

# **República de Panamá**



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO**

Versión 1.0

Fecha de última revisión 22 de noviembre de 2019

Fecha de última modificación 28 de julio de 2020

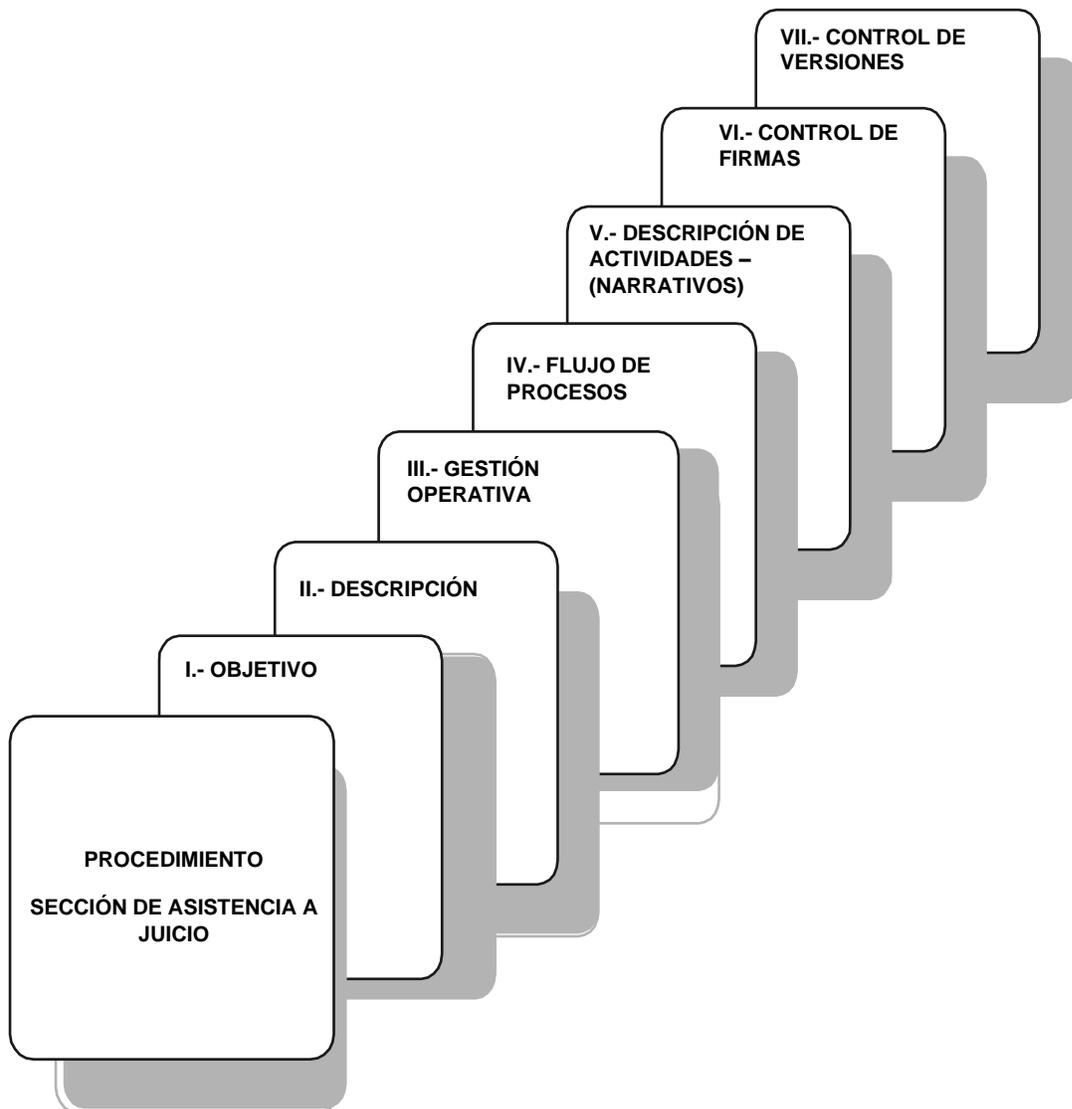
Fecha de validación: 5 de agosto de 2020

**OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

**PARTE IV**  
**PROCEDIMIENTO 4**  
**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO**

## **CONTENIDO**

El procedimiento que se describe a continuación tiene el siguiente contenido:



	<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
	<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	4	<b>De:</b>	32

## PARTE IV

### 4. SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO

#### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer la estrategia de participación del Ministerio Público en el Juicio Oral, mediante la preparación de testigos y peritos, así como los elementos de prueba material y documental, con el propósito de lograr eficacia en el resultado de los juicios, mediante criterios objetivos a través de la colaboración de diversas áreas institucionales, como la Coordinación Administrativa para aspectos de transporte, a objeto de garantizar la comparecencia de los testigos y peritos, así como la participación de la UPAVIT para la logística de asistencia a víctimas y testigos.

#### 4.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Revisar las investigaciones al menos un mes<sup>1</sup> antes del vencimiento del plazo establecido por el Juez, con el objeto de verificar la necesidad de realizar algunos actos de investigación en aras del perfeccionamiento de la causa. De igual manera, analizar la necesidad de presentar el escrito de acusación, o en su defecto, la solicitud de sobreseimiento cuando resulte insustentable en juicio<sup>2</sup>.
- Procurar la aplicación de Métodos Alternos de Solución de Conflictos según el caso en que procedan, atendiendo al principio de legalidad.
- Realizar los juicios de los casos cuya competencia sea del Tribunal de Juicio correspondiente<sup>3</sup>.
- Interponer los Recursos Ordinarios y Extraordinarios que estime oportunos para garantizar el debido proceso cuando considere necesario impugnar decisiones judiciales que se surtan en dicha etapa procesal.

<sup>1</sup> De acuerdo a la carga laboral y a las necesidades específicas del área, este plazo se puede ajustar y podría ser mayor.

<sup>2</sup> Si luego de la revisión de la causa el Fiscal de la Sección de investigación y Seguimiento de Causas, estima que debe procederse a juicio y el de la Sección de Asistencia a Juicio estima que no, el Fiscal Superior conocerá el asunto y determinará lo que procede. Sólo aplica para las Fiscalías Regionales y Fiscalías Especializadas.

<sup>3</sup> Los juicios por causas de competencia municipal le corresponderán al Personero del Distrito Municipal respectivo, sin perjuicio de que pueda solicitar apoyo técnico o logístico a la Fiscalía Superior de que se trate, quien evaluará y determinará la viabilidad de este según la complejidad de la causa y la carga laboral de la Personería. Estos juicios se desarrollarán, conforme lo establecen los artículos 505 al 507 del Código Procesal Penal.

	<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
	<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	5	<b>De:</b>	32

- Asistir a las audiencias correspondientes por los Recursos interpuestos como medios de impugnación de las decisiones judiciales surtidas en dicha etapa procesal ante los tribunales competentes.

#### **4.2. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Estará dedicada a realizar los juicios orales. No obstante, deben supervisar la investigación adelantada por la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas, al menos un (1) mes antes del vencimiento del plazo de investigación, así como realizar las labores de preparación para el juicio. De igual manera, deberá revisar y presentar sugerencias de corrección del Escrito de Acusación que se elabore en la Sección de Investigación, previo a su remisión al Órgano Judicial. Esta Sección estará integrada por Fiscales de Circuito, Adjuntos (con destrezas especiales para litigación en juicio) y Asistentes Operativos. Actuarán sin perjuicio de que el Fiscal que conoce el caso desde la investigación, -previa coordinación- pueda asumir roles en juicio. En el caso de la provincia de Panamá, esta Sección podrá ser dirigida por un Fiscal Superior, dependiendo de las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria.

Las causas que ingresen a la Sección de Asistencia a Juicio serán aquellas en las que se ha ejercido formal acusación y en las cuales no se ha logrado salidas alternas de solución de conflictos. Estas deben ir acompañadas del historial de registro de audiencias, indicios, y gestión de métodos alternos de solución de conflicto propuestos<sup>4</sup>.

Estos registros son importantes, porque permiten que quien asista al juicio conozca todos los detalles de lo acontecido previamente en la causa.

Las causas deberán ingresar al Modulo de la Sección de Asistencia a Juicio, una vez se ha superado la audiencia de fase intermedia, (*según cada sector se determina si es al*

<sup>4</sup> Con relación a los indicios y/o evidencias es preciso distinguir entre aquellos que van a ser ofrecidos en juicio oral y que deben quedar anunciados en la acusación y a aquellos que no van a ser utilizados en juicio oral. En este último caso debe disponerse previamente de ellos conforme al 255 de CPP, ya sea que corresponda su destrucción o entrega dependiendo del caso en particular.

	<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
	<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	6	<b>De:</b>	32

*momento en que se solicita la audiencia de acusación o después de la audiencia intermedia luego de emitido el Auto de Apertura a Juicio, dependiendo del volumen de causas que ingresan a juicio vs capacidad de recuso humano en dicha sección), donde se realizará la asignación correspondiente por parte del Fiscal Coordinador de la Sección de Asistencia a Juicio.*

### **4.3. GESTIÓN OPERATIVA**

- Oficina Judicial se encargará de adelantar las citaciones.<sup>5</sup>
- Al Fiscal le corresponderá oficiar a la UPAVIT para que, con la colaboración de la coordinación administrativa, brinde el apoyo con la logística de alimentación y agua para víctimas y testigos durante la realización del juicio.<sup>6</sup>
- De igual manera, el Fiscal deberá solicitar apoyo a la UPAVIT para las víctimas y testigos que requieren asistencia por alguna condición especial de vulnerabilidad.
- Retirar las evidencias que se encuentren bajo custodia para ser presentadas en el juicio.
- Litigar la causa en juicio.
- Derivar la causa a la Sección de Cumplimiento, luego de que se dé la terminación del proceso en las formas que establece la ley.

<sup>5</sup> Mediante Acuerdo Nacional Bilateral, de fecha 29 de abril de 2019, se estableció lo siguiente: "El Juez solicitará en el acto de audiencia intermedia al Fiscal que proporcione la dirección completa (domicilio) y teléfonos de los testigos y peritos, para que Oficina Judicial pueda realizar la notificación en atención al art. 152, a través de los medios que establece el artículo 153 del C.P.P. (correo electrónico, fax, teléfono, etc.).

El Juez igualmente en el acto de audiencia intermedia preguntará a las partes (Defensa – Fiscal) si se encuentran en disposición de hacer entrega de sus boletas de citación."

<sup>6</sup> Una vez requerido el apoyo a la UPAVIT y la Coordinación Administrativa del área respectiva deben hacerse cargo de la logística de manera que el Fiscal pueda ocuparse de la litigación.



**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

7

**De:**

32

#### **4.4. FLUJO DE OPERACIONES**

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 contempla los roles de los responsables, tarea, descripción de la tarea y documentos involucrados.

***Nota:*** De surgir algún Acuerdo de Pena durante cualquier punto de este proceso se retorna a la tarea: “Planteamiento de Acuerdo de Pena”.



**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

8

**De:**

32

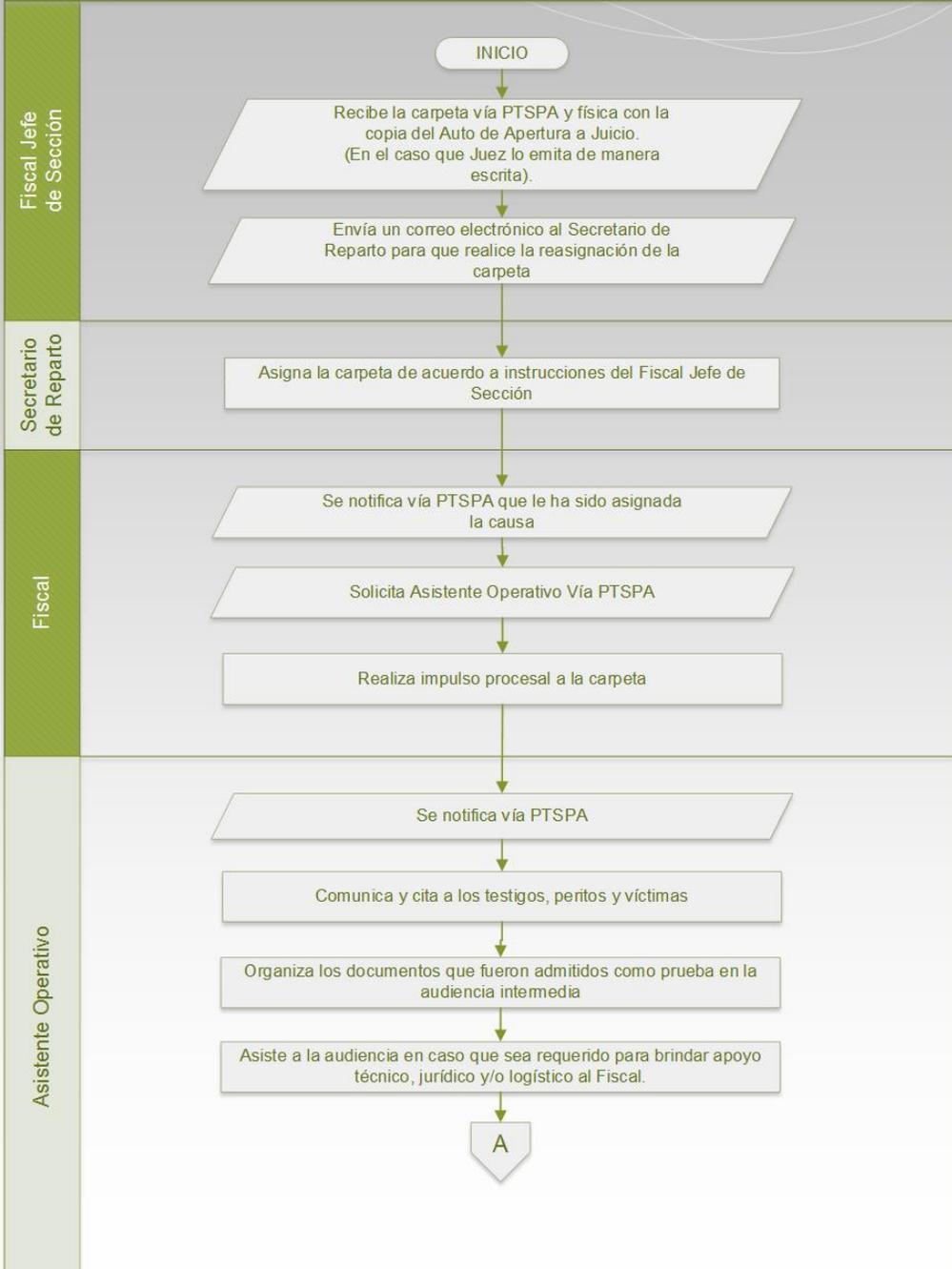
**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO  
FLUJO DE PROCESO  
TRIBUNAL DE JUICIO**



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	9	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO

MP-SPA-SAJ-01

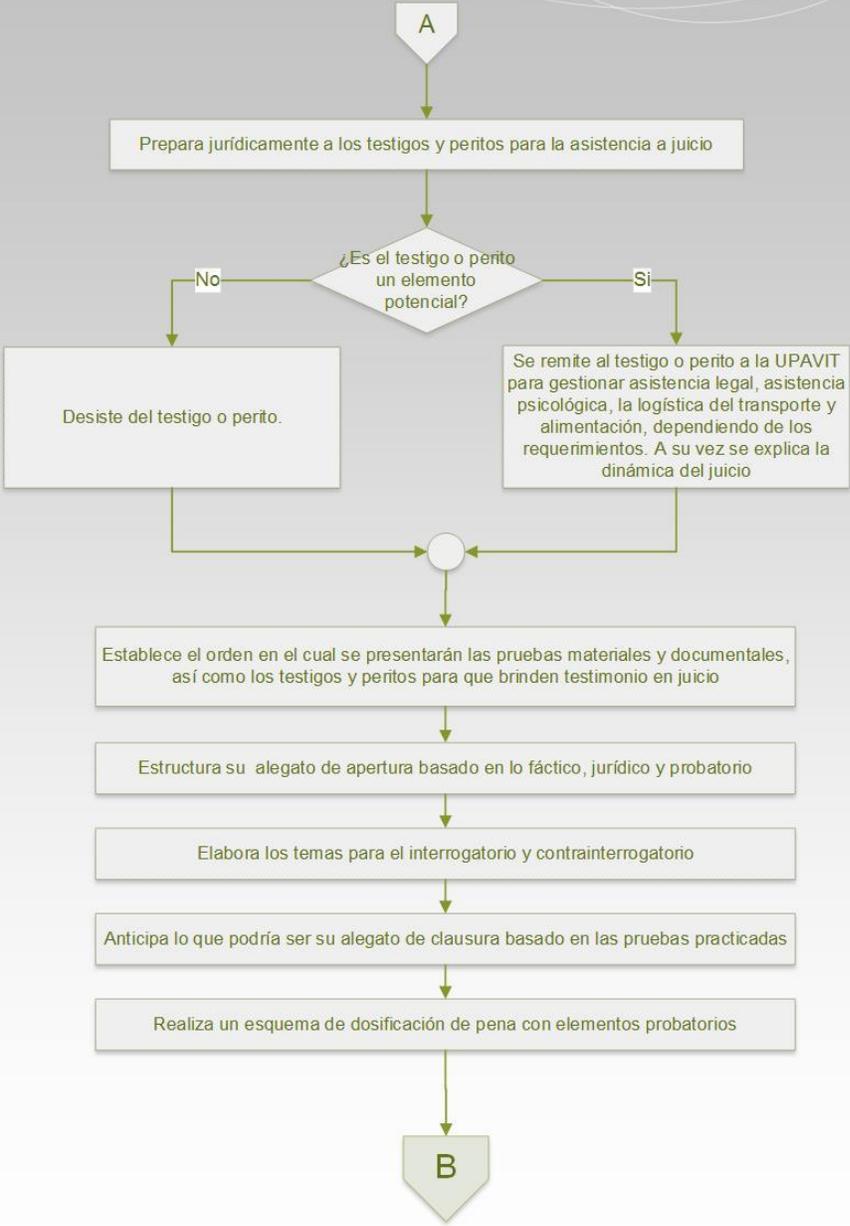




<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	10	<b>De:</b>	32

**01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO**  
MP-SPA-SAJ-01

Fiscal



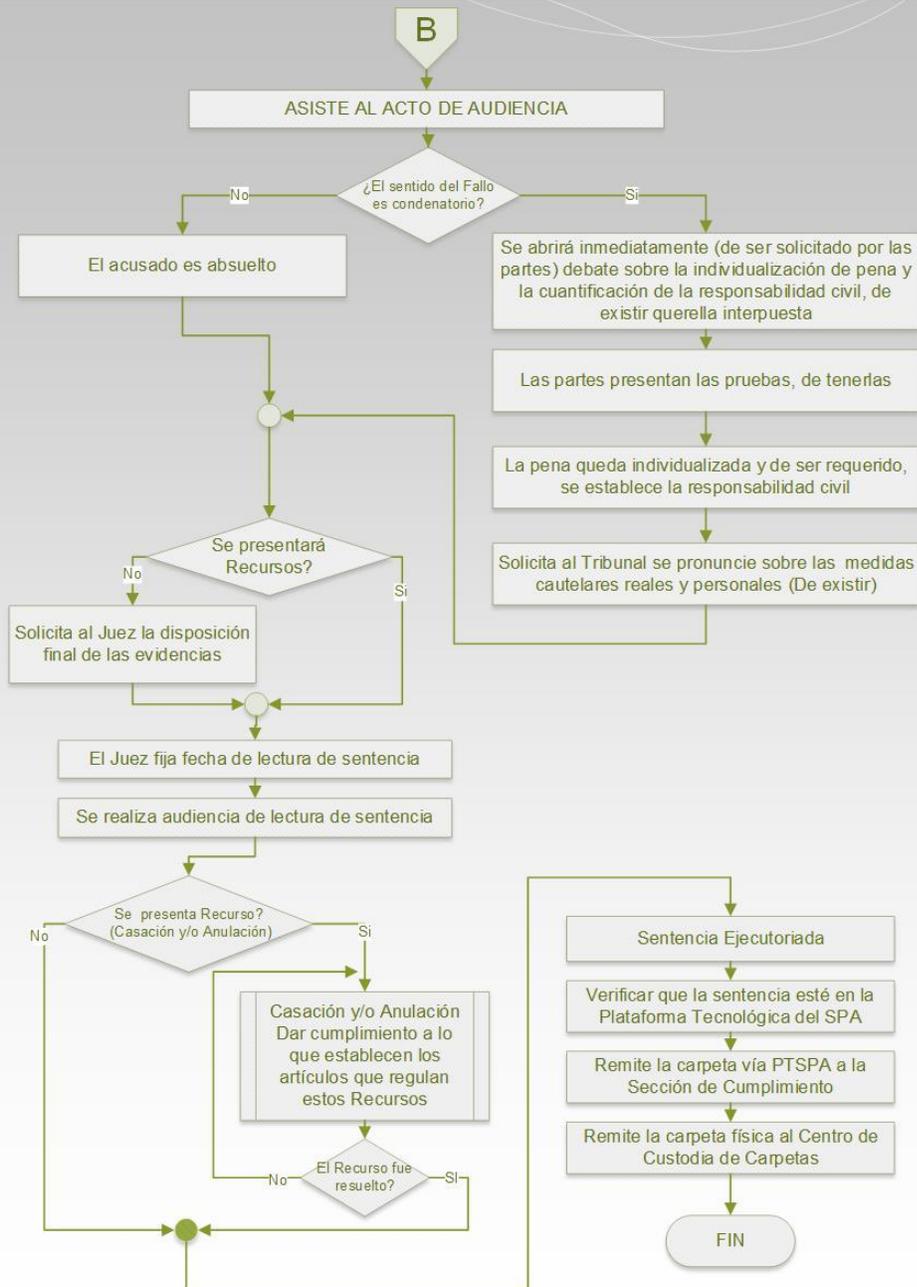


<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
Sección de Asistencia a Juicio	<b>Página:</b>	11	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO

MP-SPA-SAJ-01

Fiscal





**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

12

**De:**

32

**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO  
NARRATIVO DEL FLUJO DE PROCESO  
TRIBUNAL DE JUICIO**



<b>Sección o Unidad</b>  <i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Fecha:</b> 24 de agosto de 2020		
	<b>Página:</b> 13	<b>De:</b> 32	

CLAVE	MP-SPA-SAJ-01	1. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL JEFE DE SECCIÓN	1. Recepción de carpeta	1.1 Recibe la carpeta vía PTSPA y física con la copia del Auto de Apertura a Juicio. <sup>7</sup> (En el caso que el Juez lo emita de manera escrita).	
		1.2 Envía un correo electrónico al Secretario de Reparto para que realice la reasignación de la carpeta.	
SECRETARIO DE REPARTO	2. Asignar causas	2.1 Asigna la carpeta de acuerdo a instrucciones del Fiscal Jefe de Sección.	
FISCAL	3. Notificación en Plataforma	3.1 Se notifica vía PTSPA que le ha sido asignada la causa.	
		3.2 Solicita Asistente Operativo vía PTSPA.	
		3.3 Realiza impulso procesal a la carpeta.	
ASISTENTE OPERATIVO	4. Comunicar y citar a Testigos y Peritos	4.1 Se notifica vía PTSPA.	
		4.2 Comunica y cita a los testigos, peritos y víctimas.	
		4.3 Organiza los documentos que fueron admitidos como prueba en la audiencia intermedia.	
		4.4 Asiste a la audiencia en caso que sea requerido para brindar apoyo técnico, jurídico y/o logístico al Fiscal	
FISCAL	5. Preparación del Acto de Audiencia	5.1 Prepara jurídicamente a los testigos y peritos para la asistencia a juicio. <sup>8</sup>	
		5.2 En el caso que el testigo o perito sea un elemento potencial para su participación en el juicio oral:	
		5.2.1 Se remite al testigo o perito a la UPAVIT para gestionar asistencia legal, asistencia psicológica, la logística del transporte y alimentación dependiendo de los requerimientos. A su vez se le explica la dinámica del juicio oral. Esta es una labor que podrá ser asignada al Asistente Operativo.	
		5.3 En caso que el testigo o perito no sea un elemento potencial para su participación en el juicio oral:	
		5.3.1 Desiste del testigo o perito. <sup>9</sup>	

<sup>7</sup> Los Fiscales de la Sección de Asistencia a Juicio podrán brindar apoyo a los Fiscales de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas al momento de realizar la audiencia de Fase Intermedia, así como los Fiscales de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas podrán brindar apoyo a los Fiscales de la Sección de Asistencia a Juicio al momento de realizar la audiencia de Juicio Oral, con la finalidad de promover y cumplir con la filosofía de trabajo en equipo y de buena comunicación entre las secciones de la Procuraduría General de la Nación.

<sup>8</sup> Se cita a cada uno de los testigos y peritos admitidos en la fase intermedia para realizar entrevistas (conversación) para saber qué conocen del caso, la veracidad de la información, tipo de testigos (conducta, estado emocional, disposición, seguridad, tono de voz, colaboración, entre otros).

<sup>9</sup> Esto sin perjuicio de la libertad de hacerlo en el momento que estime oportuno, una vez iniciado el juicio, de acuerdo con la estrategia que se haya planteado en el caso.



<b>Sección o Unidad</b>	Fecha: 24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b> 14	<b>De:</b> 32	

CLAVE	MP-SPA-SAJ-01	1. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO				
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS			
		5.4 Establece el orden en el cual se presentarán las pruebas materiales documentales, así como los testigos y peritos para que brinden testimonio en juicio. <sup>10</sup>				
		5.5 Estructura su alegato de apertura basado en lo fáctico, jurídico y probatorio.				
		5.6 Elabora los temas para el interrogatorio y contrainterrogatorio.				
		5.7 Anticipa lo que podría ser su alegato de clausura basado en las pruebas practicadas. <sup>11</sup>				
		5.8 Realiza un esquema de dosificación de pena con elementos probatorios.				
		5.9 Asiste al Acto de Audiencia.				
		<b>FISCAL</b>		6. Asistir al Acto de Audiencia.	6.1 Si el sentido del fallo es condenatorio	
					6.1.1 Se abrirá inmediatamente (de ser solicitado por las partes) debate sobre la individualización de pena y la cuantificación de la responsabilidad civil, (de existir querrela interpuesta).	
					6.1.2 Las partes presentarán pruebas, de tenerlas.	
					6.1.3 La pena queda individualizada y en caso de ser requerido, se establece la responsabilidad civil.	
6.1.4 Solicita al Tribunal se pronuncie sobre las medidas cautelares reales y personales (De existir)						
6.1.5 ¿Si no se presentarán Recursos?						
6.1.5.1 Solicita la disposición final de evidencias <sup>12</sup>						
6.1.6 El Juez fija fecha de lectura de sentencia.						
6.1.7 Se realiza audiencia de lectura de sentencia.						
6.1.8 En el caso que el Fiscal lo considere puede presentar Recursos (Apelación, Casación y/o Anulación), según sea el caso.						
6.1.9 Dar cumplimiento expreso a lo que establecen los artículos que regulan estos Recursos.						
6.1.10 Sentencia Ejecutoriada.						

<sup>10</sup> De existir elemento material, el Fiscal establecerá con qué testigo o perito se introducirá.

<sup>11</sup> El alegato de conclusión o de clausura en su versión final usualmente surgirá luego de realizada la práctica de pruebas en el juicio.

<sup>12</sup> El Fiscal debe solicitar al Tribunal que la disposición final de las evidencias se surta una vez ejecutoriada la sentencia, por si se presenta algún recurso.



<b>Sección o Unidad</b>	Fecha: 24 de agosto de 2020		
Sección de Asistencia a Juicio	<b>Página:</b> 15	<b>De:</b> 32	

CLAVE	MP-SPA-SAJ-01	1. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO		
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
FISCAL		6.1.11 Consulta la sentencia escaneada por el OJ que debe ser subida a la Plataforma Tecnológica del SPA.		
		6.1.12 Remite la carpeta vía Plataforma Tecnológica a la Sección de Cumplimiento.		
		6.1.13 Remite la carpeta física al Centro de Custodia de Carpetas.		
		6.1.14 FIN DEL PROCESO.		
			6.2 Si el sentido del Fallo es Absolutorio	
			6.2.1 ¿Si no se presentarán Recursos?	
			6.2.1.1 Solicita disposición final de evidencias <sup>13</sup>	
			6.2.2 El Juez fija fecha de lectura de sentencia.	
			6.2.3 Se realiza audiencia de lectura de sentencia.	
			6.2.4 En el caso que el Fiscal lo considere puede presentar Recursos ( Apelación, Casación y/o Anulación), según sea el caso.	
			6.2.5 Dar cumplimiento expreso a lo que establecen los artículos que regulan estos Recursos.	
			6.2.5.1 Sentencia Ejecutoriada.	
			6.2.6 Consulta la sentencia que debe ser escaneada por el OJ y debe estar en la Plataforma Tecnológica del SPA.	
			6.2.7 Remite la carpeta física al Centro de Custodia de Carpetas.	
6.2.8 FIN DEL PROCESO.				

**Nota:** De surgir algún Acuerdo de Pena durante cualquier punto de este proceso se retorna a la tarea posterior al punto de la invocación de "Planteamiento de Acuerdo de Pena".

<sup>13</sup> "El Fiscal debe solicitar al Tribunal que la disposición final de las evidencias se surta una vez ejecutoriada la sentencia, por si se presenta algún recurso".



**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

16

**De:**

32

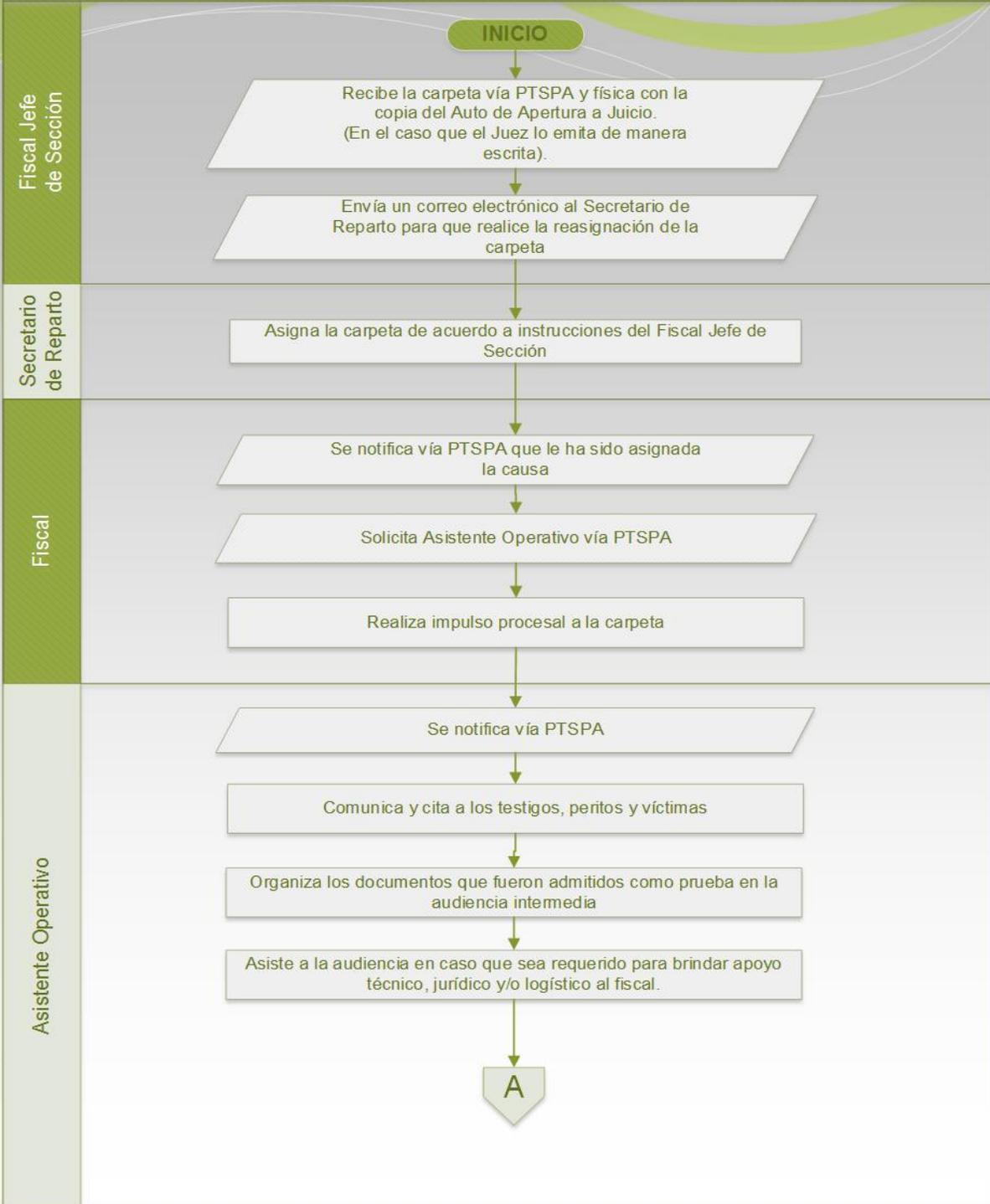
**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO  
FLUJO DE PROCESO  
TRIBUNAL JURADO**



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	17	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO

MP-SPA-SAJ-01

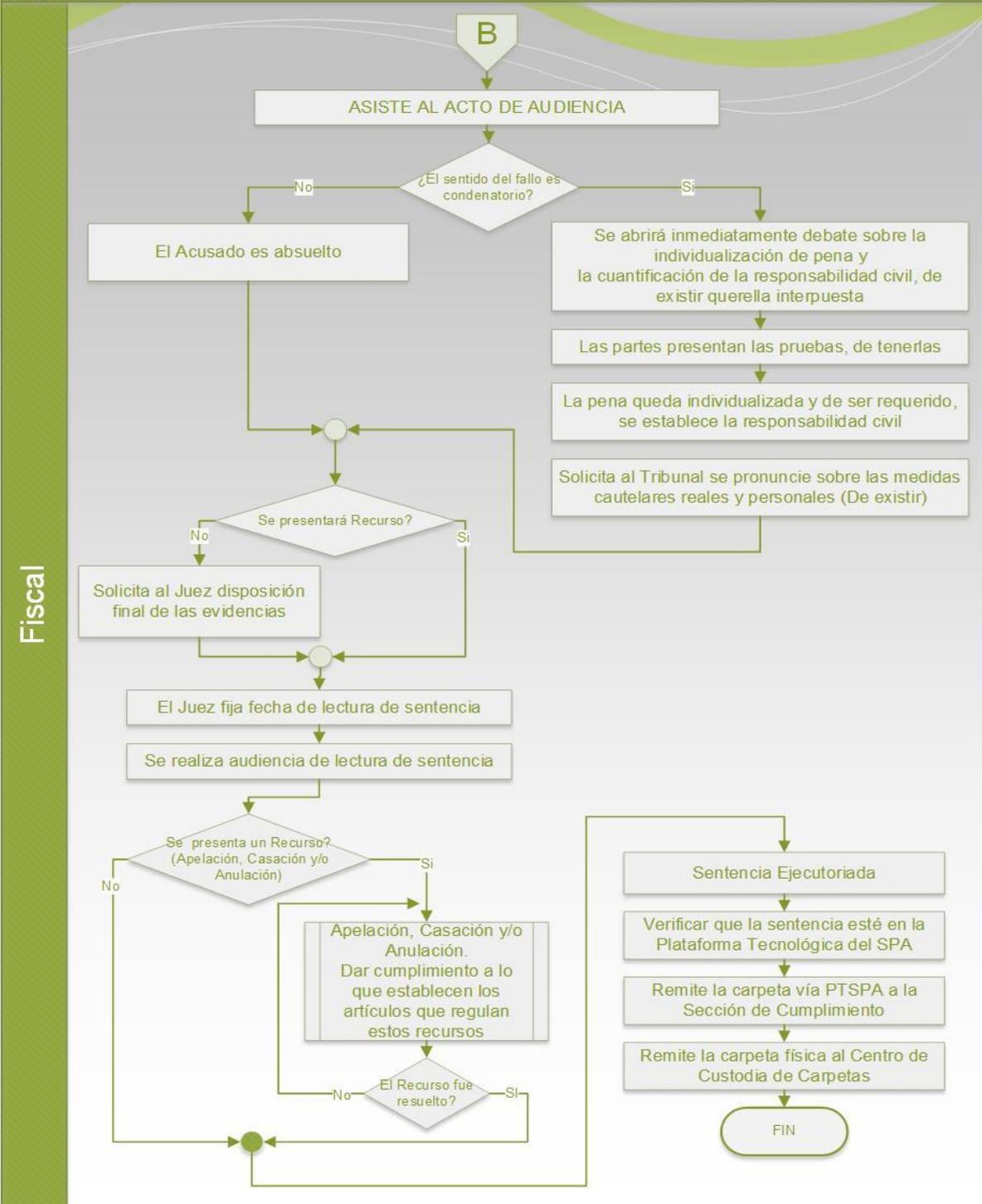




<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	18	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO

MP-SPA-SAJ-01



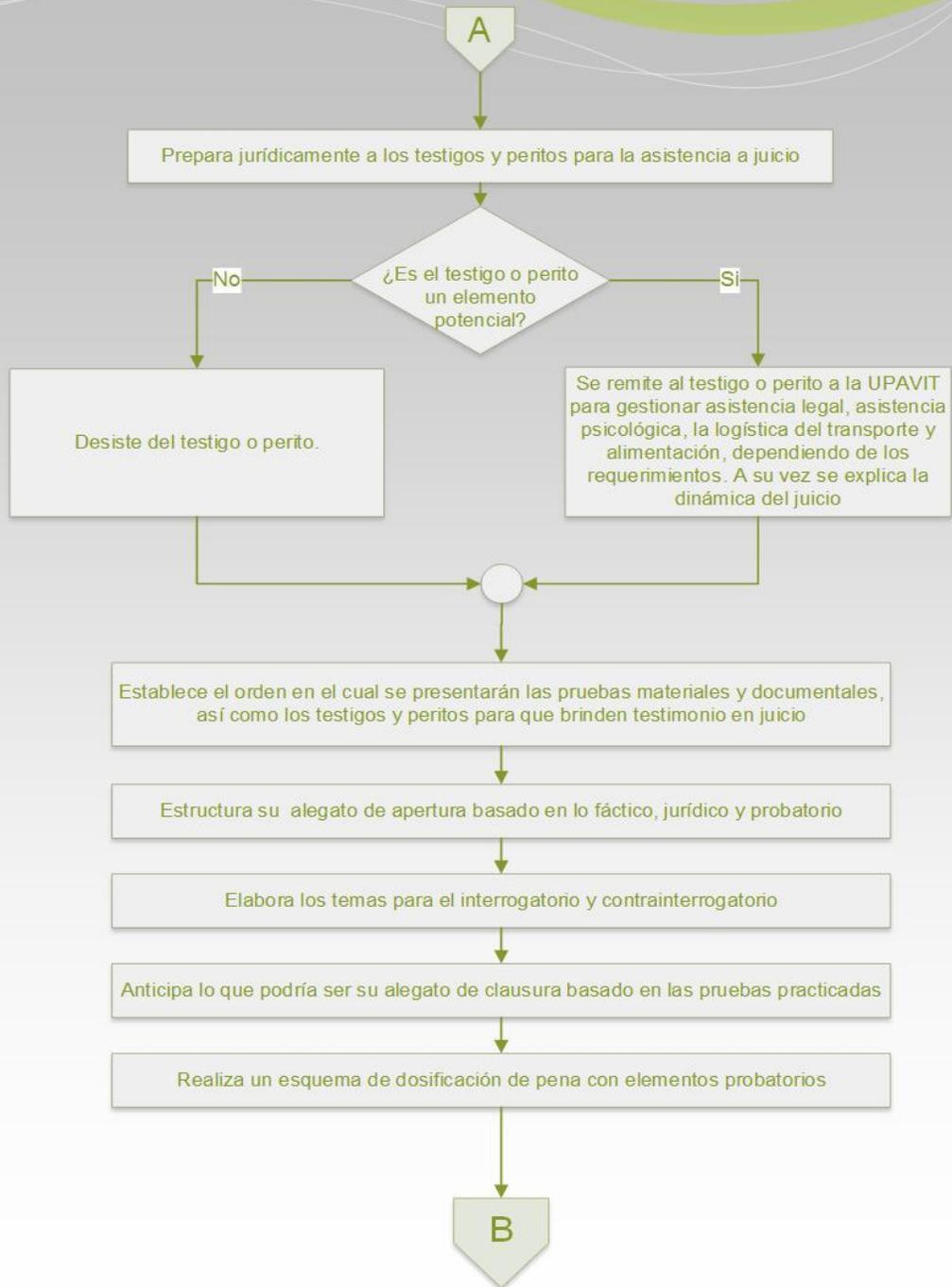


<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	19	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO

MP-SPA-SAJ-01

Fiscal





**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

20

**De:**

32

**SECCIÓN DE ASISTENCIA A JUICIO  
NARRATIVO DEL FLUJO DE PROCESO  
TRIBUNAL JURADO**



<b>Sección o Unidad</b>	Fecha: 24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b> 21	<b>De:</b> 32	

CLAVE	2. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		
<b>FISCAL JEFE DE SECCIÓN</b>	1. Recepción de carpeta	1.1 Recibe la carpeta vía PTSPA y física con la copia del Auto de Apertura a Juicio. <sup>14</sup> (En el caso que el Juez lo emita de manera escrita).		
		1.2 Envía un correo electrónico al Secretario de Reparto para que realice la reasignación de la carpeta.		
<b>SECRETARIO DE REPARTO</b>	2. Asignar causas	2.1 Asigna la carpeta de acuerdo a instrucciones del Fiscal Jefe de Sección.		
<b>FISCAL</b>	3. Notificación en Plataforma	3.1 Se notifica vía PTSPA que le ha sido asignada la causa.		
		3.2 Solicita Asistente Operativo vía PTSPA.		
		3.3 Realiza impulso procesal a la carpeta.		
<b>ASISTENTE OPERATIVO</b>	4. Comunicar y citar a Testigos y Peritos	4.1 Se notifica vía PTSPA.		
		4.2 Comunica y cita a los testigos, peritos y víctimas.		
		4.3 Organiza los documentos que fueron admitidos como prueba en la audiencia intermedia.		
		4.4 Asiste a la audiencia en caso que sea requerido para brindar apoyo técnico, jurídico y/o logístico al Fiscal		
<b>FISCAL</b>	5. Preparación del Acto de Audiencia	5.1 Prepara jurídicamente a los testigos y peritos para la asistencia a juicio. <sup>15</sup>		
		5.2 En el caso que el testigo o perito sea un elemento potencial para su participación en el juicio oral:		
		5.2.1 Se remite al testigo o perito a la UPAVIT para gestionar asistencia legal, asistencia psicológica, la logística del transporte y alimentación dependiendo de los requerimientos. A su vez se le explica la dinámica del juicio oral. Esta es una labor que podrá ser asignada al Asistente Operativo.		
		5.3 En caso que el testigo o perito no sea un elemento potencial para su participación en el juicio oral:		
		5.3.1 Desiste del testigo o perito. <sup>16</sup>		

<sup>14</sup> Los Fiscales de la Sección de Asistencia a Juicio podrán brindar apoyo a los Fiscales de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas al momento de realizar la audiencia de Fase Intermedia, así como los Fiscales de la Sección de Investigación y Seguimiento de Causas podrán brindar apoyo a los Fiscales de la Sección de Asistencia a Juicio al momento de realizar la audiencia de Juicio Oral, con la finalidad de promover y cumplir con la filosofía de trabajo en equipo y de buena comunicación entre las secciones de la Procuraduría General de la Nación.

<sup>15</sup> Se cita a cada uno de los testigos y peritos admitidos en la fase intermedia para realizar entrevistas (conversación) para saber qué conocen del caso, la veracidad de la información, tipo de testigos (conducta, estado emocional, disposición, seguridad, tono de voz, colaboración, entre otros).

<sup>16</sup> Esto sin perjuicio de la libertad de hacerlo en el momento que estime oportuno, una vez iniciado el juicio, de acuerdo con la estrategia que se haya planteado en el caso.



<b>Sección o Unidad</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	22	<b>De:</b> 32

CLAVE	2. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		
		5.4 Establece el orden en el cual se presentarán las pruebas materiales y documentales, así como los testigos y peritos para que brinden testimonio en juicio. <sup>17</sup>		
		5.5 Estructura su alegato de apertura basado en lo fáctico, jurídico y probatorio.		
		5.6 Elabora los temas para el interrogatorio y contrainterrogatorio.		
		5.7 Anticipa lo que podría ser su alegato de clausura basado en las pruebas practicadas. <sup>18</sup>		
		5.8 Realiza un esquema de dosificación de pena con elementos probatorios.		
		5.9 Asiste al Acto de Audiencia.		
<b>FISCAL</b>	6. Asistir al Acto de Audiencia.	6.1 Si el sentido del fallo es condenatorio		
		6.1.1 Se abrirá inmediatamente debate sobre la individualización de pena y la cuantificación de la responsabilidad civil, (de existir querrela interpuesta)		
		6.1.2 Las partes presentarán pruebas, de tenerlas.		
		6.1.3 La pena queda individualizada y en caso de ser requerido, se establece la responsabilidad civil.		
		6.1.4 Solicita al Tribunal se pronuncie sobre las medidas cautelares reales y personales (De existir)		
		6.1.5 ¿Si no se presentan Recursos?		
		6.1.5.1 Solicitar la disposición final de evidencias <sup>19</sup>		
		6.1.6 El Juez fija fecha de lectura de sentencia.		
		6.1.7 Se realiza audiencia de lectura de sentencia.		
		6.1.8 En el caso que el Fiscal lo considere puede presentar recursos (Apelación, Casación y/o Anulación), según sea el caso.		
		6.1.9 Dar cumplimiento expreso a lo que establecen los artículos que regulan estos Recursos.		
6.1.10 Sentencia Ejecutoriada.				
6.1.11 Consulta la sentencia escaneada por el OJ que debe ser subida a la Plataforma Tecnológica del SPA.				

<sup>17</sup> De existir elemento material, el fiscal establecerá con qué testigo o perito se introducirá.

<sup>18</sup> El alegato de conclusión o de clausura en su versión final usualmente surgirá luego de realizada la práctica de pruebas en el juicio.

<sup>19</sup> El Fiscal debe solicitar al Tribunal que la disposición final de las evidencias se surta una vez ejecutoriada la sentencia, por si se presenta algún recurso.



<b>Sección o Unidad</b>	Fecha: 24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b> 23	<b>De:</b> 32	

CLAVE	MP-SPA-SAJ-01	2. ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL JURADO	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		6.1.12 Remite la carpeta vía plataforma tecnológica a la Sección de Cumplimiento.	
		6.1.13 Remite la carpeta física al Centro de Custodia de Carpetas.	
		6.1.14 FIN DEL PROCESO.	
FISCAL		6.2 Si el sentido del Fallo es Absolutorio	
		6.2.1 ¿Si no se presentarán Recursos?	
		6.2.1.1 Solicitar disposición final de evidencias <sup>20</sup>	
		6.2.2 El Juez fija fecha de lectura de sentencia.	
		6.2.3 Se realiza audiencia de lectura de sentencia.	
		6.2.4 En el caso que el Fiscal lo considere puede presentar Recursos (Apelación, Casación y/o Anulación), según sea el caso.	
		6.2.5 Dar cumplimiento expreso a lo que establece los artículos que regulan estos Recursos.	
		6.2.5.1 Sentencia Ejecutoriada.	
		6.2.6 Consulta la sentencia que debe ser escaneada por el OJ y debe estar en la plataforma tecnológica del SPA.	
		6.2.7 Remite la carpeta física al Centro de Custodia de Carpetas.	
		6.2.8 FIN DEL PROCESO.	

**Nota:** De surgir algún Acuerdo de Pena durante cualquier punto de este proceso se retorna a la tarea posterior al punto de la invocación de “Planteamiento de Acuerdo de Pena”.

<sup>20</sup> “El Fiscal debe solicitar al Tribunal que la disposición final de las evidencias se surta una vez ejecutoriada la sentencia, por si se presenta algún recurso”.



**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

24

**De:**

32

**FLUJO DE PROCESO  
MÓDULO ACUERDO DE PENA**

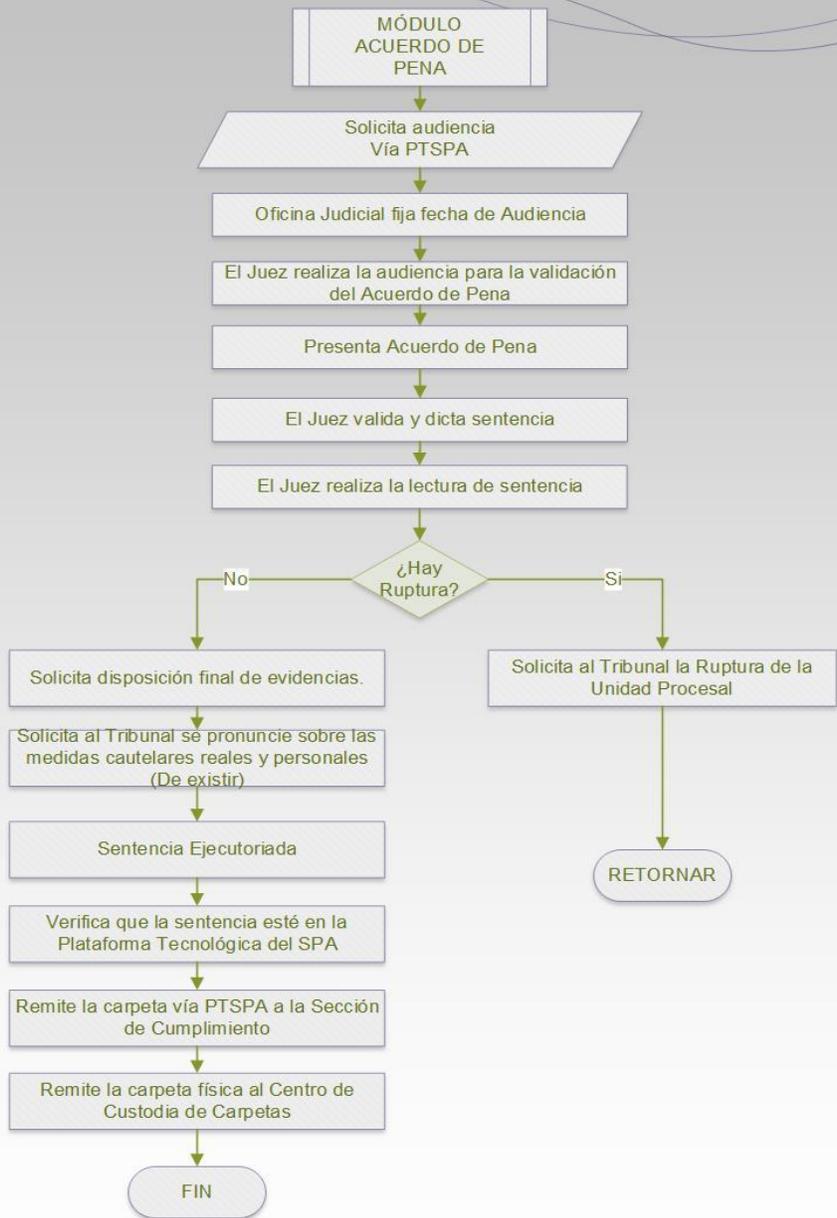


<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	25	<b>De:</b>	32

## 01 – ASISTENCIA A JUICIO – TRIBUNAL DE JUICIO

MP-SPA-SAJ-01

Fiscal





**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

26

**De:**

32

**NARRATIVO DEL FLUJO DE PROCESO  
MÓDULO DE ACUERDO DE PENA**



Sección o Unidad

Fecha:

24 de agosto de 2020

Sección de Asistencia a Juicio

Página:

27

De:

32

CLAVE	MP-SPA-SAJ-01	MÓDULO ACUERDO DE PENA	CLAVE
ROL	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	1. Planteamiento de Acuerdo de Pena. <sup>21</sup>	1.1 Solicita audiencia vía PTSPA.	
		1.2 Oficina Judicial fija fecha de audiencia.	
		1.3 El Juez realiza la audiencia para la validación del Acuerdo de Pena.	
		1.4 Presenta el Acuerdo de Pena.	
		1.5 El Juez valida el Acuerdo de Pena y dicta sentencia.	
		1.6 El Juez realiza la lectura de la sentencia.	
		1.7 Si es necesaria la Ruptura de la Unidad Procesal	
		1.7.1 El Fiscal solicita la Ruptura ante el Juez	
		1.7.2 RETORNAR (Se retorna a la tarea posterior al llamado del Módulo Acuerdo de Pena)	
		1.8 Si No es necesaria la Ruptura de la Unidad Procesal	
		1.8.1 El Fiscal solicita la disposición final de evidencias	
		1.8.2 Solicita al Tribunal se pronuncie sobre las medidas cautelares personales y reales (De existir)	
		1.8.3 La sentencia queda ejecutoriada	
		1.8.4 Consulta la sentencia que debe ser escaneada por el OJ y debe estar en la Plataforma Tecnológica del SPA.	
		1.8.5 Remite la carpeta vía PTSPA a la Sección de Cumplimiento.	
1.8.6 Remite la carpeta física al Centro de Custodia de Carpetas.			
1.8.7 FIN DEL PROCESO			

<sup>21</sup> En el supuesto que exista un acuerdo de colaboración eficaz del imputado, el Fiscal deberá cerciorarse que la persona cumpla con su testimonio en juicio oral, de lo contrario se procederá con lo relativo a su acusación.



**Sección o Unidad**

**Fecha:**

24 de agosto de 2020

*Sección de Asistencia a  
Juicio*

**Página:**

28

**De:**

32

**COMITÉ DE VALIDACIÓN  
DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO**



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	29	<b>De:</b>	32

#### 4.5. 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:

##### 4.5.1. 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.

<b>GRUPO DE TRABAJO LEVANTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Clave: MP-SPA-SC-001</b>			
<b>NÚMERO DE VERSIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>FECHA</b>	<b>13/02/2019</b>
<b>ÁREA TÉCNICA Y JURÍDICA: OISPA</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>		
Delia A. De Castro	Secretaria General		
Ricardo A. González	Coordinador General de la OISPA		
Juan José Vega	Coordinador Técnico de la OISPA		
Mónica Zapata	Analista de Procesos de la OISPA		
María Verónica Vásquez	Analista de Procesos de la OISPA		
Armando Prado	Analista de Procesos de la OISPA		
María Alejandra Arcia	Analista de Procesos de la OISPA		
Jamileth Jimenez	Analista de Procesos de la OISPA		
Gil Castillo	Abogado		
Eduardo Rivera	Abogado		



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	30	<b>De:</b>	32

#### 4.5.2. Comité de Validación

Miembros del grupo Normativo y/o Jurídico que participa en el proceso de verificación y validación de los procesos de los diferentes servicios o sub servicios en estudio.

#### ÁREA NORMATIVA Y/O JURÍDICA.

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Adrián Castillo</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de Veraguas.
<b>Alcides Pimentel Martínez</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de Panamá Oeste.
<b>Armando Guitens</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de Colón.
<b>Aurelio Vásquez</b>	Fiscal Superior de la Sección Especializada en Familia de la Fiscalía Metropolitana.
<b>Emeldo Márquez</b>	Fiscal Superior de la Fiscalía Primera Especializada Contra la Delincuencia Organizada.
<b>Erick Bonilla</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de Chiriquí.
<b>Gladys Morán</b>	Fiscal Superior Regional de la provincia de Coclé.
<b>Héctor Acevedo</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de Herrera.
<b>Humberto Rodríguez</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de Homicidios y Femicidios de la Fiscalía Metropolitana.
<b>Isaura Mejía</b>	Fiscal de la Sección especializada en Homicidio y Femicidio en la provincia de Darién.
<b>Isis Soto Espinoza</b>	Fiscal Superior de la Fiscalía Segunda Especializada Contra la Delincuencia Organizada
<b>Ixeneys Lizadeth de Roux Álvarez</b>	Fiscal de Sección de Asistencia a Juicio de la Fiscalía Metropolitana.
<b>Javier Franco</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de las Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas.
<b>José González</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de los Santos.
<b>Marissa Lizneth Caballero Rovira</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la provincia de Bocas del Toro.
<b>Markel Mora</b>	Fiscalía Superior Regional de la provincia de Veraguas.
<b>Ricaurte González</b>	Fiscal Superior de la Fiscalía Especializada en Delitos Contra la Propiedad Intelectual y Seguridad Informática.
<b>Ruth Morcillo</b>	Fiscal Superior de la Fiscalía Especial Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.
<b>Yamileth Pimentel</b>	Fiscal Superior de Sección de Asistencia a Juicio de la Fiscalía Metropolitana.
<b>Yovalinda Herrera</b>	Fiscal de la Sección de Asistencia a Juicio de la Fiscalía Regional de San Miguelito.



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	31	<b>De:</b>	32

#### 4.5.3. Comité Técnico de Validación:

Miembros de Gestión y grupo técnico que participa en la validación de los procesos de los diferentes servicios o sub servicios en estudio.

<b>GRUPO DE TRABAJO VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Clave: MP-SPA-SC-001</b>			
<b>NÚMERO DE VERSIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>FECHA</b>	<b>13/02/2019</b>
<b>ÁREA TECNICA Y JURÍDICA: OISPA</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>		
Ricardo A. González	Coordinador General de la OISPA		
Juan José Vega	Coordinador Técnico de la OISPA		
María Alejandra Arcia	Analista de Procesos de la OISPA		
Jamileth Jiménez	Analista de Procesos de la OISPA		
Gil Castillo	Abogado de la OISPA		



<b>Sección o Unidad</b>	<b>Fecha:</b>	24 de agosto de 2020		
<i>Sección de Asistencia a Juicio</i>	<b>Página:</b>	32	<b>De:</b>	32

#### 4.5.4. Control de versiones

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

#### FIRMAS DE PARTICIPANTES DEL CONTROL DE VERSIONES REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión No.	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Aprobado por
1.0	13/03/2019	Emisión inicial debido a la implementación del Componente	COORDINACION JURÍDICA
			<hr/> Ricardo A. González Coordinador General de la OISPA
			COORDINACION TÉCNICA
			<hr/> Juan José Vega Coordinador Técnico de la OISPA