiten al Fiscal Coordinador para que realice el reparto equitativo de las carpetas.	
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	6.2. Repartir Equitativamente las Causas	1. Recibe las causas que ingresaron en los diferentes turnos de la semana anterior y divide las causas entre la cantidad de Fiscales que hay en la sección.	
		2. Envía un correo electrónico al secretario de reparto para que realice la reasignación de las causas.	
SECRETARIO DE REPARTO	6.3. Reasignar las causas a los Fiscales	1. Siguiendo las instrucciones dadas por el Fiscal Coordinador de la Sección reasigna las causas a los diferentes Fiscales.	
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	6.4. Dar seguimiento a las causas de los Fiscales	1. Monitorea y da seguimiento a las causas que tienen los Fiscales de la Sección.	
		2. Realiza observaciones y sugerencias a los Fiscales para tener un mejor funcionamiento dentro de la Sección.	
		3. Analizar y determinar si la causa va a la Sección de Decisión y Litigación Temprana o a la Sección de Investigación.	
		4. FIN DEL PROCESO	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

37

De:

79

Nota:

Dependiendo del área de trabajo, nótese que un Fiscal Superior podrá fungir como jefe de sección, según las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Decisión y
Litigación Temprana*

Página:

38

De:

79

1.5. Guías de operación del servicio

El elemento básico utilizado en esta sección es la [Guía de manejo de la Plataforma](#)

En caso de que alguna actividad utilice formatos de requisición de algún tipo deberá elaborarse el instructivo de llenado correspondiente.

**Sección o Unidad****Fecha:**

18 de mayo de 2016

*Sección de Decisión y Litigación Temprana***Página:**

39

De:

79

1.6. Identificación firmas de validación

Para hacer oficial y autorizado la utilización de esta sección del manual se deja constancia de firmas de los siguientes comités:

1.6.1. Comité de levantamiento:

Miembros del grupo técnico que participa en el levantamiento y verificación de los procesos de los diferentes servicios o sub servicios en estudio.

GRUPO DE TRABAJO LEVANTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave: MP-SPA-SAP-001**NÚMERO DE
VERSIÓN**

Versión 1.0

FECHA

31/05/2006

AREA NORMATIVA Y/O JURÍDICA: **SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA****Nombre****Título****Firma**

Juan José Vega

Coordinador Técnico - OISPA

Armando Prado

Analista de Procesos - OISPA

Grisel Moran

Analista de Procesos - OISPA

Delia De Castro

Coordinadora General de la
OISPA



Sección o Unidad	Fecha:	18 de mayo de 2016		
<i>Sección de Decisión y Litigación Temprana</i>	Página:	40	De:	79

1.6.2. Comité de validación

Para proceder con la publicación del Manual deberán validarlo los responsables del servicio o sub servicios dejando constancia en el formato "Participantes del Taller Validación".

PARTICIPANTES DEL TALLER DE VALIDACIÓN

Clave:	MP-SPA-SAP-001	Sección de Atención Primaria	
Versión	No. 1.0	FECHA	31/05/2006

No.	Nombre	Cargo
1	Emeldo Marquez	Fiscal Superior - Bocas del Toro
2	Manuel Pittí	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Bocas del Toro
3	Marissa Caballero	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Bocas del Toro
4	Erikza Bernal	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Chiriquí
5	Idalgis Olmos de Sánchez	Fiscal Superior - Chiriquí
6	Jaqueline Casas	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Chiriquí
7	Gladys Morán	Fiscal Superior - Coclé
8	Johany De León	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Coclé
9	Jorge Vega	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Coclé
10	Elizabeth Castro Frías	Fiscal Adjunta de la Sección de Atención Primaria - Herrera
11	Mabel Poveda	Fiscal Coordinadora de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas - Herrera
12	Nursy Peralta	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Herrera
13	Ana Villalaz	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Los Santos
14	Orison Cogley	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Los Santos
15	Jenisbeth Malek	Secretaria de Control y Fiscalización - Panamá
16	Yaniselly Scott	Asistente de Auditoría - Panamá
17	Adrián Castillo	Fiscal Coordinador de la Provincia de Veraguas
18	Anayansi Barahona	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Veraguas
19	Onelys Arenas de Alvarado	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Veraguas
20	Armando Prado	Analista de Procesos de la OISPA
21	César Tello	Coordinador Regional de la OISPA - II y IV Distrito Judicial
22	Delia De Castro	Coordinadora General de la OISPA
23	Grisel Morán	Analista de Procesos de la OISPA
24	Juan José Vega	Coordinador Técnico de la OISPA
25	Ricardo González	Coordinador Jurídico de la OISPA
26	Ruth Rodriguez	Coordinadora Regional de la OISPA - Chorrera
27	Stephanie Reyes	Coordinadora Regional de la OISPA - Chiriquí - Bocas del Toro



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

41

De:

79

1.7. Control de versiones

Permite identificar el histórico de las modificaciones que ha tenido esta sección del manual en forma rápida.

Versión No.	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Aprobado por
0.0	24/03/16	Emisión inicial debido a la implementación del Componente	SERVICIO ----- (Nombre y puesto)
			----- (Nombre y puesto)
			TITULAR QUE REGISTRA EL MANUAL ----- (nombre y puesto)



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Decisión y
Litigación Temprana*

Página:

42

De:

79

PARTE II
PROCESO 2 - SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

43

De:

79

2. PROCESO 2 - SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA

2.1. Objetivos

Objetivo General

Aplicar decisiones ágiles en las investigaciones que lo permitan fundamentalmente atendiendo a criterios de sencillez o escasa dificultad.

Objetivo Específicos:

- ✓ Unidad de Decisión Temprana: Procesar los archivos provisionales.
- ✓ Litigación Temprana: Litigación de las Causas con aprehendidos por orden del Fiscal y casos en los que se puedan aplicar procedimientos alternativos para la solución de conflictos.
- ✓ Flagrancia: Atención de los casos de los aprehendidos policiales.

2.2. Descripción general de la Sección:

La Sección de Decisión y Litigación Temprana cobra vigencia en la práctica, una vez que la carpeta le es derivada de la Sección de Atención Primaria. Se suprimen actividades propias de la generación de la noticia criminal. Esta supone ejercicio de litigación, bien por situaciones de flagrancia o existir elementos para formulación de imputación (carpeta completa) y medidas cautelares.

En su dinámica natural, en esta sección deben aplicarse en la mayor medida posible los procedimientos alternativos para la solución del conflicto penal e igualmente ejercitarse las facultades de archivo provisional, cuando los elementos sean insuficientes para acreditar el hecho, la conducta no constituya delito o no haya sido posible la determinación o identificación del autor o cómplice del hecho.

A partir de aquí debe hacerse el ejercicio intelectual de selección de causas, bajo el esquema de investigación analítica, discriminando aquellas causas que pueden dar resultados, de aquellas que no. El fiscal haciendo uso de sus facultades, debe procurar la solución del conflicto, de la mano de los MARC, lográndose satisfacción reparatoria para la víctima en muchos de los casos. Cuando la causa tenga una proyección prolongada de actividad investigativa, bien por su complejidad o por su gravedad, debe derivarse a la sección de investigación y seguimiento de causas.

Igualmente en esta sección deben buscarse los llamados procedimientos abreviados o directos, que permiten sentencias rápidas y terminación de causas en término brevísimos de tiempo, los que aseguran efectividad del sistema, no sólo por los plazos breves, sino por la optimización en el uso de los recursos que siempre son finitos.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

44

De:

79

Al igual que en atención primaria, a pesar de haberse dado apertura formal a la investigación, igualmente pueden recibirse querellas, lo que implica aplicar el procedimiento descrito en líneas anteriores.

2.3. Gestión operativa del servicio

En resumen, esta sección más que simple actividad que entrañe destrezas de litigación, supone análisis de causas, inversión proporcionada de recursos investigativos, y depuración de las de menos impacto social o bajas expectativas de resultados, bajo el esquema de atención diferenciada. Algunos de los instrumentos o formatos que pueden usarse en esta sección son:

1. Continuidad de las comisiones giradas, o la disposición de nuevas diligencias científicas o investigativas, derivadas de la actividad de investigación a la subdirección de criminalística y/o subdirección de investigación judicial
2. Entrevistas o ampliación de las mismas.
3. Diligencias dentro o fuera del Ministerio Público.
4. Recomendación proporcionada sobre medidas cautelares y su actividad recursiva.
5. Admisión o denegación de elementos propuestos por los intervinientes. En este último caso puede haber actividad recursiva ante el Juez de Garantías.
6. Admisión o no de escrito de querella. En caso de no admitirse, ordenará su corrección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
7. Terminación de la causa por aplicación de los MARC y/o procedimientos directos o abreviados.
8. Archivos provisionales en los supuestos que la ley determina.

2.4. Flujo de operaciones del servicio

La relación de actividades se vincula a una tabla con el detalle de las tareas que componen la actividad. Esta tabla se integra de roles de los responsables, tarea, descripción de la tarea y documentos involucrados.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

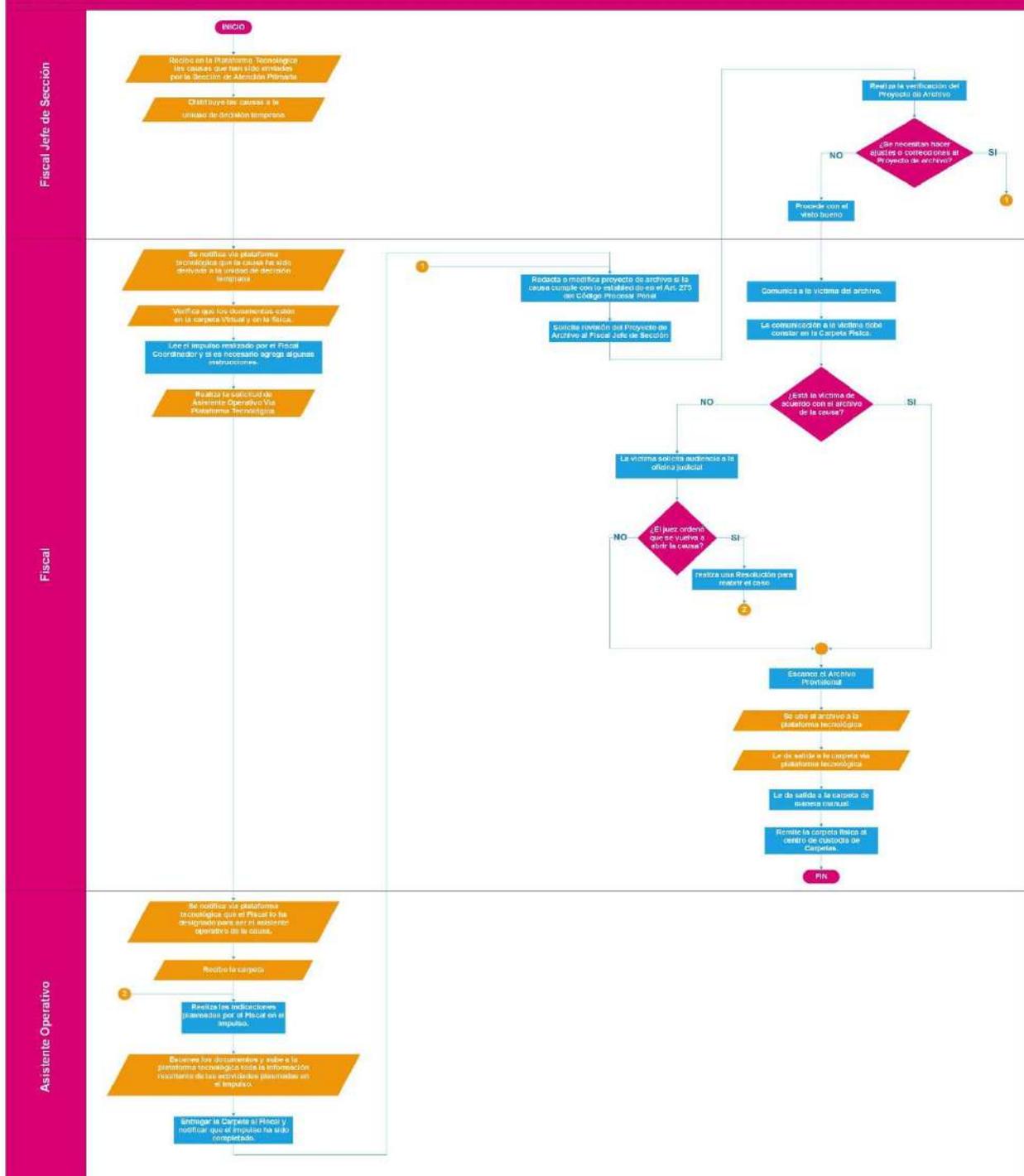
45

De:

79

7-PROCESO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE DECISIÓN

UNIDAD DE DECISIÓN TEMPRANA





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

46

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-01	7. UNIDAD DE DECISIÓN	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	7.1. Repartir las carpetas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe en la Plataforma Tecnológica las causas que han sido enviadas por la Sección de Atención Primaria 2. Distribuye las causas a la unidad de decisión temprana. 	
FISCAL	7.2. Notificarse que recibió la carpeta	1. Se notifica vía Plataforma Tecnológica que la causa ha sido derivada a él en la Unidad de Decisión Temprana.	
		2. Verifica que los documentos estén en la carpeta virtual y en la física.	
		3. Lee el impulso realizado por el Fiscal Coordinador y si es necesario agrega algunas instrucciones.	
		4. Realiza la solicitud de Asistente Operativo vía Plataforma Tecnológica	
ASISTENTE OPERATIVO	7.3. Tramitar la carpeta	1. Notificarse vía plataforma tecnológica que el Fiscal lo ha designado para ser el asistente operativo de la causa.	
		2. Recibe la carpeta vía plataforma tecnológica y de manera manual.	
		3. Realiza las indicaciones plasmadas por el Fiscal en el impulso.	
		4. Escanea los documentos y sube a la plataforma tecnológica toda la información resultante de las actividades plasmadas en el impulso.	
		5. Entrega la Carpeta al Fiscal y notificar que el impulso ha sido completado.	
FISCAL	7.4. Redactar el proyecto de archivo	1. Redacta o modifica proyecto de archivo si la causa cumple con lo establecido en el Art. 275 del Código Procesal Penal.	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

47

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-01	7. UNIDAD DE DECISIÓN	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		2. Solicita revisión del proyecto de Archivo al Fiscal Jefe de Sección.	
FISCAL JEFE DE SECCION	7.5. Revisar el proyecto de archivo	1. Realiza la verificación del Proyecto de Archivo.	
		2. En el caso de existir la necesidad de hacer ajustes o correcciones se indicara al Fiscal proceder con ellas.(Ir a la tarea 7.3)	
		3. En el caso de no existir la necesidad de hacer ajustes o correcciones, procederá con el visto bueno	
FISCAL	7.6. Redactar resolución de archivo provisional	1. Comunica a la víctima del archivo.	
		2. La comunicación a la víctima debe constar en la carpeta física.	
		3. En el caso que la víctima no esté de acuerdo con el archivo provisional 3.1. La victima solicita audiencia a la oficina judicial 3.2. En el caso que el juez ordene en audiencia que se vuelva a abrir el caso 3.2.1.El fiscal realiza una Resolución para reabrir el caso y seguirá con el trámite de la carpeta (Ir a la tarea 7.2.)	
ASISTENTE OPERATIVO	7.7. Escanear Archivo Provisional	1. Escanea el archivo provisional. 2. Se sube a la plataforma tecnológica. 3. Le da salida a la carpeta en la plataforma tecnológica. 4. Le da salida a la carpeta en forma Manual.	
FISCAL	7.8. Dar salida a la carpeta	1. Remite la carpeta física al centro de custodia de Carpetas.	
		2. FIN DEL PROCESO	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

*Sección de Decisión y
Litigación Temprana*

Página:

48

De:

79

Nota:

El plazo máximo para realizar el archivo en los casos donde no se ubica responsable del delito es de 30 días calendario, salvo se esté a la espera del resultado de una diligencia indispensable. En los casos donde haya desistimiento por parte de la víctima o denunciante el plazo máximo para archivar la causa será de 15 días calendario.

En el caso que el Fiscal Jefe de Sección (Ya sea Fiscal Superior o Fiscal de Circuito) realice un archivo provisional, este deberá solicitar el visto bueno a su superior jerárquico.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

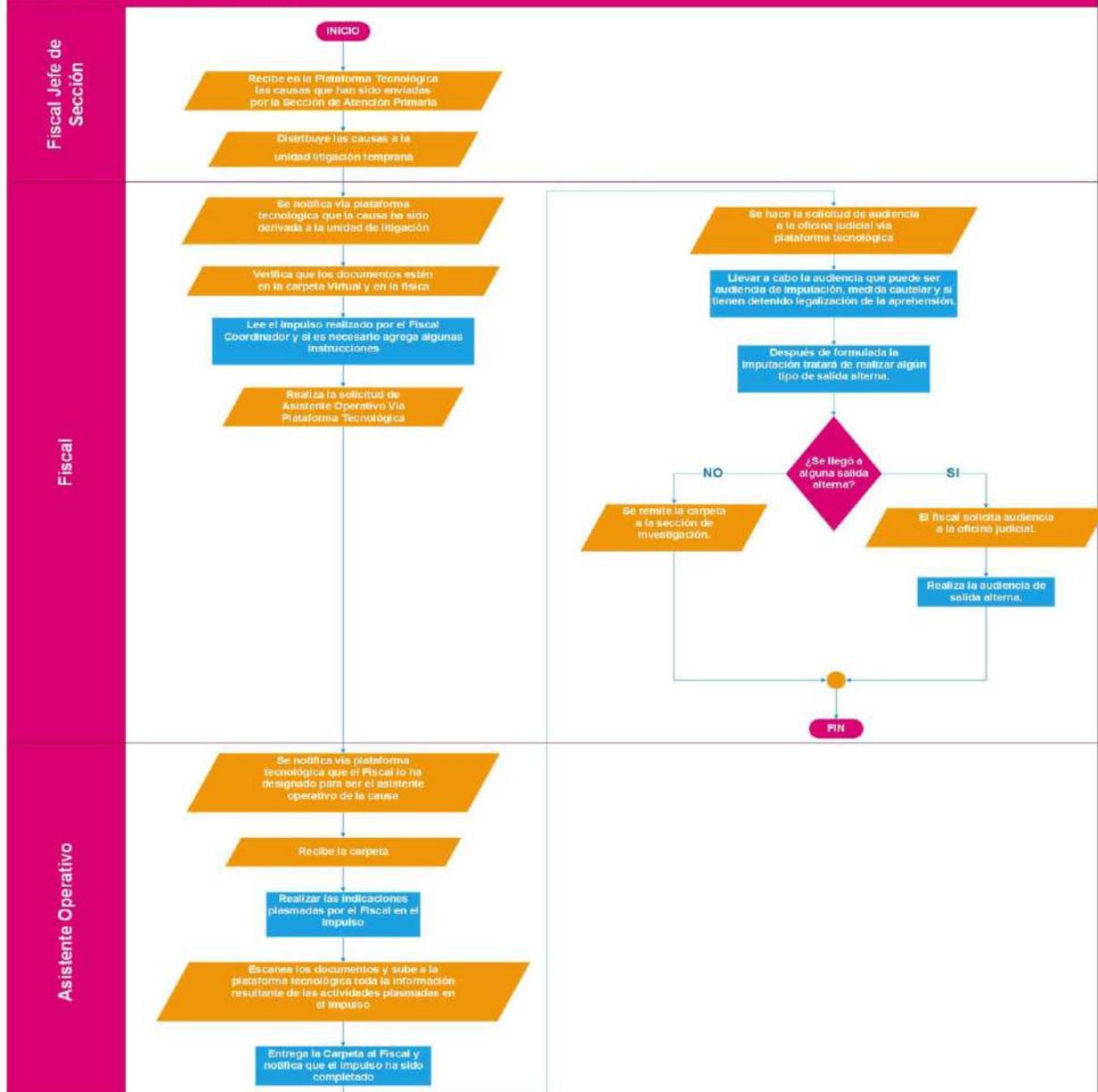
49

De:

79

8-UNIDAD DE LITIGACIÓN TEMPRANA

UNIDAD DE LITIGACIÓN TEMPRANA





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

50

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-02	8. UNIDAD DE LITIGACIÓN TEMPRANA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	8.1. Repartir las carpetas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las causas que han sido enviadas por la Sección de Atención Primaria. 2. Distribuye las causas a las unidades que conforman la sección. 	
FISCAL	8.2. Notificarse que recibió la carpeta	1. Se notifica vía plataforma tecnológica que la causa ha sido derivada a la unidad de litigación.	
		2. Verifica que los documentos estén en la carpeta Virtual y en la física.	
		3. Lee el impulso realizado por el Fiscal Coordinador y si es necesario agrega algunas instrucciones.	
		4. Realiza la solicitud de Asistente Operativo Vía Plataforma Tecnológica.	
ASISTENTE OPERATIVO	8.3. Tramitar la carpeta	1. Se notifica vía plataforma tecnológica que el Fiscal lo ha designado para ser el asistente operativo de la causa.	
		2. Recibe la carpeta vía plataforma tecnológica y de manera manual.	
		3. Realizar las indicaciones plasmadas por el Fiscal en el impulso.	
		4. Escanea los documentos y sube a la plataforma tecnológica toda la información resultante de las actividades plasmadas en el impulso.	
		5. Entrega la carpeta al Fiscal y notifica que el impulso ha sido completado.	
FISCAL	8.4. Solicitar audiencia	1. Se hace la solicitud de audiencia a la oficina judicial vía plataforma tecnológica.	
		1. Llevar a cabo la audiencia que puede ser audiencia de imputación, medida cautelar y si tienen detenido legalización de la aprehensión.	



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

51

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-02	8. UNIDAD DE LITIGACIÓN TEMPRANA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		2. Después de formulada la imputación tratará de realizar algún tipo de salida alterna.	
		3. En el caso de no realizar ninguna salida alterna en el término establecido. 3.1. Se remite la carpeta a la sección de investigación vía plataforma tecnológica y físicamente. 3.2. FINALIZAR EL PROCESO	
		4. En el caso que se llegue a realizar alguna salida alterna. 4.1. El fiscal solicita audiencia a la oficina judicial vía plataforma tecnológica.	
		5. Realizar Audiencia de salida alterna.	
		6. FIN DEL PROCESO.	

Nota:

En los casos que exista la posibilidad de practicar alguna salida alterna el plazo máximo que permanecerá la carpeta en esta Unidad es de 45 días calendario, salvo en los casos que la audiencia agendada supere los 45 días.



Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

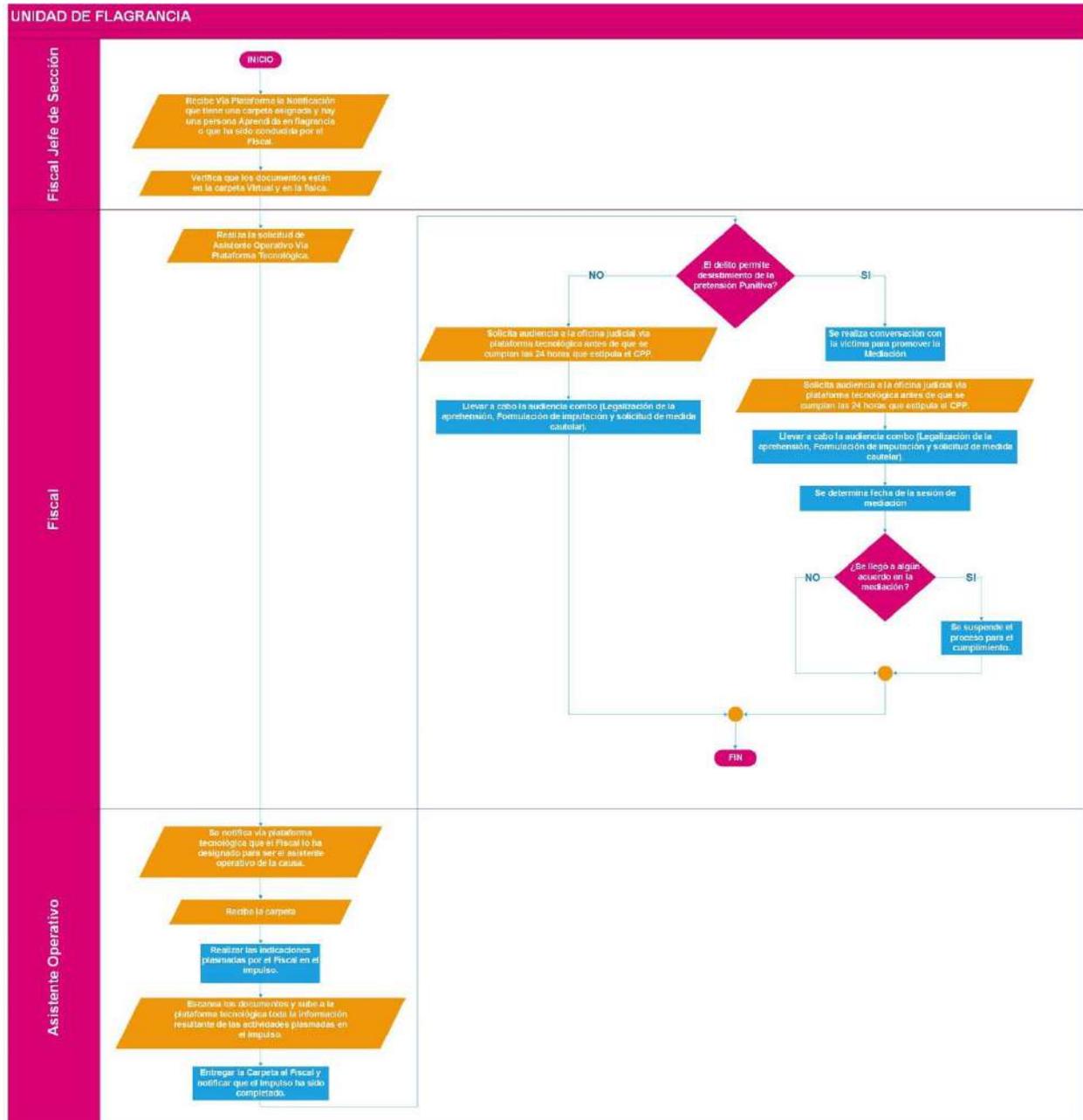
Página:

52

De:

79

9-TRÁMITE DE LA UNIDAD DE FLAGRANCIA





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

53

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-03	9. UNIDAD DE FLAGRANCIA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	9.1. Recibir la Carpeta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Vía Plataforma la Notificación que tiene una carpeta asignada y hay una persona Aprehendida en flagrancia o que ha sido conducida por el fiscal. 2. Verifica que los documentos estén en la carpeta Virtual y en la física. 	
FISCAL	9.2. Solicitar Asistente operativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la solicitud de Asistente Operativo Vía Plataforma Tecnológica. 	
ASISTENTE OPERATIVO	9.3. Tramitar la carpeta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se notifica vía plataforma tecnológica que el Fiscal lo ha designado para ser el asistente operativo de la causa. 	Comisión de la DIJ
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la carpeta vía plataforma tecnológica y de manera manual. 	Carpeta del Sistema Penal Acusatorio.
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar las indicaciones plasmadas por el Fiscal en el impulso. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Escanear los documentos y subir a la plataforma tecnológica toda la información resultante de las actividades plasmadas en el impulso 	
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Entregar la Carpeta al Fiscal y notificar que el impulso ha sido completado 	
FISCAL	9.4. Promover Mediación	<ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos que el delito permita desistimiento de la pretensión punitiva. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se realiza conversación con la víctima para promover la Mediación 	
FISCAL	9.5. Solicitar Audiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace la solicitud de audiencia a la oficina judicial vía plataforma tecnológica antes de cumplan las 24 horas que estipula el Código Procesal Penal 	Carpeta del Sistema Penal Acusatorio.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar a cabo la audiencia combo (Legalización de la aprehensión, Formulación de imputación y solicitud de medida cautelar). 3. En los casos que el delito permita desistimiento de la pretensión punitiva. 	

**Sección o Unidad****Fecha:**

18 de mayo de 2016

*Sección de Decisión y
Litigación Temprana***Página:**

54

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-03	9. UNIDAD DE FLAGRANCIA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		3.1. Se determina fecha de la sesión de mediación 4. En el caso que se llegue a un acuerdo en la mediación. 4.1. Se suspende el proceso para el cumplimiento.	
		5. FIN DEL PROCESO.	

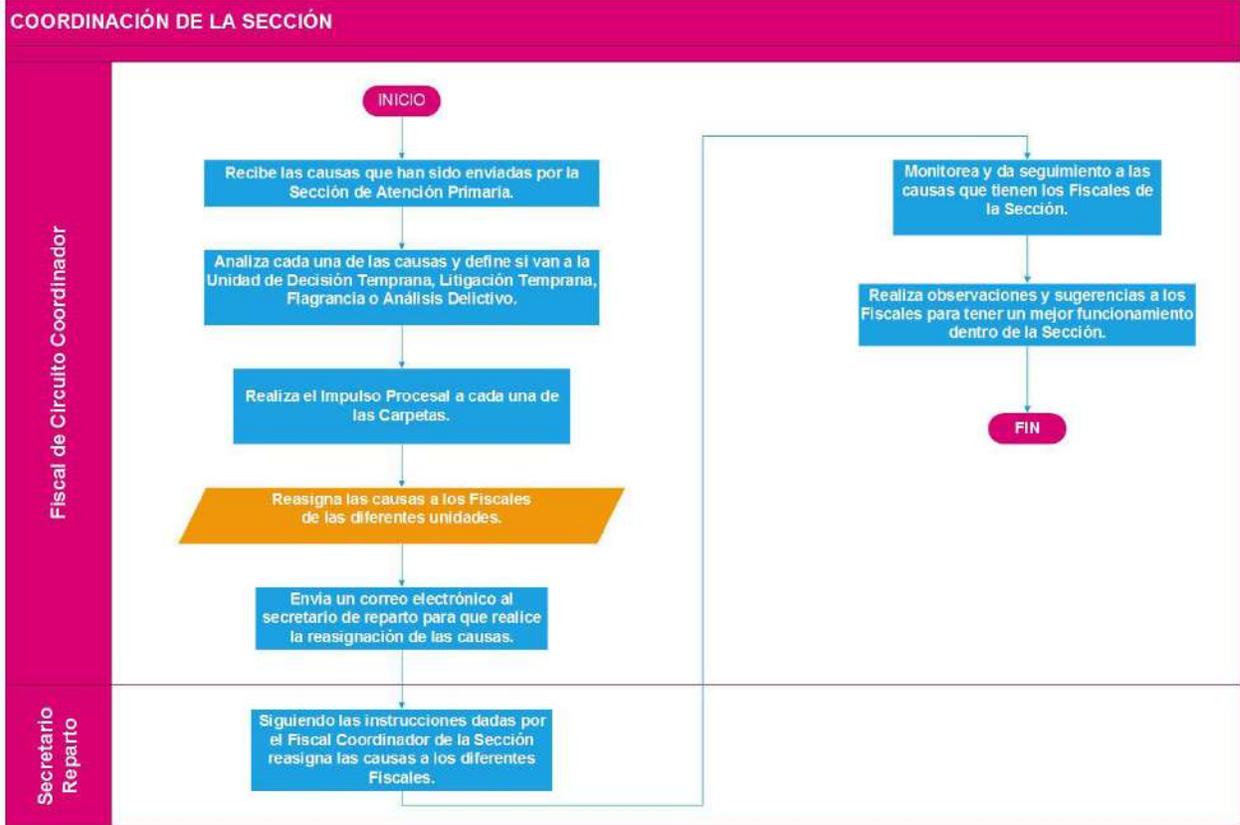
Nota:

Si se está en proceso de negociación para derivar a mediación se podrá quedar la carpeta en la unidad como máximo 15 días. Si no se está en proceso de negociación se remitirá la carpeta a la Sección de investigación en un tiempo no mayor a 3 días.



Sección o Unidad	Fecha:	18 de mayo de 2016		
<i>Sección de Decisión y Litigación Temprana</i>	Página:	55	De:	79

10-COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN





Sección o Unidad

Fecha:

18 de mayo de 2016

Sección de Decisión y Litigación Temprana

Página:

56

De:

79

CLAVE	MP-SPA-SDLT-05	10. COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL COORDINADOR	10.1. Repartir Equitativamente las Causas	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe las causas que han sido enviadas por la Sección de Atención Primaria.2. Analiza cada una de las causas y define si van a la Unidad de Decisión Temprana, Litigación Temprana, Flagrancia o Análisis Delictivo.3. Realiza el Impulso Procesal a cada una de las Carpetas.4. Reasigna las causas a los Fiscales de las diferentes unidades.5. Envía un correo electrónico al secretario de reparto para que realice la reasignación de las causas.	
SECRETARIO DE REPARTO	10.2. Reasignar las causas a los Fiscales	<ol style="list-style-type: none">1. Siguiendo las instrucciones dadas por el Fiscal Coordinador de la Sección reasigna las causas a los diferentes Fiscales.	
FISCAL COORDINADOR	10.3. Dar seguimiento a las causas de los Fiscales	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorea y da seguimiento a las causas que tienen los Fiscales de la Sección.2. Realiza observaciones y sugerencias a los Fiscales para tener un mejor funcionamiento dentro de la Sección.3. FIN DEL PROCESO.	

Nota:

Dependiendo del área de trabajo, nótese que un Fiscal Superior podrá fungir como jefe de sección, según las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria.

2.5. Identificación firmas de validación

Para hacer oficial y autorizado la utilización de este manual se debe dejar constancia de firmas de quienes laboraron en el levantamiento de los flujos así como también del comité de validación de los mismos.

2.5.1. Comité de levantamiento:

Miembros del grupo técnico que participa en el levantamiento y verificación de los procesos de los diferentes servicios o sub servicios en estudio.

GRUPO DE TRABAJO LEVANTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Clave: MP-SPA-SDLT-001			
NÚMERO DE VERSIÓN	Versión 1.0	FECHA	31/05/2016
AREA NORMATIVA Y/O JURIDICA: SECCIÓN DE DECISIÓN Y LITIGACIÓN TEMPRANA			
Nombre	Título	Firma	
Juan José Vega	Coordinador Técnico - OISPA		
Armando Prado	Analista de procesos - OISPA		
Grisel Moran	Analista de Procesos - OISPA		
Delia De Castro	Coordinadora General de la OISPA		

2.5.2. Comité de Validación

Para proceder con la publicación del Manual deberán validarlo los responsables del servicio o sub servicios dejando constancia en el formato “Participantes del Taller de Validación”.

PARTICIPANTES DEL TALLER DE VALIDACIÓN

Clave:	MP-SPA-SLDT-001	Sección de Decisión y Litigación Temprana	
Versión	No. 1.0	FECHA	31/05/2006

No.	Nombre	Cargo
1	Emeldo Marquez	Fiscal Superior - Bocas del Toro
2	Manuel Pittí	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Bocas del Toro
3	Marissa Caballero	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Bocas del Toro
4	Erikza Bernal	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Chiriquí
5	Idalgis Olmos de Sánchez	Fiscal Superior - Chiriquí
6	Jaqueline Casas	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Chiriquí
7	Gladys Morán	Fiscal Superior - Coclé
8	Johany De León	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Coclé
9	Jorge Vega	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Coclé
10	Elizabeth Castro Frías	Fiscal Adjunta de la Sección de Atención Primaria - Herrera
11	Mabel Poveda	Fiscal Coordinadora de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas - Herrera
12	Nursy Peralta	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Herrera
13	Ana Villalaz	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Los Santos
14	Orison Cogley	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Los Santos
15	Jenisbeth Malek	Secretaria de Control y Fiscalización - Panamá
16	Yaniselly Scott	Asistente de Auditoría - Panamá
17	Adrián Castillo	Fiscal Coordinador de la Provincia de Veraguas
18	Anayansi Barahona	Fiscal Coordinador - Decisión y Litigación Temprana - Veraguas
19	Onelys Arenas de Alvarado	Fiscal Coordinador - Atención Primaria - Veraguas
20	Armando Prado	Analista de Procesos de la OISPA
21	César Tello	Coordinador Regional de la OISPA - II y IV Distrito Judicial
22	Delia De Castro	Coordinadora General de la OISPA
23	Grisel Morán	Analista de Procesos de la OISPA
24	Juan José Vega	Coordinador Técnico de la OISPA
25	Ricardo González	Coordinador Jurídico de la OISPA
26	Ruth Rodríguez	Coordinadora Regional de la OISPA - Chorrera
27	Stephanie Reyes	Coordinadora Regional de la OISPA - Chiriquí - Bocas del Toro

2.6. Control de versiones

Permite identificar el histórico de las modificaciones que ha tenido el manual en forma rápida.

Versión No.	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Aprobado por
1.0	31/05/16	Emisión inicial debido a la implementación del Componente	SERVICIO ----- (Nombre y puesto)
			----- (Nombre y puesto)
			TITULAR QUE REGISTRA EL MANUAL ----- Lic. Delia De Castro Coordinador General de la OISPA

GLOSARIO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de los Derechos de la Víctima: Documento utilizado por el Ministerio Público con el fin de darle a conocer a la persona que es considerada como la víctima (cumpliendo con lo establecido en el art. 79 del CPP), de sus derechos dentro del proceso penal.

Código de Procedimientos: Consta de diez caracteres segmentados de la siguiente manera:

XX: Institución	Ministerio Público
XXX Sistema o Proceso General	Sistema Penal Acusatorio
XXX: Sección o Unidad	Sección de Atención Primaria
XX: Número consecutivo	De 1 a 99

Comisión de la Dirección de Investigación Judicial: Solicitud que realiza el Fiscal a un miembro de la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), para que el mismo realice actividades de investigación relacionadas con un posible hecho punible.

Denunciante: Quien pone en conocimiento del Ministerio Público la ocurrencia de un delito investigable de oficio. No es parte del proceso ni está obligado a probar su relato.

Diagramas de flujo de operaciones: Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada. Los diagramas de flujo presentados en forma sencilla y accesible, dan una descripción clara de las operaciones, facilitando visualmente su comprensión.

Los diagramas de flujo, son un elemento de decisión invaluable para los individuos y para la organización. Para los colaboradores porque les permite percibir en forma clara y detallada la secuencia de las actividades que deben realizar. Para la organización porque posibilita el seguimiento de las operaciones más relevantes con sus respectivos responsables por procesos. Por otra parte, al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo.

Descripción de actividades: Al descomponer procesos complejos en partes, se revela visualmente la duplicidad de actividades y los trámites engorrosos permitiendo así la simplificación del trabajo.

- Cada operación o conjunto de operaciones que sean realizadas por una unidad responsable, deberán quedar claramente indicadas en el diagrama.
- Cada operación se numerará en forma progresiva, de acuerdo con la secuencia indicada en la descripción narrativa.
- Dentro del símbolo de documento se deberá indicar el nombre del formato, documento, reporte, etc.
- Las operaciones a desarrollar, deberán expresarse en forma breve, precisa y con el símbolo correspondiente.

Embalaje: Técnica empleada para preservar y proteger en forma adecuada los indicios y/o evidencias recolectados en el lugar de los hechos o aportados a la investigación, con el objetivo de mantener su integridad, autenticidad y mismidad, para su posterior análisis.

Evidencia: Indicio que previos exámenes periciales correspondientes, se confirma que tiene una relación lógica y directa con el hecho que se investiga, aportando información valiosa y verificable para la investigación.

Formato de Primer Interviniente: Documento elaborado por la primera persona que acude al lugar de los hechos, en la cual se consignan actos relevantes con la futura investigación que realizara el Ministerio Público.

Formulario FMP-05: Formulario de Constancia de Asistencia al Ministerio Público en los casos que la solicitud no sea competencia del Ministerio Público.

Formularios o impresos: Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del manual o se adjuntan como apéndices. En la descripción de operaciones, se hace referencia específica a los formularios utilizados, empleando números indicadores que permitan asociarlas en forma correcta.

Impulso: Documento utilizado por los Fiscales para girar instrucciones en la carpeta.

Imputado: Es la persona a quien se le ha imputado cargos por parte del Ministerio Público ante el Juez de Garantías. Formalizada la acusación penal en su contra pasa a denominarse acusado.

Indicio: Elemento, objeto, sustancia, instrumento, huella, marca, rastro, señal, vestigio u otros que se encuentre en el lugar de la investigación, en la víctima o en el indiciado, que pueda tener una relación directa con el hecho que se investiga. Los Indicios también pueden ser aportados de forma directa al Ministerio Público.

Noticia Criminal: La noticia criminal es la información que llega a conocimiento del Fiscal del servicio de turno, sobre la ocurrencia de un delito, a través de una denuncia, querrela o de forma oficiosa.

Numero Único de Noticia Criminal Manual: número de noticia criminal que le corresponde de acuerdo al registro interno de cada unidad receptora, ya sea porque no cuenta con una red de internet o porque el sistema esté caído y/o suspendido. Este número manual se identifica con el número 8 que se coloca luego del año, por ejemplo: 201580010015.

Plataforma Tecnológica del SPA: Recurso tecnológico e informático constituido como base de datos para el almacenamiento y gestión de casos cuya finalidad consiste en que integralmente las instituciones vinculadas a estas puedan realizar las acciones y darle curso a las mismas.

Querellante: Es querellante legítimo la víctima del delito según los términos previstos en el artículo 79 de este Código.

Sección de Atención Primaria: Se encarga de la recepción de denuncias y de la ejecución de las actuaciones iniciales de investigación como consecuencia de la comisión de un delito, esto es, supervisión del procesamiento de la escena del hecho, dirección de investigaciones objeto a identificar víctimas, testigos y demás generalidades de un hecho punible.

Sección de Litigación y Decisión: Se encarga de las aplicaciones ágiles en aquellas investigaciones que así lo permitan, fundamentalmente atendiendo a criterios de sencillez o escasa dificultad.

Unidad de Decisión Temprana: Se encarga de los casos en los que procedan archivos provisionales, así como aquellos que correspondan a declinatoria y remisión a otro distrito judicial.

Unidad de Flagrancia: Se encarga de la atención de los casos por aprehensiones policiales conforme a los supuestos establecidos en el artículo 234 del Código Procesal Penal.

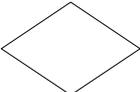
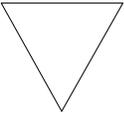
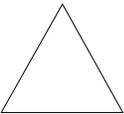
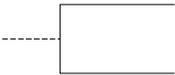
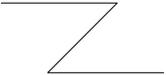
Unidad de Litigación Temprana: Se encarga de la litigación de causas con aprehendidos por orden del Fiscal, conforme a los supuestos del artículo 235 del Código Procesal y aquellos en los que proceda la aplicación de procedimientos alternos de solución de conflicto penal.

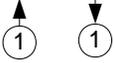
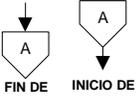
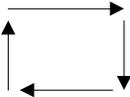
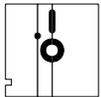
UPAVIT: Unidad de Protección a Víctimas y Testigos del Ministerio Público.

Víctima: Persona que sufre por acción u omisión, un menoscabo en un ser a partir de la comisión de un hecho delictivo y que afecta al normal desenvolvimiento como persona.

ANEXOS

ANEXO NO. 01
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Fin, e Interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento, o bien, cuando interviene un área responsable de la actividad. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio, fin o el nombre del área, según corresponda.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento, se utilizarán enunciados breves, con un resumen de la actividad descrita. En la parte superior derecha por fuera del símbolo, se anotará el número consecutivo de la actividad.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un período establecido.
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio entre otros.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Conectores de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, utilizando números arábigos en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.
	Conectores de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, utilizando letras para su fácil identificación.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que deben realizarse, representándose con líneas rectas, horizontales o verticales, o la combinación de ambas, evitando su cruce y utilizar en un mismo lado del símbolo de actividad, varias líneas de entrada y salida.
	Diskette	Representa el uso de disco flexible, dentro del desarrollo del procedimiento.
	Base de Datos	Representa el almacenamiento de información en forma organizada y manipulable.

ANEXO No. 02
FORMATO F-MP-02
COMISIÓN A INVESTIGADOR



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
COMISIÓN A INVESTIGADOR

FMP- 02

Provincia	Distrito	Corregimiento	Fecha DD MM AAAA	Hora:
-----------	----------	---------------	-----------------------------	-------

1. Numero Único de Caso:

Año						Consecutivo					

2. Organismo de DIJ / IMELCF a quien imparte la comisión:

--

3. Comisión (Describe el acto de investigación o actividad pericial)

1.			
Código :		Término de la comisión:	
Objeto:			
2.-			
Código :		Término de la comisión:	
Objeto:			

4. Funcionario que emite la comisión:

Unid ad			Especiali dad						Código Fiscal				
------------	--	--	------------------	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--

Nombre y apellido del Fiscal:			
Dirección:			Oficina:
provincia:		ciudad:	
Teléfono:		Correo electrónico:	

Firma,

--

5. Responsable de DIJ o IMELCF

Entidad		Código	
Grupo de DIJ /IMELLFC /		Código	
Nombre		Identificación	

Firma,

--

**ANEXO No. 03
FORMATO F-MP-05**



**REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
CONSTANCIA**

FMP- 05

Provincia	Distrito	Corregimiento	Fecha DD MM AAAA	Hora:
-----------	----------	---------------	------------------------	-------

2. Numero único de caso:

Año						Consecutivo					

2. Descripción del asunto (indique brevemente los motivos de la constancia):

3. Funcionario:

Unidad		Especialidad								Código Fiscal					
Nombre y apellido del Fiscal:															
Dirección:											Oficina:				
Provincia							DISTRITO:								
Teléfono:					Correo electrónico:										

Firma,

--

Nombres y apellidos de quien deja la constancia:	
---	--

**ANEXO No. 04
FORMATO F-MP-09**



**REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
SOLICITUD DE ANÁLISIS DE INDICIOS**

FMP- 09

Provincia	Distrito	Corregimiento	Fecha DD MM AAAA	Hora:
-----------	----------	---------------	---------------------	-------

1. Numero Único de Caso:

Año						Consecutivo					

2. INSTITUCIÓN A QUIEN SE SOLICITA EL EXAMEN O ANÁLISIS:

3. ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO O EVIDENCIA FÍSICA OBJETO DE EXAMEN:

--

4. EXAMEN SOLICITADO:

5. OBSERVACIONES:

--

6. DATOS DE LA AUTORIDAD SOLICITANTE:

(a) Ministerio Público	
(c) Entidad solicitante	(d)
(g) TEL	(j) DIR
(n) Servidor	(o)

Nota: nombre y dirección del Fiscal de Conocimiento a donde se debe remitir el resultado.

Firma,

--

Nota: Cuando se trate de varios elementos de la misma naturaleza y sean remitidos para el mismo análisis, utilice solamente un formato.

ANEXO No. 05
FORMATO F-MP-10
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ALLANAMIENTO



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ALLANAMIENTO

FMP- 11

Provincia	Distrito	Corregimiento	Fecha DD MM AAAA	Hora:
-----------	----------	---------------	-----------------------------	-------

7. Numero Único de Caso:

Año					Consecutivo					

2. Delito:

DELITO	ARTÍCULO		

3. Objeto de la actividad:

Inmueble	<input type="checkbox"/>	Residencia/Oficina	<input type="checkbox"/>	Buque	<input type="checkbox"/>	Aeronave	<input type="checkbox"/>	Automóvil	<input type="checkbox"/>	Nave	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------

IDENTIFICACIÓN / UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL LUGAR A REGISTRAR: (ART. 296 C.P.P)

4. Dependencia de la DIJ a quien se impartirá la orden:

--

5. Finalidad:

6. Motivos (indique de manera clara y detallada los motivos o razones para realizar la actividad)

7. Respaldo probatorio de los motivos citados en el numeral 6º

1	Informe de DIJ		No. de informe:	
Entidad		Código		
Grupo de DIJ		Código		
Servidor:		Identificación		

2	Declaración jurada de testigo							
Tipo documento:	de	CIP	Pas.	c.e.	otro	No.		
Expedido en	PROVINCIA:					CIUDAD:		
Primer Nombre				Segundo Nombre				
Primer Apellido				Segundo Apellido				
Lugar de residencia								
Dirección				Barrio		PROVINCIA		
DISTRITO		CORREGIMIENTO				Teléfono		

3	Informante			
Razones de confiabilidad:				

4	Elementos materiales probatorios o evidencia física		Haga una relación de estos:

5. Plazo de la orden:

Fase del Proceso Penal		Investigación		Juicio		Término máximo	
------------------------	--	---------------	--	--------	--	----------------	--

6. Funcionario que requiere la autorización:

Unidad		Especialidad								Código Fiscal				
Nombre y apellido del Fiscal:														
Dirección:										Oficina:				
PROVINCIA:					CIUDAD:									
Teléfono:			Correo electrónico:											

Firma,

--

7. Funcionario Órgano Judicial que recibe solicitud:

Nombre: _____

Fecha: _____

Hora: _____

ANEXO No. 06
FORMATO F-MP-11
ACTA DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
ACTA DE LOS DERECHOS DE LA VICTIMA

FMP- 11

En virtud de lo estipulado en el artículo 80 del C.P.P es obligación de las autoridades correspondientes informar a la víctima sus derechos durante su primera comparecencia o en su primera intervención en el procedimiento

8. Numero Único de Caso:

Año					Consecutivo						

9. Información Ministerio Público

Despacho	
Fiscal	
Unidad	
Distrito	

A la víctima se le informan sus derechos:

1. Recibir atención médica, psiquiátrica o psicológica, espiritual, material y social cuando las requiera, en los casos previstos por la ley, las cuales se recibirán a través de medios gubernamentales, voluntarios y comunitarios.
2. Intervenir como querellante en el proceso para exigir la responsabilidad penal del imputado y obtener la indemnización civil por los daños y perjuicios derivados del delito.
3. Solicitar su seguridad y la de su familia cuando el Juez de Garantías o el Tribunal competente deba decidir o fijar la cuantía de una fianza de excarcelación u otorgar la concesión de una medida cautelar personal sustitutiva de la detención preventiva a favor del imputado.
4. Ser informada sobre el curso del proceso penal respectivo y recibir explicaciones relacionadas con el desarrollo del proceso, cuando la víctima lo requiera.
5. Ser oída por el Juez, cuando esté presente, en la solicitud de sobreseimiento presentada por el Ministerio Público.
6. Recibir prontamente los bienes de su propiedad o de su legítima posesión aprehendidos como medio de prueba durante el proceso penal, cuando ya no sean necesarios para los fines del proceso.
7. Recibir asistencia legal gratuita del Estado mediante un abogado para obtener la reparación del daño derivado del delito y coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de la acción penal.

8. Cualesquiera otros que señalen las leyes.

El día _____ mes _____ año _____ siendo las _____ en (lugar y/o dirección) _____ se cumple el procedimiento estipulado en el artículo 80 del C.P.P. de dar a conocer sus derechos a la víctima, a quien se le hace saber el contenido de la presente acta, quien enterado del mismo manifestó:

Nombres y Apellidos		Identificación	
Lugar y Fecha de nacimiento			
Nombre de los padres			
Estado civil		Ocupación u Oficio	
Dirección y teléfono			

CONSTANCIA: Manifiesto que he entendido mis derechos.

Observaciones:

Nombre y firma del servidor

Firma y/o huella de la víctima

Nombre y firma del servidor

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

I. LIBROS

- GÓMEZ, Giovanni E., Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro del control interno.
- HAMM, Karina, Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos.

II. CONSULTORÍAS PARA EL MINISTERIO PÚBLICO

- VIZCARRA LOAIZA, Walter A. Protocolo de actuación de la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás Intervinientes en el proceso Penal – UPAVIT, del Ministerio Público de Panamá (2Da. Edición) - UNODC – 2015, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

III. ENTREVISTAS

- Cesar Tello Coordinador Regional de la OISPA Segundo y Cuarto Distrito Judicial de Panamá
- Luis Arias Oficina de Desarrollo Organizacional – Ministerio Público e Panamá
- Personal de las Coordinaciones Atención Primaria Decisión y Litigación Temprana del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial
- Personal de las Coordinaciones Decisión y Litigación Temprana del Segundo, Tercero y Cuarto Distrito Judicial

IV. INFORMES DE GESTION DEL MINISTERIO PÚBLICO

- OISPA, 2015 Informe de Gestión del proceso de implementación del Sistema Penal Acusatorio por parte de la OISPA

V. INTERNET

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud del Estado de México,
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/OOCSAL_7462.pdf