

República de Panamá



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN PRIMARIA MODELO DE GESTIÓN FISCALÍA METROPOLITANA

Versión 2.0

Fecha: 22 de diciembre de 2022

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

Autoridades

Lic. Javier Enrique Caraballo Salazar
Procurador General de la Nación Encargado

Lic. José Antonio Candanedo Chiam
Secretario General

Lic. Azael Samaniego Ivaldy
Subsecretario General

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6
I. PLANTEAMIENTOS GENERALES	7
II. MARCO JURÍDICO	8
III. GENERALIDADES DEL MANUAL	9
1. Objetivos	
1.1. Objetivo general	9
1.2. Objetivo específico	9
2. Justificación	10
3. Acciones	10
4. Información complementaria	10
5. Estrategia metodológica	10
6. Contenido	12
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	14
Parte I	
1. PROCEDIMIENTO I. “UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS”	
1.1 Objetivo	
1.2 Gestión operativa	15
1.2.1 De la recepción de la noticia criminal	15
1.2.2 Del filtro	16
1.2.3 Recepción	16
1.2.4 Del reparto y gestión inicial	17
1.2.5 Del plazo de actuación	18
1.2.6 Facultad del Fiscal Superior	18
1.3 Flujos de operaciones de la unidad	19
1.3.1 Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Denuncia)”	20
1.3.2 Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Denuncia)”	22
1.3.3 Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Querella)”	25
1.3.4 Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Querella)”	27
1.3.5 Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Oficiosa)”	30
1.3.6 Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Oficiosa)”	31
1.3.7 Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Flagrancia)”	32
1.3.8 Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Flagrancia)”	33
1.4 Guía de operación de la unidad	35
Parte II	
1. PROCEDIMIENTO II. “UNIDAD DE ACTOS URGENTES DE INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE CAUSAS”.	36
1.1. Objetivo	36
1.2. Gestión operativa	36
1.2.1 Del fortalecimiento de la investigación	36
1.2.2 De promoción de la solución de conflictos	37
1.2.3 Del cierre oportuno	37
1.2.4 De derivación	37
1.2.5 Reparto y actuación	38
1.2.6 Del plazo de actuación	38

1.2.7 Actividades de supervisión del Fiscal Superior	38
1.2.8 Actividades del Fiscal de Circuito coordinador de subregional	39
1.2.9 Actividades del Fiscal de Circuito y Fiscales adjuntos de subregional	39
1.3. Flujos de operaciones de la unidad	39
1.3.1 Diagrama de Flujo “Trámite de la Carpeta”	40
1.3.2 Narrativo de “Trámite de la Carpeta”	41
1.3.3 Diagrama de Flujo “Coordinación de la Sección”	43
1.3.4 Narrativo de “Coordinación de la Sección”	44
1.4. Guías de operación de la unidad	45
V. CONTROL DOCUMENTAL	46
1. Identificación de firmas de validación	46
1.1. Comité de levantamiento	46
1.2. Comité de validación	47
1.3. Control de versiones	48
1.4. Control de aprobación	49
GLOSARIO	50
ANEXOS	54
BIBLIOGRAFÍA	68

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 incorporada en el Nuevo Modelo de Gestión de la Fiscalía Metropolitana. La utilización del documento contribuirá al proceso de mejora continua de la calidad de los servicios que brinda la sección.

En el manual se desarrollan los antecedentes y circunstancias que dieron lugar a la realización de este documento y que, básicamente se origina de la instrucción del Despacho Superior de actualizar el Modelo de Gestión de Fiscalía y como consecuencia de ello, generar un nuevo manual de procedimientos que permita homologar, en un nivel más operativo, los procedimientos que se realizan en el Ministerio Público, particularmente, en la Fiscalía Metropolitana.

De igual manera, se incorporó un breve marco jurídico en el que se hace referencia al conjunto de disposiciones legales y reglamentarias a las que deben ceñirse todas las actividades que se describen en este documento.

En cuanto a las generalidades del manual, para mejor interpretación del lector, se expone de 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.

También, se desarrolla el contenido concreto para las labores que realiza la Sección de Atención Primaria en los siguientes términos:

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

Como complemento, se incorporaron los formularios: control del personal encargado del levantamiento del manual, formulario control de versiones, formulario control de autorización de utilización del manual. Adicionalmente, se incluyó 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 la Sección descrita, sin alterar la naturaleza de la misma.

I. PLANTEAMIENTOS GENERALES

Mediante Resolución N° 22 de 16 de julio de 2021, la Procuraduría General de la Nación, adoptó un nuevo Modelo de Gestión para la Fiscalía Metropolitana cuyo propósito, entre otros, es identificar con mayor especificidad algunas funciones críticas como el filtro y la derivación de causas de forma temprana, durante la investigación, potenciar las salidas alternas y las formas distintas de terminación del conflicto, desde la Sección de Atención Primaria; y por ende, generar un mejor escenario para el desarrollo de las investigaciones mediante especialidades, de manera que haya concentración de recursos y de personal capacitado.

La Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana quedó estructurada por dos unidades internamente, la cual se replica en cada Subregional, siendo estas la Unidad de Recepción de Denuncias y la Unidad de Actos Urgentes de Investigación y Derivación de Causas, las cuales, en su conjunto, tienen la misión de generar, evaluar y procesar los casos que ingresen al Ministerio Público, ya sea por denuncia, querrela o de forma oficiosa.

Uno de los aspectos fundamentales de cambio, lo constituye precisamente la facultad que se ha concedido a esta sección para que de forma temprana pueda derivar los casos que lo ameritan, a efectos de que se explore la aplicación de un método alternativo de solución de conflictos, bajo la autonomía de la voluntad de las partes; la otra, es que también de forma inicial, tendrán la potestad de aplicar el archivo provisional a aquellos casos en los que no sea posible identificar al autor, no se pueda acreditar el hecho punible o que no resulten delito, así como cualquier otro mecanismo de descongestión, generando una respuesta rápida en las causas y desahogando al resto de las Secciones Especializadas de Investigación.

Ahora bien, aun con este escenario, la Sección de Atención Primaria no debe perder su capacidad operativa, dado que continuará conociendo los casos de flagrancia en los que deberá realizar todas aquellas diligencias indispensables adicionales para que un Fiscal Especializado pueda legalizar la aprehensión, formular imputación y solicitar medidas cautelares en los casos que proceda. Asimismo, lograr la vinculación al proceso de personas relacionadas con hechos delictivos no complejos, dejando aquello que requiera investigaciones más extensas o profundas a las Secciones Especializadas de Investigación.

El desafío que tiene la sección no es menor; y en alguna medida, impondrá un nuevo ritmo de trabajo al Ministerio Público a través de su gestión inicial, la cual se presenta como crucial para el éxito de la nueva organización.

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 detallan los siguientes:

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



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

9

De:

68

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 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.

1. Objetivos:

1.1. Objetivo General:

- Contar con un “**Manual de Procedimientos de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana**”, para garantizar la buena ejecución de las funciones de acuerdo al nuevo Modelo de Gestión de la Fiscalía Metropolitana con uniformidad de criterios y estandarización de procesos que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las secciones y unidades que la componen.

1.2. 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.

	Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
	Sección de Atención Primaria	Página:	10	De:	68

2. Justificación:

La implementación del nuevo Modelo de Gestión a partir del 2 de agosto de 2021, conlleva a realizar cambios en la estructura del Ministerio Público para hacer las adecuaciones cónsonas con la realidad actual. Documentar, la gestión operativa a través de manuales, nos permitirá brindar a la institución un documento en el cual se detallan 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.

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.

3. Acciones:

- Se elaboró el instrumento con base al manual de procedimientos existente de la Sección de Atención Primaria versión 1.0.
- Levantamiento detallado de narrativos según el nuevo Modelo de Gestión.
- Levantamiento de flujos de procesos.
- Verificación y homologación de los procedimientos formulados.
- Levantamiento documental del manual de procedimientos.
- Visto bueno del manual de procedimientos por parte del Despacho Superior.

4. Información complementaria:

El nuevo Modelo de Gestión describe las Secciones y Unidades que integran y apoyan la Fiscalía Metropolitana, para lo cual hemos desarrollado de manera particular los procedimientos de la Sección de Atención Primaria compuesta por la Unidad de Recepción de Denuncias y la Unidad de Actos Urgentes de Investigación y Derivación de Causas.

5. Estrategia metodológica:

- La Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio, utilizó como base el manual de procedimientos de la Sección de Atención Primaria en su versión 1.0 para generar una nueva versión del manual de uso exclusivo para la Fiscalía Metropolitana.
- La recopilación de información se realizó con el aporte de la Fiscal Superior Delia A. De Castro quien facilitó la parte documental jurídica.
- Los participantes podrán reconocer la importancia que para la institución tiene la implementación de este producto. Expresando su compromiso de continuar



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

11

De:

68

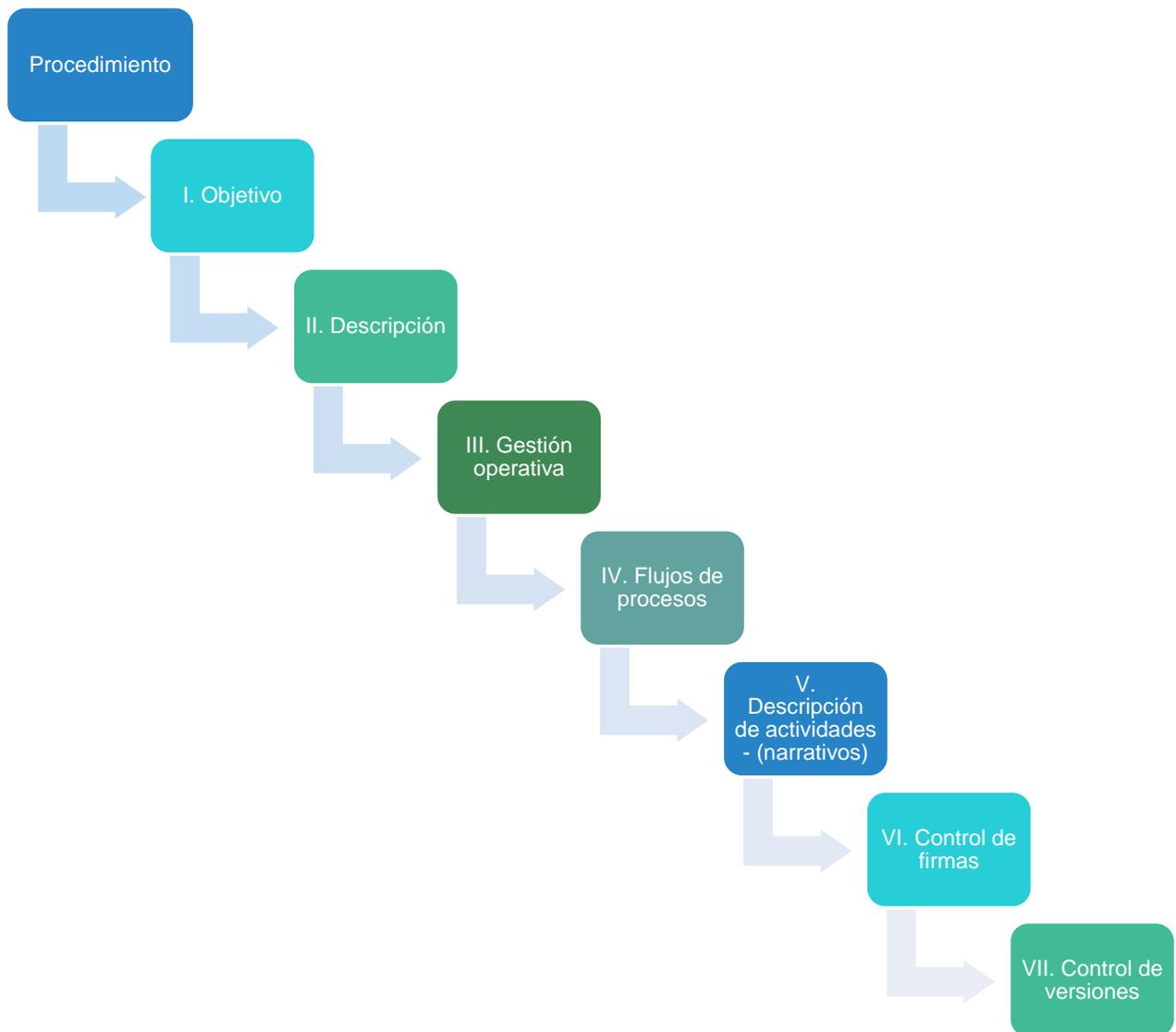
avanzando paso a paso en el fortalecimiento del nuevo modelo de justicia, que garantice a los ciudadanos el oportuno acceso a la misma.

- 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.



6. Contenido

Para cada proceso que describe el manual, tendrá el siguiente contenido:





Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

13

De:

68

Manual de Procedimientos
Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

14

De:

68

IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

Se ocupará de la recepción de las noticias criminales y de la realización de actuaciones investigativas urgentes y/o necesarias para cumplir con los objetivos que corresponden conforme a la ley. Podrá disponer la protección de las víctimas y testigos en los casos que resulten procedentes, así como también se ocupará de realizar los filtros indispensables y de derivar los casos a las distintas secciones especializadas cuando ello corresponda.

En resumen, en la Sección de Atención Primaria se generan las siguientes actuaciones y/o formatos:

1. Acta de comparecencia (si la conducta no es de aquellas cuya atribución investigativa corresponda al Ministerio Público).¹
2. Generación de noticia criminal vía plataforma tecnológica y/o manual si esta última estuviere inhabilitada en el momento.² La plataforma debe estar actualizada y las personas debidamente creadas.
3. Acta de derechos de la víctima³ (si es la víctima quien comparece), solicitud de defensa de víctima en los casos que proceda, evaluación inmediata sobre las medidas de protección aplicables.
4. 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, preferiblemente.⁴
5. Recepción de entrevistas, dentro o fuera de las instalaciones del Ministerio Público.
6. Admisión o no de escrito de querrela, revisando el cumplimiento de los requisitos legales existentes y con la respectiva emisión de concepto sobre las pruebas solicitadas y su ejecución en los casos que resulte posible. Si al escrito de querrela le faltare algún requisito de los contemplados en la ley, se podrá mandar a corregir.

¹ Formulario FMP-05

² Formulario FMP-01

³ Formulario FMP-11

⁴ Formulario FMP-09



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

15

De:

68

7. 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).
8. Informar a las partes, en los casos que proceda conforme a la ley, la posibilidad de que su causa pueda ser resuelta a través de mediación o conciliación ante la Secretaría Nacional de Procedimientos Alternos de Solución de Conflictos.
9. Derivación del caso a la Secretaría Nacional de Procedimientos Alternos de Solución de Conflictos, a fiscalías regionales, Especializadas o a las Secciones Especializadas de Investigación de la Fiscalía Metropolitana, aplicar archivos provisionales y declinatorias al Juez de Paz.

PARTE I

1. PROCEDIMIENTO I “UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS”.

Realizará sus actuaciones en el término de cinco (5) días calendario máximo y se encargará de receptor denuncias, querellas e iniciar investigaciones de oficio de los hechos que puedan constituir delito.

1.1. Objetivo

- Generar las noticias criminales producto de la presentación de denuncias, querellas o de forma oficiosa 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 en los casos que esto resulte necesario.
- Dirigir la investigación.
- Identificar víctimas, testigos y demás intervinientes en el proceso, así como gestionar lo pertinente para su atención y protección en los casos que sea necesario.

1.2. Gestión operativa

1.2.1. De la recepción de la noticia criminal.

La tarea principal de la Sección de Atención Primaria es generar las noticias criminales, ya sea que estas se inicien por denuncia de cualquier persona o de parte afectada, por querrella o en virtud de actividad oficiosa.

	Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
	Sección de Atención Primaria	Página:	16	De:	68

1.2.2. Del filtro:

Previo a la recepción de la noticia el fiscal evaluará si los hechos que ponen en conocimiento del Ministerio Público son de aquellos que pueden considerarse delito.

De considerarse así, dirigirá a la persona o los documentos (en casos de oficio por reporte policial) ante un receptor para que proceda con la creación de la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio o de forma manual, orientándolo previamente acerca del tipo penal aplicable.

Cuando la atribución investigativa del hecho que se pretende denunciar no corresponda al Ministerio Público se generará el acta de comparecencia FMP-05, debidamente supervisado por el Fiscal coordinador o encargado de turno, atendiendo a los criterios institucionales previamente definidos.

En aquellos casos en los que hay dudas acerca de la cuantía involucrada u otro tipo de factor determinante para definir la competencia respecto del ámbito administrativo, se procederá a receptor la información y abrir la noticia criminal para posteriormente (en el plazo establecido en el modelo de gestión), definir el destino de dicha carpeta de investigación.

Cuando la víctima presente estado de crisis, se genera un número de noticia criminal para identificar y brindar los servicios. En consecuencia, conforme a lo pertinente, la víctima será derivada a la SEPROVIT⁵ – UPAVIT para su respectiva estabilización (Es importante considerar esta actuación como prioritaria en delitos como violación sexual y otros delitos contra la libertad e integridad sexual, lesiones personales, psicológicas y otros en los cuales la víctima muestre afectación o se encuentren en una situación de vulnerabilidad). En este tipo de casos se procurará que el receptor participe en la entrevista de filtro.

1.2.3. Recepción:

Al momento de la apertura de la noticia criminal el funcionario receptor o el asistente operativo⁶, según la disponibilidad deberá introducir la información de manera que responda de forma fiel a lo transmitido por el denunciante, querellante o a la información obtenida de manera oficiosa, procurando cubrir los extremos objetivo y subjetivo del delito.

⁵ Secretaría de Protección a Víctimas, Testigos

⁶ Destacamos que, si bien la tarea de recepción de denuncias, querellas y generación de noticias criminales oficiosas corresponde a los funcionarios que fungen como receptores, esta puede y es realizada en múltiples ocasiones por los asistentes operativos, en atención a las necesidades del servicio y a la disponibilidad de recursos. Por lo que todo lo que se dice en este Manual sobre los receptores aplica de igual manera para los asistentes operativos que realicen tales funciones.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

17

De:

68

Al concluir la generación de la información en la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio o de forma manual, en caso que dadas las circunstancias sea necesario utilizar este método, deberá solicitar la revisión del contenido por parte de su supervisor para garantizar que los campos de información hayan sido llenados correctamente, que los hechos respondan a la posible comisión de un acto delictivo y que la calificación jurídica inicial se haya hecho de forma correcta. Seguidamente deberá imprimir la noticia criminal y obtener la firma de quien ha relatado los hechos o presentado la información, en cada página de la noticia, junto con el funcionario que la generó.⁷

De igual manera deberá generar las cadenas de custodia que correspondan con los elementos (indicios) aportados durante el acto de apertura de noticia criminal.

1.2.4. Del reparto y gestión inicial:

Generada la noticia criminal será asignada y entregada físicamente, al Fiscal parametrizado en turno, a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio, para que:

- Se gestione la atención de la víctima de forma inmediata⁸, en caso de ser necesario;
- Se apliquen medidas de protección urgentes, en caso de que esto sea necesario;
- Se generen las comisiones urgentes a investigadores y peritos;
- Se remita la carpeta de investigación a la Unidad de Actos Urgentes de Investigación y Derivación de Causas para su trámite posterior procurando la obtención efectiva de los elementos de convicción a través del mecanismo más rápido que contemple el código de procedimiento dependiendo del tipo de acto de investigación del cual se trate. Ejemplo, la obtención de videos es preferible lograrla a través de inspección que de remisión de una nota u otro tipo de comunicación.

Lo anterior se materializará con el apoyo del asistente operativo de turno.

⁷ Artículo 82 del Código procesal Penal

⁸ Para tales efectos deberán realizarse las actuaciones conforme a los Manuales de SEPROVIT/UPAVIT que rigen la materia.

	Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
	Sección de Atención Primaria	Página:	18	De:	68

1.2.5 Del plazo de actuación:

Por lo general, las actuaciones de esta unidad deberán hacerse durante el turno en el cual se reciba la noticia criminal, es decir, se trata de actuaciones inmediatas. Por ende, de poder ejecutarse sin inconvenientes en dicho periodo, concluido el turno el caso debe pasar a la Unidad de Actos Urgentes de Investigación y Derivación de Causas.

El plazo de cinco (5) días calendario, definido en el modelo de gestión, debe ser considerado como un plazo máximo y es solamente para considerar cualquier imprevisto o necesidad procesal que impida diligenciar la causa de forma inmediata en el turno de recepción. No es indispensable que el caso permanezca en esa unidad por todo el periodo de tiempo.

Sin perjuicio de la comunicación inmediata que debe tenerse con el Fiscal Superior sobre los hechos ocurridos, tan pronto se haya receptado la noticia, los fiscales asignados deberán realizar un informe de las noticias generadas el cual será remitido por correo institucional a los Fiscales Superiores asignados a cada sección especializada con copia al Fiscal Superior de la Sección de Atención Primaria y a los Fiscales de Circuito Coordinadores respectivos, con el fin de que los mismos tengan conocimiento de la cantidad de causas ingresadas y puedan tener a la vez mejor control de las investigaciones iniciadas que posteriormente serán derivadas, archivadas o susceptibles de algún procedimiento alterno para la solución del conflicto penal.

1.2.6 Facultad del Fiscal Superior:

La Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, estará dirigida y coordinada por un Fiscal Superior, quien mantendrá la supervisión de las distintas sedes o subregionales dispuestas para garantizar el acceso a la justicia, de acuerdo con la incidencia delictiva y la densidad de la población.

El Fiscal Superior podrá derivar la causa, de forma directa, a alguna de las secciones especializadas debido a las características del caso, en especial cuando se atente gravemente contra el interés social. En consecuencia, le corresponderá mantenerse vigilante de las características de las causas ingresadas y también supervisar el cumplimiento por parte del personal subalterno, de los plazos dispuestos para la realización de las actuaciones.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

19

De:

68

1.3. Flujos de operaciones de la unidad

Cada paso del proceso está representado gráficamente por un diagrama de flujo o flujograma, el cual ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en el.

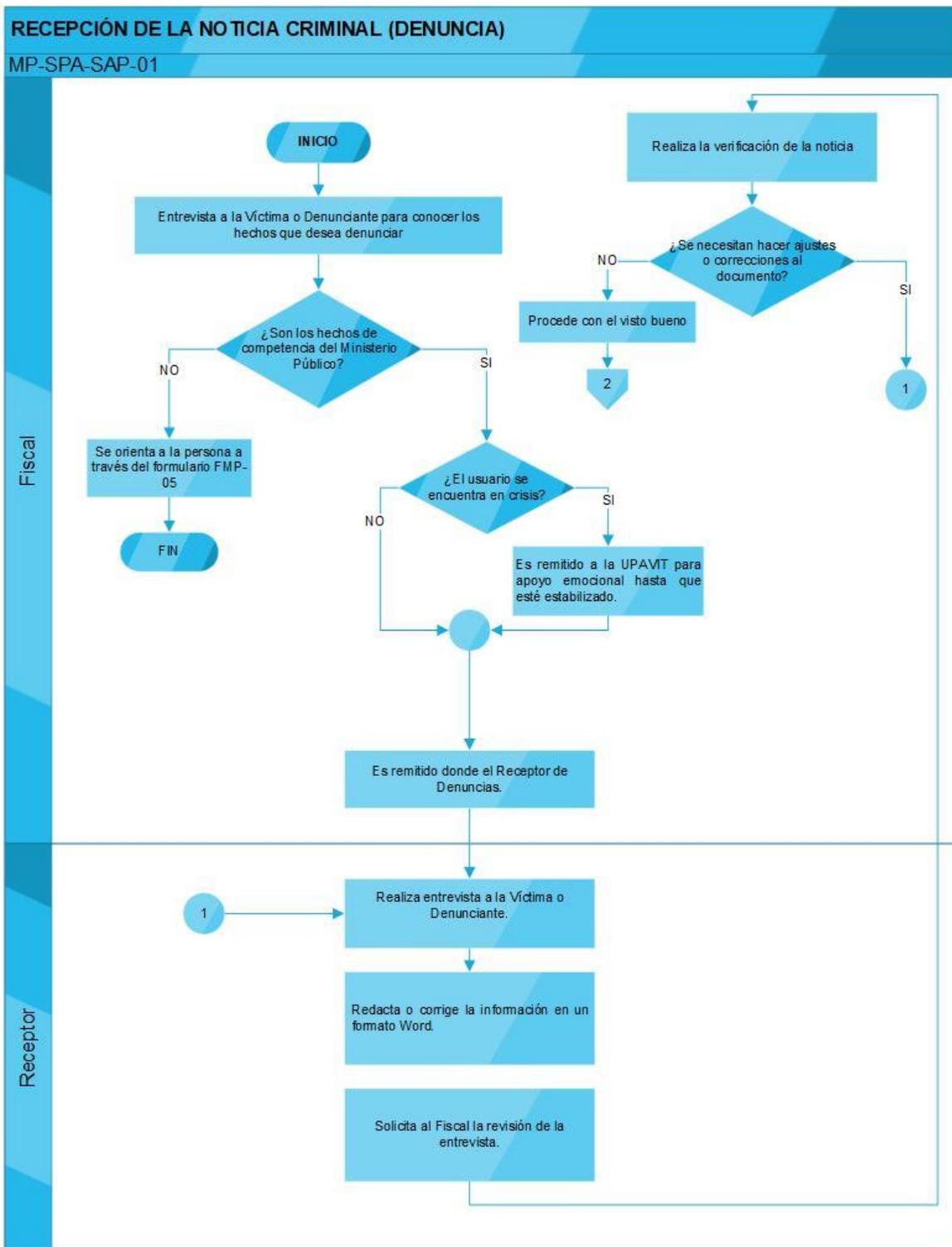
Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás; igualmente, expresa el flujo de la información y de los materiales, así como las derivaciones del proceso, el número de pasos y las operaciones relacionadas con las otras secciones y/o unidades.

Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de dicho flujo.

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.



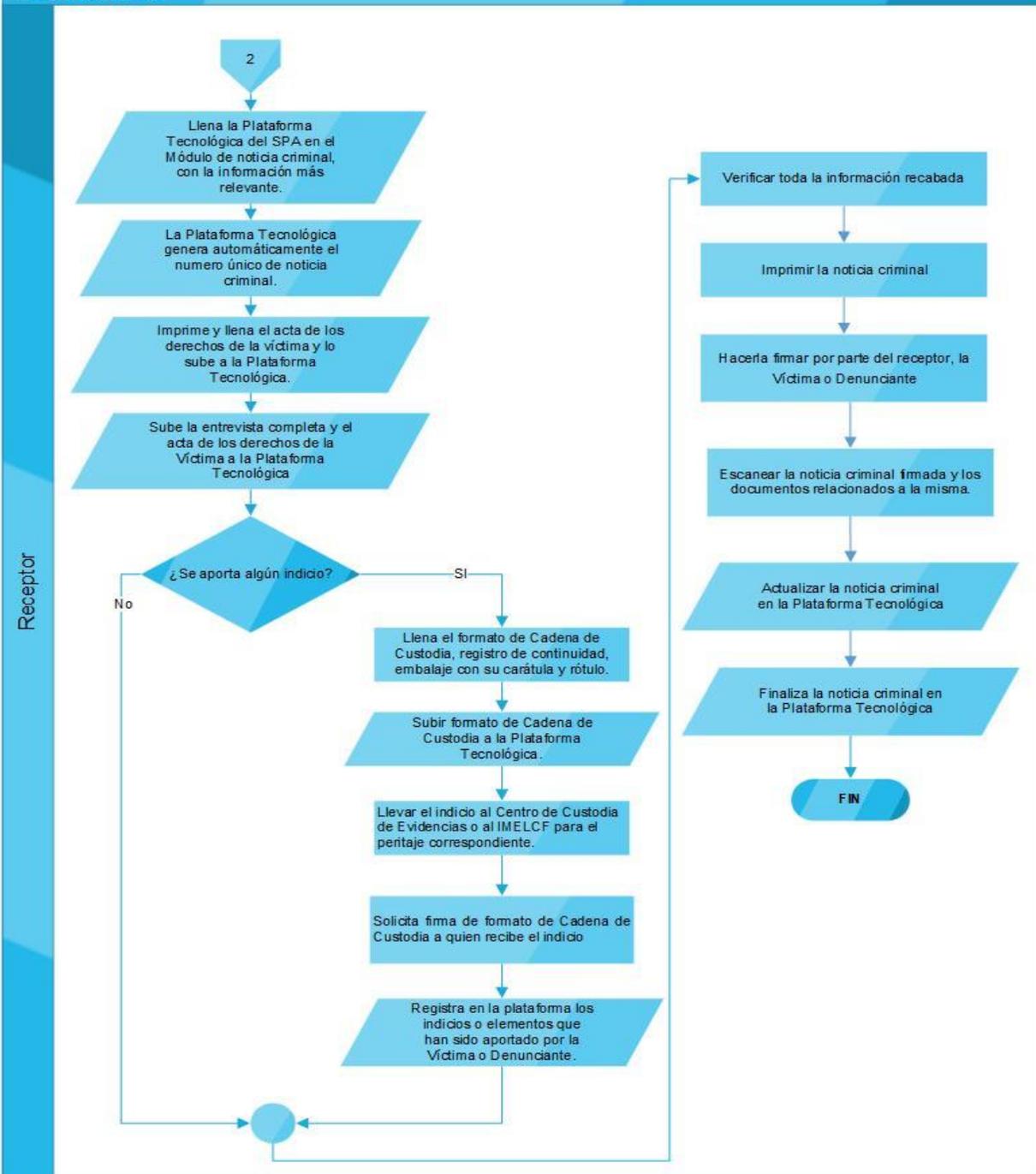
1.3.1. Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Denuncia)”





RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)

MP-SPA-SAP-01





Sección o Unidad	Fecha: 22 de diciembre de 2022		
Sección de Atención Primaria	Página: 22	De: 68	

1.3.2. Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Denuncia)”

CLAVE	MP-SPA-SAP-01	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, de la manera más completa posible.	
		2. En el caso de 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 de 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 ⁹ , por decisión del Fiscal ¹⁰ o el delito pertenece a uno de los de la siguiente lista de delitos ¹¹ , 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 <i>NOTA.</i> 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.	
RECEPTOR		1. Realiza entrevista a la Víctima o Denunciante.	

⁹ 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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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: 22 de diciembre de 2022		
Sección de Atención Primaria	Página: 23	De: 68	

CLAVE	MP-SPA-SAP-01	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	1.2. Entrevistar a la Víctima o Denunciante	2. Redacta o corrige la información en un formato Word. 3. Solicita al Fiscal la revisión de la entrevista.	
FISCAL	1.3. Revisar la entrevista hecha por el Receptor	1. Realiza la verificación integral de la noticia, revisando que se satisfagan las preguntas qué, cómo, dónde, cuándo, quién, a quién y por qué, de contarse con dicha información.	
		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	1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de noticia criminal, con la información necesaria.	FMP- 01
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el número único de noticia criminal.	
		3. Imprime y llena el acta de los derechos de la Víctima con los datos correspondientes	FMP - 11
		4. Sube la entrevista completa (debidamente firmada por su persona y por la Víctima o Denunciante) y el acta de los derechos de la Víctima, a la Plataforma Tecnológica.	
RECEPTOR	1.5. Aporte de Indicios	1. En los casos que se aporte un indicio en la entrevista.	Formato de Cadena Custodia.
		1.1. Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, embalaje con su carátula y rótulo.	Hoja Registro de Continuidad.
		1.2. Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica.	Carátula y Rótulo
		1.3. Llevar el indicio al Centro de Evidencias en el periodo que la carpeta se mantenga dentro de la sección o al IMELCF para el peritaje correspondiente.	Ver Manual de Cadena de Custodia (IMELCF)
		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	Hoja de Registro de Continuidad	

**Sección o Unidad****Fecha:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

24

De:

68

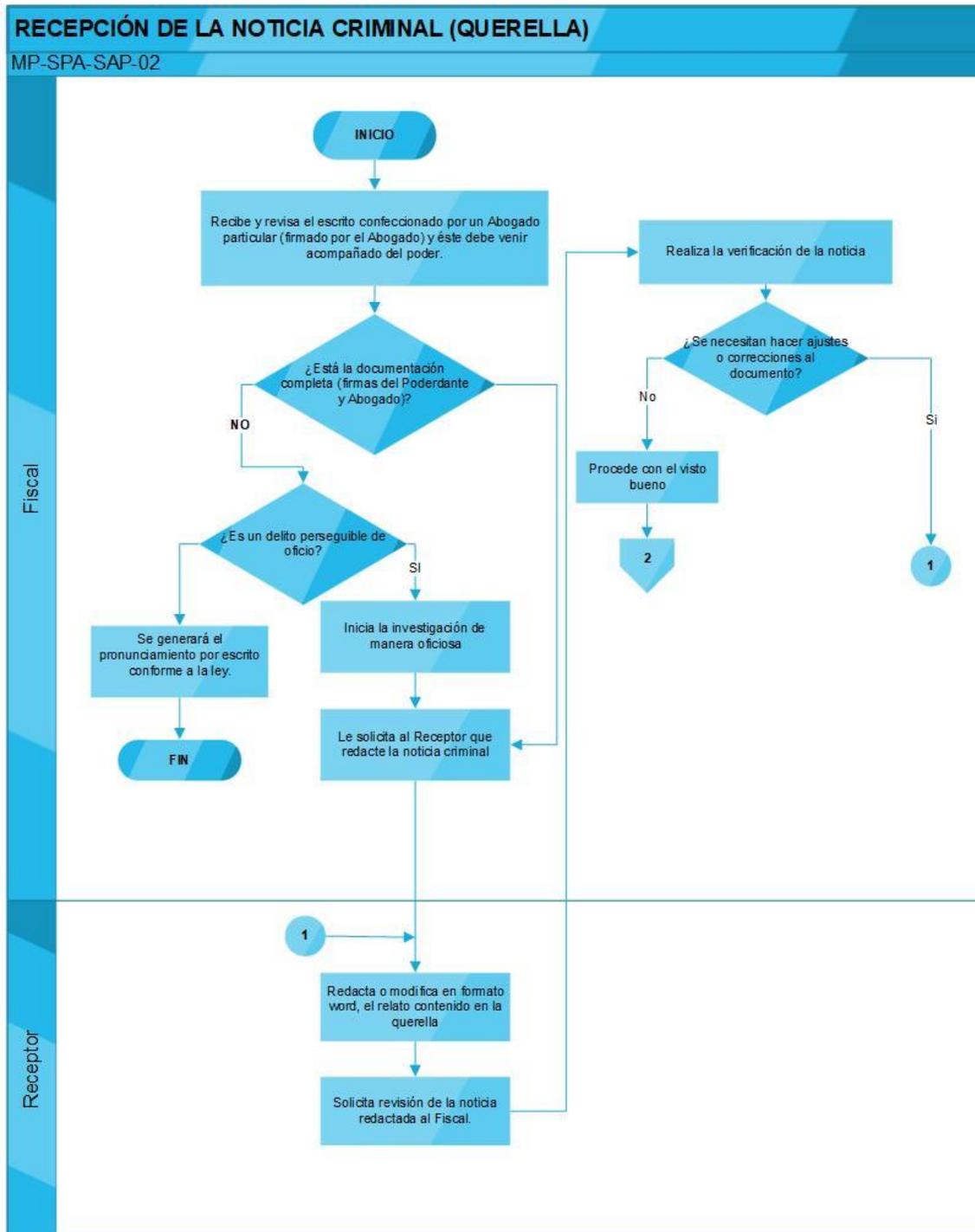
CLAVE	MP-SPA-SAP-01	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (DENUNCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		aportados por la Víctima o Denunciante.	
RECEPTOR	1.6. Finalizar la Noticia Criminal	1. Verificar toda la información recabada	
		2. Imprimir la noticia criminal	
		3. Hacerla firmar por parte de la Víctima/Denunciante	
		4. Escanear la noticia criminal firmada y los documentos relacionados a la misma, los cuales deben constar autenticados en los casos que ello sea posible.	
		5. Actualizar la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica	
		6. Finaliza la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica.	
		7. FIN DEL PROCESO	

Nota:

- El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta unidad debe ser de 5 días calendario, sin perjuicio de que, como es un tema que se trabaja durante el turno, se pueda movilizar la causa tan pronto el turno concluya.
- En los casos de personas desaparecidas (no desaparición forzada) el ingreso de la causa se hará tipificando la conducta como posible delito de homicidio doloso, sin perjuicio de que, avanzada la investigación, acreditado o descartado lo ocurrido, la calificación se ajuste o modifique.
- Proceder conforme los procedimientos especificados en el Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia, el cual contiene valiosa información a saber en esta actuación.

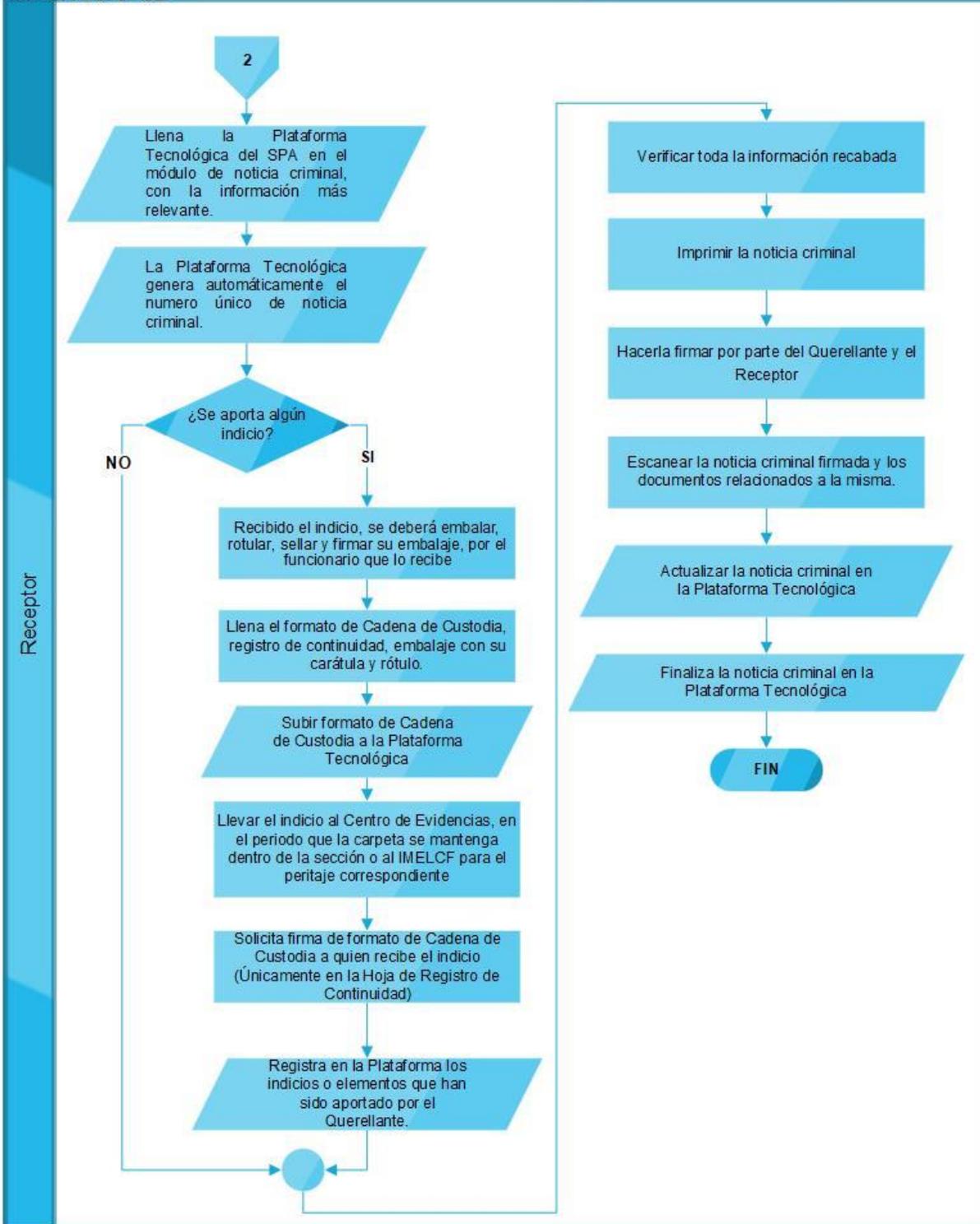


1.3.3. Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Querella)”



RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERRELLA)

MP-SPA-SAP-02





Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

27

De:

68

1.3.4. Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Querella)”

CLAVE	MP-SPA-SAP-02	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERELLA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	1.7. Revisar Documentación	1. Recibe y revisa el escrito confeccionado por un Abogado particular (firmado por el Abogado) y este debe venir acompañado del poder.	
		2. En el caso que la documentación no esté completa (firmas del Poderdante y Abogado). 2.1. Si el delito que se menciona en la querella sea un delito perseguible de oficio: 2.1.1. El Fiscal se encargará de iniciar la investigación de manera oficiosa. ¹² 2.1.2. Le solicita al Receptor que redacte la noticia criminal. 2.1.3. Ir al paso (2.2 Redactar Noticia Criminal). 2.2. Si el delito que se menciona en la querella no es perseguible de oficio: 2.2.1. Se generará el pronunciamiento por escrito conforme a la ley. 2.2.2. 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	1.8. Redactar la Noticia Criminal	1. Redacta o modifica en formato Word, el relato contenido en la querella	
		2. Solicita revisión de la noticia redactada al Fiscal de turno.	

¹² La apertura de la causa de forma oficiosa, en caso que la querella presente algún error, se hará si el abogado solicita que se proceda independiente del error o errores advertidos.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

28

De:

68

CLAVE	MP-SPA-SAP-02	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERELLA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	1.9. 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 indicará al Receptor proceder con ellas. (Ir a la tarea 2.2. - 1)	
		3. Procede con el visto bueno.	
RECEPTOR	1.10. Registrar la Noticia Criminal	1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el módulo de noticia criminal, con la información necesaria.	
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el número único de noticia criminal.	
RECEPTOR	1.11. Aporte de Indicios	1. En los casos que se aporte un indicio en la entrevista. 1.1. Llena el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, embalaje con su carátula y rótulo. 1.2. Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica. 1.3. Llevar el indicio al Centro de Evidencias, en el periodo que la carpeta se mantenga dentro de la sección o al IMELCF para el peritaje correspondiente. 1.4. Solicita firma del formato de Cadena de Custodia a quien recibe el indicio (hoja de registro de continuidad). 1.5. Registra en la Plataforma los indicios o elementos que han sido aportados por el querellante	Formato de Cadena Custodia. Hoja de Registro de Continuidad. Carátula y Rótulo Ver Manual de Cadena de Custodia (IMELCF)
RECEPTOR	1.12. Finalizar la Noticia Criminal	1. Verificar toda la información recabada	
		2. Imprimir la noticia criminal	
		3. Hacerla firmar por parte del Querellante y firmar también como receptor	

**Sección o Unidad****Fecha:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

29

De:

68

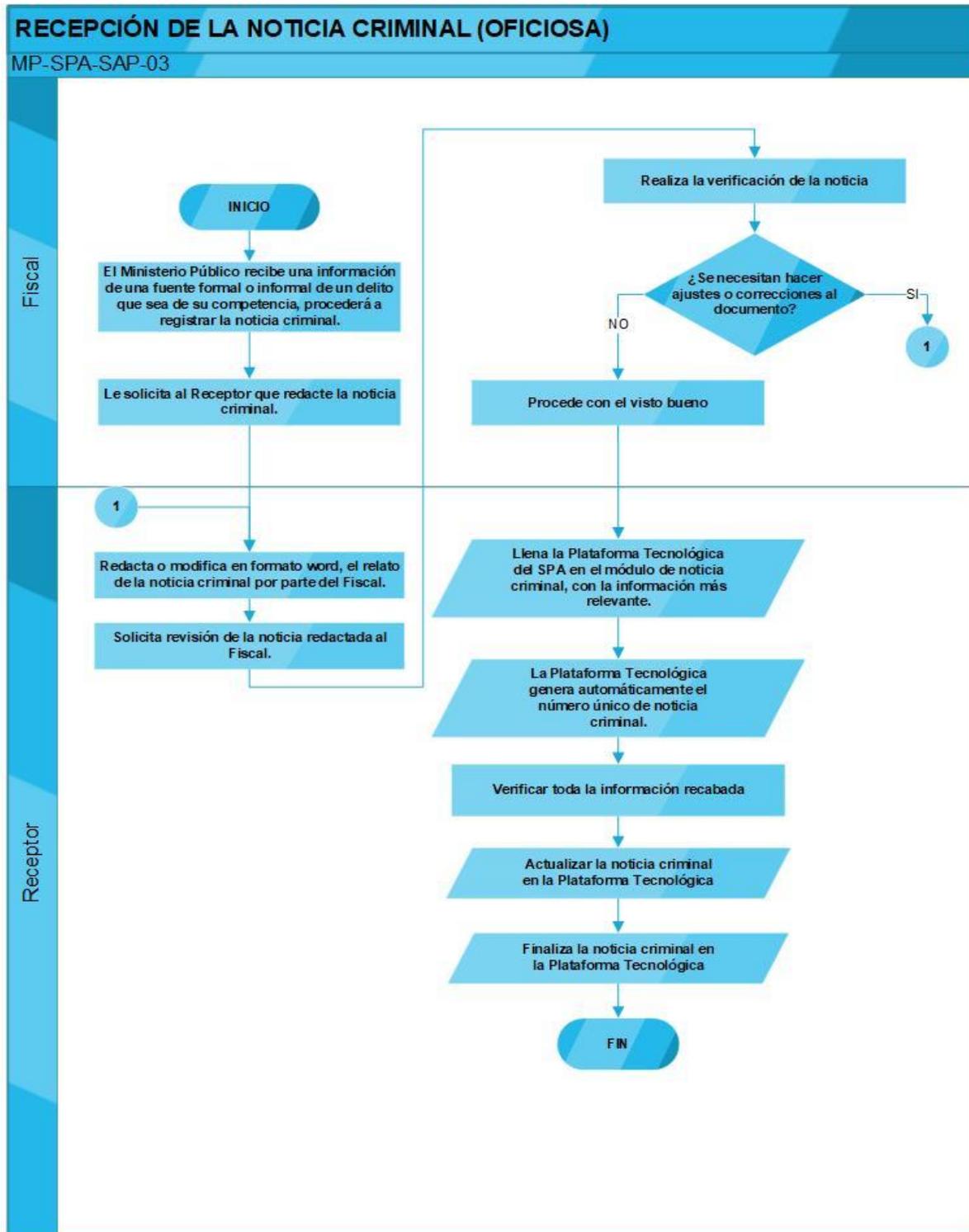
CLAVE	MP-SPA-SAP-02	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (QUERELLA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		4. Escanear la noticia criminal firmada y los documentos relacionados a la misma.	
		5. Actualizar la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica	
		6. Finaliza la noticia criminal en la Plataforma Tecnológica	
		7. FIN DEL PROCESO	

Nota:

- El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta unidad es de 5 días calendario, sin perjuicio que como es un tema que se trabaja durante el turno, se pueda movilizar la causa tan pronto el turno concluya.
- Proceder conforme los procedimientos especificados en el Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia, el cual contiene valiosa información a saber en esta actuación.



1.3.5. Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Oficiosa)”





Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
Sección de Atención Primaria	Página:	31	De:	68

1.3.6. Narrativo de “Recepción de la Noticia Criminal (Oficiosa)”

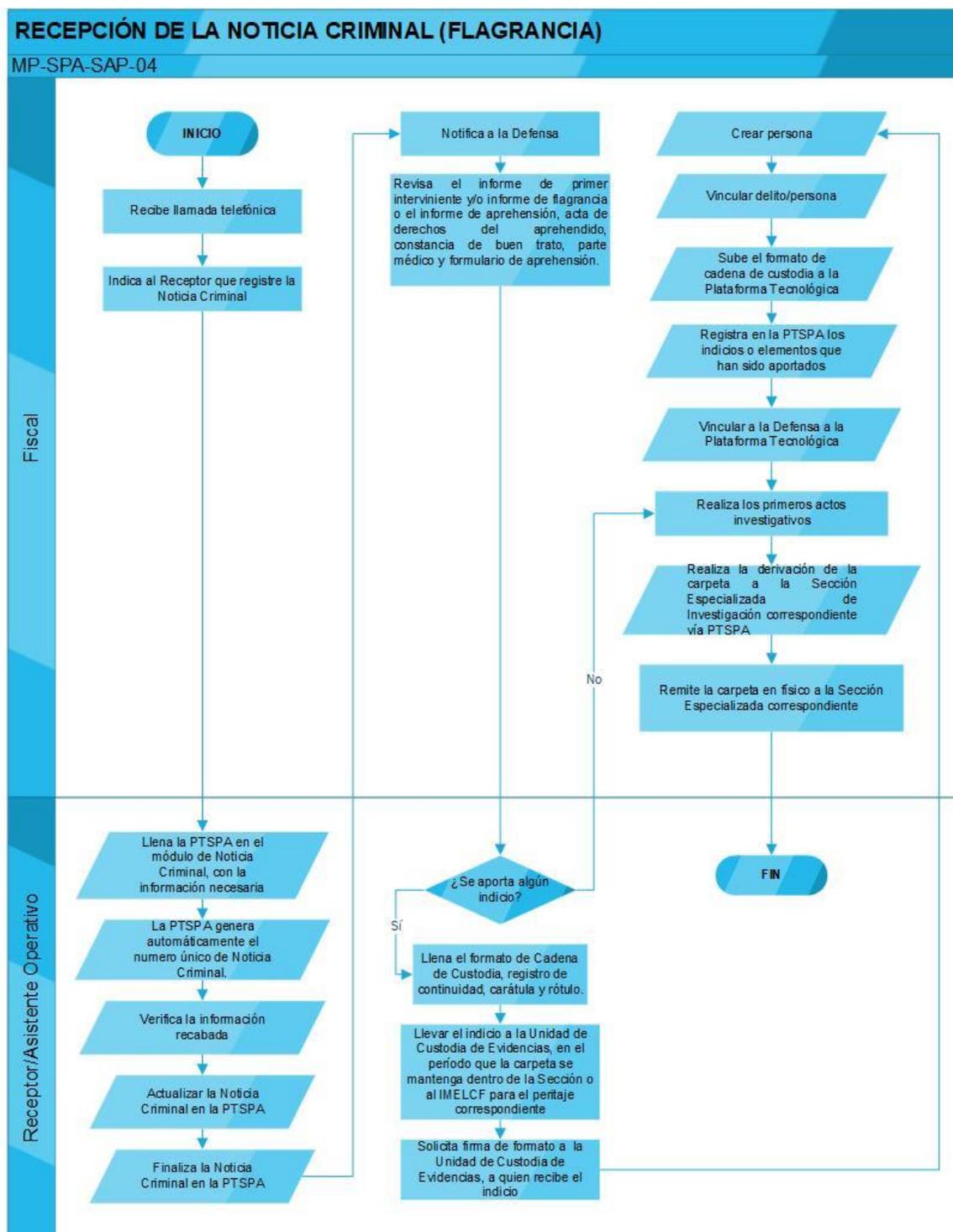
CLAVE	MP-SPA-SAP-03	3. RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL – OFICIOSA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	3.1. Dar apertura a la Noticia Criminal oficiosa	1. El Ministerio Público recibe una información de una fuente formal o informal (inclusive correo electrónico) 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 indicará 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 necesaria.	FMP- 01
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el número 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 unidad debe ser de 5 días calendario, sin perjuicio que como es un tema que se trabaja durante el turno, se pueda movilizar la causa tan pronto el turno concluya.
- En el caso de levantamiento de cadáveres en residencias, hospitales u otros sitios, la Sección de Atención Primaria procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 323 del Código Procesal Penal, en concordancia con el artículo 166 del Código Sanitario.
- Proceder conforme los procedimientos especificados en el Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia, el cual contiene valiosa información a saber en esta actuación.



1.3.7. Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Flagrancia)”





Sección o Unidad Fecha: 22 de diciembre de 2022

Sección de Atención Primaria **Página:** 33 **De:** 68

1.3.8. Diagrama de Flujo “Recepción de la Noticia Criminal (Flagrancia)”

CLAVE	MP-SPA-SAP-04	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	4.1. Recibe Llamada Telefónica	1. Se recibe llamada telefónica	
		2. Indica al Receptor que registre la Noticia Criminal.	
RECEPTOR / ASISTENTE OPERATIVO	4.2. Registrar la Noticia Criminal	1. Llena la Plataforma Tecnológica del SPA en el módulo de noticia criminal, con la información necesaria.	FMP- 01
		2. La Plataforma Tecnológica genera automáticamente el número único de noticia criminal.	
		3. Verificar toda la información recabada	
		4. Actualizar la noticia criminal	
		5. Finaliza la noticia criminal	
FISCAL	4.3. Revisar el Informe de Primer Interviniente y/o informe de Flagrancia	1. Notifica a la Defensa	FPN-02 FPN-01
		2. Revisa el informe de primer interviniente y/o informe de flagrancia o el informe de aprehensión, acta de derechos del aprehendido, constancia de buen trato, parte médico y formulario de aprehensión.	
RECEPTOR / ASISTENTE OPERATIVO	4.4. Aporte de Indicios	1. En los casos que se aporte un indicio en la entrevista (aprehensión ciudadana). ¹³ 1.1. Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, embalaje con su carátula y rótulo 1.2. Llevar el indicio a la Unidad de Custodia de Evidencias, en el periodo	Formato de Cadena Custodia. Hoja de Registro de Continuidad. Caratula y Rotulo Ver Manual de Cadena de Custodia

¹³ Cuando la aprehensión la hace la policía, el primer interviniente debe presentar el indicio embalado, rotulado, sellado y firmado, junto a la cadena de custodia, por lo que al receptor le correspondería revisar la cadena de custodia que acompaña al indicio embalado y recibirlo en la hoja de registro de continuidad. Si el indicio es recolectado por funcionario del IMELCF de igual manera deberá presentarlo debidamente embalado para su recepción en la institución.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

34

De:

68

CLAVE	MP-SPA-SAP-04	RECEPCIÓN DE LA NOTICIA CRIMINAL (FLAGRANCIA)	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		que la carpeta se mantenga dentro de la sección o al IMELCF para el peritaje correspondiente. 1.3. Solicita firma de formato de la Unidad de Custodia, a quien recibe el indicio. (hoja de registro de continuidad)	Hoja de Registro de Continuidad
FISCAL	4.5. Subir y Crear en la Plataforma Tecnológica	1. Crear persona	
		2. Vincular delito / persona	
		3. Sube el formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica.	
		4. Registra en la plataforma los indicios o elementos que han sido aportados.	
		5. Vincular a la Defensa a la PTSPA	
	4.6. Derivar la carpeta a la Sección Especializada de Investigación correspondiente conforme al delito	1. Realiza los primeros actos investigativos	
		2. Realiza la derivación de la carpeta a la Sección Especializada de Investigación correspondiente, vía Plataforma Tecnológica.	
		3. Remite la carpeta en físico a la Sección Especializada de Investigación correspondiente.	
4. FIN DEL PROCESO			

Nota:

El plazo máximo que debe permanecer la causa en esta unidad no debe ser mayor de 24 horas, considerando que se trata de un caso en el cual corresponde poner al aprehendido a disposición del juez de garantías y requerir las audiencias de solicitudes múltiples, lo cual debe hacer la Sección Especializada respectiva, siempre que esto proceda.

En caso de aprehendidos extranjeros, el fiscal deberá realizar las gestiones pertinentes para poner en conocimiento de la Embajada o Consultado del país respectivo la situación, de conformidad con la Convención de Viena, informando igual manera a la Fiscalía Superior de Asuntos Internacionales.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

35

De:

68

1.4. Guía de operación de la unidad

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:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

36

De:

68

PARTE II

1. PROCEDIMIENTO II “UNIDAD DE ACTOS URGENTES DE INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE CAUSAS”.

A la unidad de actos urgentes le corresponde dar continuidad a la investigación, remitir las noticias criminales y las actuaciones realizadas a las secciones y fiscalías que corresponda; aplicar los archivos respectivos, entre otras funciones.

1.1. Objetivo

- Realizar las actuaciones iniciales y esenciales de investigación con el propósito de tomar una decisión rápida acerca del destino de la causa.

1.2. Gestión operativa

Como equipo de trámite e investigación de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, les corresponderá desplegar las funciones que establece el Modelo de Gestión, que se pueden agrupar en cuatro grandes áreas: de fortalecimiento de la investigación, de promoción de la solución del conflicto, de cierre oportuno y de derivación. Veamos:

1.2.1. Del fortalecimiento de la investigación:

- Verificar si el hecho denunciado corresponde a la posible comisión de una conducta delictiva, para lo cual deberá:
- Realizar actos de investigación que sean indispensables como consecuencia de la comisión del delito y que contribuyan a evitar la demora en su obtención o su pérdida por el transcurso del tiempo.
- Admitir o no las querellas presentadas con un sustento jurídico suficiente.
- Generar comisiones adicionales a investigadores y peritos.
- Realizar, de forma excepcional, audiencias de control previo o posterior que se fijen durante el tiempo que la carpeta se mantenga bajo su conocimiento.

En estos casos, se podrá coordinar con los Fiscales de las Secciones Especializadas de Investigación, las diligencias a practicar en caso que se estime necesario.

	Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
	Sección de Atención Primaria	Página:	37	De:	68

1.2.2. De promoción de la solución de conflictos:

- Promover la aplicación de procedimientos alternos a la solución del conflicto si corresponde (primordialmente desistimiento, conciliación, mediación y criterio de oportunidad). En caso de darse una derivación a la Secretaría Nacional de Procedimientos Alternos de Solución de Conflictos, una vez concluido el procedimiento, la causa será devuelta a esta sección para lo pertinente, es decir, que se proceda con su cierre o se continúe el trámite hacia las secciones especializadas o despachos del Ministerio Público que corresponda.

1.2.3. Del cierre oportuno:

- Desestimar las causas que no constituyen delitos, procediendo con la emisión de la resolución respectiva, la cual deberá estar suscrita por el Fiscal responsable.
- Archivar provisionalmente las causas en las que no se ha podido individualizar al autor o partícipe o sea manifiesta la imposibilidad de reunir elementos de convicción, caso en el cual, previo de la emisión de la resolución respectiva que deberá ser suscrita por el Fiscal responsable, remitirá las actuaciones al Centro de Custodia de Carpetas o a la Unidad de Análisis y Seguimiento de Casos Archivados, de requerirse alguna verificación adicional.

1.2.4. De derivación:

- Cuando el hecho denunciado aparente ser constitutivo de delito, una vez realizadas las diligencias iniciales que permitan identificar el tipo de delito, el lugar de su comisión, procederá con su remisión a la Sección Especializada de Investigación, Fiscalía Regional, Fiscalía Especializada o despacho del Ministerio Público al que corresponda su investigación;
- En caso de conexidad o tratándose de varios delitos, el Fiscal Coordinador de la Sección o de la Subregional evaluará los casos y los remitirá, tomando en consideración la gravedad del delito o la penalidad de estos, a la Sección especializada que corresponda.
- Si el caso en investigación ya se encuentra asignado a una Sección Especializada y se descubre la ocurrencia de otra u otras conductas delictivas distintas, la Sección a la que ha sido asignada la causa inicialmente, deberá asumir la investigación de los otros delitos, salvo excepciones, en las que los Fiscales Superiores de las Secciones Especializadas en conflicto de común



Sección o Unidad	Fecha:	22 de diciembre de 2022		
Sección de Atención Primaria	Página:	38	De:	68

acuerdo decidan quién asumirá la investigación o en el caso que el Procurador General de La Nación, así lo designe.

- Declinar al Juez de Paz aquellos hechos que constituyan faltas administrativas;

En esta unidad se deberán atender los demás requerimientos que correspondan a los fines de la investigación y que sean necesarios, lo cual constituye una cláusula general que permite accionar conforme a otras estipulaciones del Modelo de Gestión de la Fiscalía Metropolitana o sus normas reglamentarias complementarias, de la Ley y de la Constitución.

1.2.5. Reparto y actuación:

En esta Unidad las actuaciones se desplegarán, previo reparto, por un solo Fiscal y su asistente operativo asignado, quienes podrán ser apoyados por otro personal que disponga el Fiscal Superior en caso de que se presente alguna contingencia.

Trabajarán los casos de flagrancia para complementar lo necesario, de forma que el Fiscal del caso de la Sección Especializada de Investigación pueda litigarlos adecuadamente en audiencia, así como aquellos casos que, teniendo expectativa de generarse eventualmente una formulación de imputación, requieran de diligencias investigativas para su formalización.

Deberán mantener actualizado el registro digital de cada carpeta de investigación penal en la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio.

1.2.6. Del plazo de actuación:

Su actividad deberá desplegarse en un tiempo máximo de veinticinco (25) días calendario, sin perjuicio que, si antes de ello el caso es susceptible de ser derivado para métodos alternos de solución de conflictos, archivado o de alguna otra salida alterna, esta pueda aplicarse.

1.2.7. Actividades de supervisión del Fiscal Superior:

Con el propósito de materializar las actividades de supervisión, el Fiscal Superior:

- Realizará visitas de seguimiento y supervisión a las distintas subregionales.
- Girará las instrucciones de gestión que debe acatar todo el equipo de la Sección, conforme a los lineamientos del Procurador General de la Nación o aquellos que deriven del modelo de gestión.



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

39

De:

68

- Solicitará informes de gestión a los Fiscales a cargo de cada subregional o a los fiscales de trámite.
- Llevará un registro de ingresos y egresos, así como del tiempo que permanecen en cada unidad.
- Facilitador de las coordinaciones entre los fiscales con otros despachos e instituciones, en los casos que así lo ameriten.
- Supervisar o certificar que los casos estén siendo alimentados por la información completa que se requiere y la digitalización oportuna de los elementos de convicción

1.2.8. Actividades del Fiscal de Circuito coordinador de Subregional:

El Fiscal de Circuito Coordinador de Subregional coadyuvará en todo lo necesario con el Fiscal Superior para supervisión de las labores que se desarrollan en la Subregional que esté bajo su responsabilidad y rendirá cuentas a este sobre la gestión efectuada. De igual manera, puede asumir la investigación de los casos que le sean asignados.

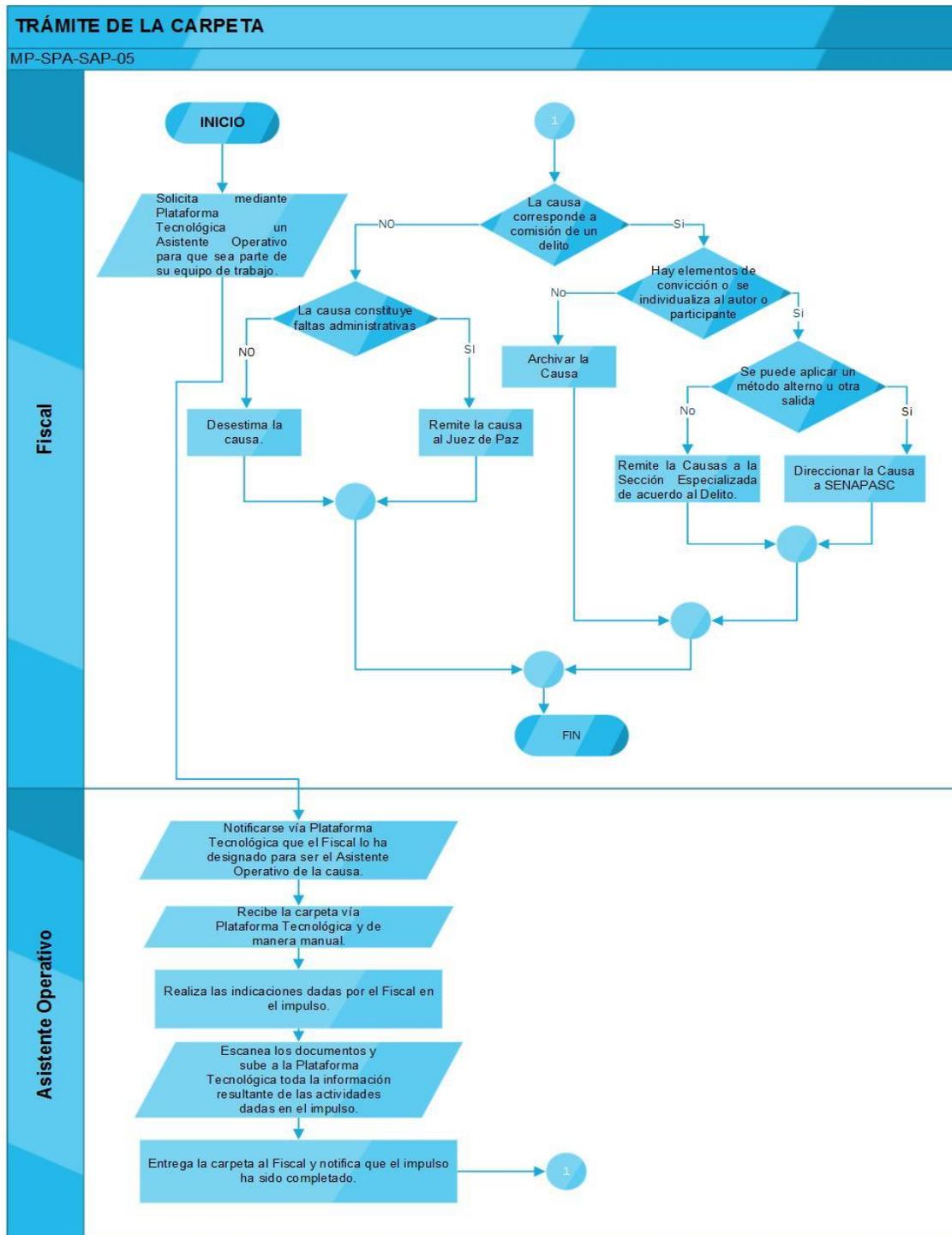
1.2.9. Actividades del Fiscal de Circuito y Fiscales Adjuntos de Subregional:

Los Fiscales de Circuito y los Fiscales adjuntos realizarán todas las diligencias necesarias para cumplir con los procedimientos asignados a la Sección de Atención Primaria, con el apoyo y colaboración de los Asistentes Operativos y los Receptores, de conformidad con el modelo de gestión de la Fiscalía Metropolitana.

1.3. Flujos de operaciones de la unidad

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.

1.3.1. Diagrama de Flujo “Trámite de la Carpeta”





Sección o Unidad	Fecha: 22 de diciembre de 2022		
Sección de Atención Primaria	Página: 41	De: 68	

1.3.2. Narrativo de “Trámite de la Carpeta”

CLAVE	MP-SPA-SAP-05	TRÁMITE DE LA CARPETA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	4.7. Solicitar al Asistente Operativo	1. Solicita mediante Plataforma Tecnológica un Asistente Operativo para que sea parte de su equipo de trabajo.	
ASISTENTE OPERATIVO	4.8. 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.	
	4.9. Seguir Indicaciones Dadas en el Impulso	1. Realiza las indicaciones plasmadas por el Fiscal en el impulso.	
		2. Escanea los documentos y sube 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	4.10. Determinar el Rumbo de la Causa	1. Si la causa corresponde a comisión de un Delito <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Si hay elementos de convicción o individualización del autor o participante <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Si se puede aplicar un método alternativo u otra salida <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1.1. Direccionar la Causa a SENAPASC 1.1.1.2. FIN DEL PROCESO. 1.1.2. Si no se puede aplicar un método alternativo u otra salida <ul style="list-style-type: none"> 1.1.2.1. Remite la Causas a la Sección Especializada de acuerdo al Delito. 1.1.2.2. FIN DEL PROCESO



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

42

De:

68

CLAVE	MP-SPA-SAP-05	TRÁMITE DE LA CARPETA	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<p>1.2. Si no hay elementos de convicción o individualización del autor o participante</p> <p>1.2.1. Archivar provisionalmente la causa por no contar con elementos suficientes para acreditar el delito o por no tener autor identificado.</p> <p>1.2.2. FIN DEL PROCESO</p> <p>2. Si no corresponde a comisión de un Delito</p> <p>2.1. Si la causa constituye faltas administrativas</p> <p>2.1.1. Remite la causa al Juez de Paz</p> <p>2.1.2. FIN DEL PROCESO</p>	
		<p>2.2. Si no constituye faltas administrativas</p> <p>2.2.1. Se Desestima la causa por no constituir delito.</p> <p>2.2.2. FIN DEL PROCESO.</p>	



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

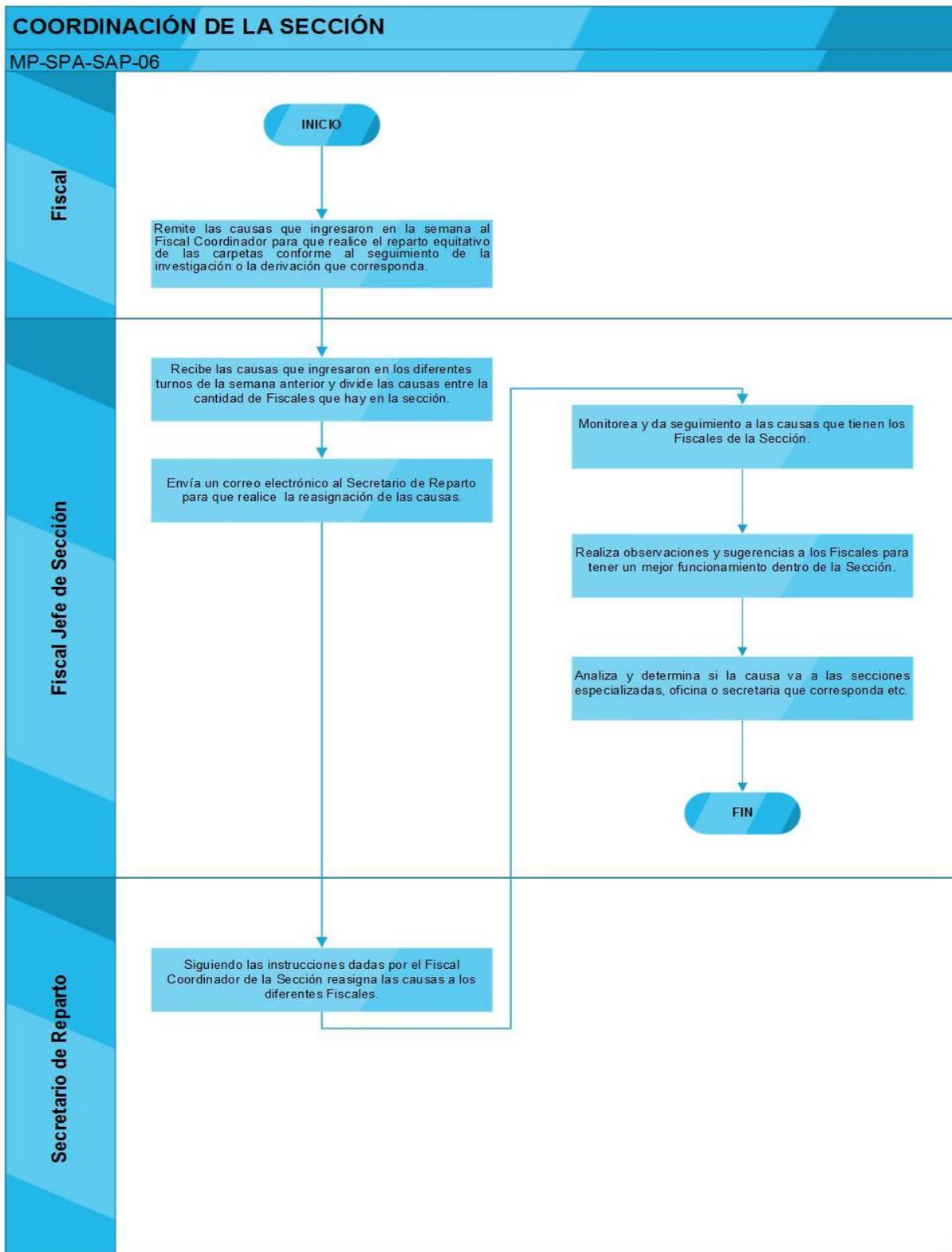
Página:

43

De:

68

1.3.3. Diagrama de Flujo “Coordinación de la Sección”



**Sección o Unidad****Fecha:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

44

De:

68

1.3.4. Narrativo de “Coordinación de la Sección”

CLAVE	MP-SPA-SAP-06	COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	4.11. Remitir causas al Fiscal Coordinador	1. Remite las causas que ingresaron en la semana se remiten al Fiscal Coordinador para que realice el reparto equitativo de las carpetas.	
FISCAL COORDINADOR	4.12. 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	4.13. 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 COORDINADOR	4.14. 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 Especializada, oficina o secretaria que corresponda.	
		4. FIN DEL PROCESO	



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

*Sección de Atención
Primaria*

Página:

45

De:

68

1.4. Guía de operación de la unidad

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:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

46

De:

68

V. CONTROL DOCUMENTAL

1. Identificación de firmas de validación

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

1.1 Comité de levantamiento:

Miembros del grupo técnico que participa en el levantamiento, revisión 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-SAPM-001			
NÚMERO DE VERSIÓN	Versión 2.0	FECHA	22/12/2022
ÁREA NORMATIVA Y/O JURÍDICA: SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA			
Nombre	Título		
Agustín Pimentel	Fiscal de Circuito Coordinado – Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio		
Jamileth M. Jiménez	Analista de Procesos - OISPA		
María A. Arcia	Analista de Procesos - OISPA		
Beyra Velásquez	Componente Jurídico - OISPA		
Mitzeellee Marín	Componente Jurídico -OISPA		
Idalgis Sánchez	Componente Jurídico - OISPA		

**Sección o Unidad****Fecha:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

47

De:

68

1.2 Comité de validación:

2. GRUPO DE TRABAJO

3. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE VERSIÓN	2.0	FECHA	22/12/2022
--------------------------	------------	--------------	-------------------

GRUPO REQUIRIENTE

Nombre	Cargo	Firma
Julio Villarreal	Fiscal Superior Coordinador de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana	
Yessica Castillo	Fiscal de Circuito de la Sección de Atención Primaria	
Yara Vega	Fiscal de Circuito de la Sección de Atención Primaria	
Sonia Almengor	Fiscal de Circuito de la Sección de Atención Primaria	
Marcos Lorenzo	Fiscal de Circuito de la Sección de Atención Primaria	
Víctor Barrios	Fiscal de Circuito de la Sección Especializada en Delitos contra la Fe Pública de la Fiscalía Metropolitana	
Gina Díaz	Fiscal de Circuito de la Sección Segunda Especializada en Delitos contra el Patrimonio Económico de la Fiscalía Metropolitana	
Ledy Machuca	Fiscal de Circuito Coordinadora de la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Regional de San Miguelito	
Mildred González	Fiscal de Circuito de la Fiscalía Superior de Litigación de la Procuraduría General de la Nación	

**Sección o Unidad****Fecha:**

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria**Página:**

48

De:

68

1.3 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	Registrado por
2.0	22/12/2022	Emisión inicial debido a la implementación del Componente	SERVICIO
			----- Ing. Jamileth Jiménez Componente Técnico OISPA
			----- (Nombre y puesto)
			TITULAR QUE REGISTRA EL MANUAL
			----- Agustín Pimentel Araúz Fiscal Coordinador OISPA



Sección o Unidad

Fecha:

22 de diciembre de 2022

Sección de Atención
Primaria

Página:

49

De:

68

1.4 Control de aprobación

Se deja constancia de la aprobación por parte del Despacho Superior:

Versión No.	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Aprobado por
2.0	22/12/2022	Aprobación de la emisión inicial debido a la implementación del componente del nuevo modelo de gestión de la Fiscalía Metropolitana	----- Javier E. Caraballo Salazar Procurador General de la Nación Encargado
			----- José A. Candanedo Chiam Secretario General

GLOSARIO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de los Derechos de la Víctima: Formulario pre-elaborado, a través del cual se le pone en conocimiento a la víctima del delito, sus derechos constitucionales y legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Código Procesal Penal.

Cadena de custodia: Serie de etapas establecidas para mantener la identidad, integridad, autenticidad, preservación, seguridad, almacenamiento, continuidad y mismidad de los indicios y/o evidencias relacionadas a un hecho delictivo.¹⁴

Centro de custodia (almacén de evidencia): Lugar del Ministerio Público donde se guardan y custodian los indicios y/o evidencias en condiciones mínimas necesarias para garantizar su conservación y seguridad, hasta que sean requeridos o hasta su disposición final.

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 realizase 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.¹⁵

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.

¹⁴ Manual de procedimiento del sistema de cadena de custodia del Instituto de Medicina Legal y ciencias Forenses de Panamá.

¹⁵ Artículo 81 del Código Procesal Penal.

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 recolectadas 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.¹⁶

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.¹⁷

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 realizará 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 carpetilla.

¹⁶ Manual de procedimiento del sistema de cadena de custodia del Instituto de Medicina Legal y ciencias Forenses de Panamá.

¹⁷ Manual de procedimiento del sistema de cadena de custodia del Instituto de Medicina Legal y ciencias Forenses de Panamá.

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.¹⁸

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 a través de una fuente formal o informal, lo cual produce su apertura oficiosa.

Número 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: 202180010015.

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 investigación a objeto de identificar víctimas, testigos y demás generalidades de un hecho punible.

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

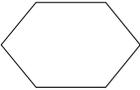
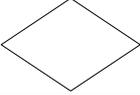
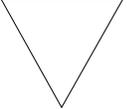
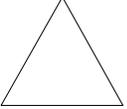
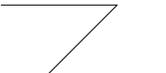
Víctima: Toda persona que individual o colectivamente haya sufrido daños y/o lesiones físicas, mentales o emocionales, incluyendo la pérdida financiera o el menoscabo sustancial que violen la legislación penal vigente.¹⁹

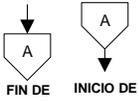
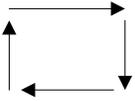
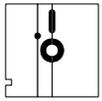
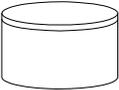
¹⁸ Artículo 92 del Código Procesal Penal

¹⁹ Artículo 79 del Código Procesal Penal

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**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
COMISIÓN A INVESTIGADOR**

FMP- 02

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

1. Número 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:

Unidad		Especialidad		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 /IMELFC /		Código	
Nombre		Identificación	

Firma,

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



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

FMP- 09

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

1. Número 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	(b)	
(c) Entidad solicitante	(d)	(e)
(g) TEL	(j) DIR	(l) Ciudad
(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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ALLANAMIENTO

FMP- 11

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

7. Número Único de Caso:

Año					Consecutivo					

2. Delito:

DELITO	ARTÍCULO

3. Objeto de la actividad:

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

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 de documento:	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	<input type="checkbox"/>	Investigación	<input type="checkbox"/>	Juicio	<input type="checkbox"/>	Término máximo	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------	--------------------------	----------------	--------------------------

6. Funcionario que requiere la autorización:

Unidad	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	Código Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Nombre y apellido del Fiscal:		<input type="text"/>										
Dirección:		<input type="text"/>						Oficina:		<input type="text"/>		
PROVINCIA:		<input type="text"/>			CIUDAD:		<input type="text"/>					
Teléfono:		<input type="text"/>		Correo electrónico:		<input type="text"/>						

Firma,

<input type="text"/>

7. Funcionario Órgano Judicial que recibe solicitud:

Nombre: _____

Fecha: _____

Hora: _____

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
ACTA DE LOS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

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. Número 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, siquiátrica 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 sustitutivo 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

MINISTERIO PÚBLICO
DERIVACIÓN AL CENTRO DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Tipo de Mediación: Virtual <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	
Sección Ministerio Público:	
Número de la Carpeta:	
Distrito Judicial:	Provincia:
Fiscal de la Causa:	Sección:
Tipo de Trámite: Primera Vez <input checked="" type="checkbox"/> Ingreso a Mediación <input type="checkbox"/>	
Tipo de Delito específico:	
Fase en que se encuentra la Causa:	

**PARTES
INDICIADO**

Nombre:	Sexo:	Edad:
Cédula / Pasaporte:	Nacionalidad:	
Teléfono:	Celular:	
Domicilio:		
Correo Electrónico:		
Discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

DEFENSOR

Nombre:	Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>
Cédula:	Idoneidad:
Teléfono:	Celular:
Dirección:	
Correo Electrónico:	

VÍCTIMA

Nombre:	Sexo:	Edad:
Cédula / Pasaporte:	Nacionalidad:	
Teléfono:	Celular:	
Domicilio:		
Correo Electrónico:		
Discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

DEFENSOR

Nombre:	Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>
Cédula:	Idoneidad:
Teléfono:	Celular:
Dirección:	
Correo Electrónico:	

VÍCTIMA QUERELLANTE

Nombre:	Sexo:	Edad:
Cédula / Pasaporte:	Nacionalidad:	
Teléfono:	Celular:	
Domicilio:		
Correo Electrónico:		
Discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

DEFENSOR	
Nombre:	Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>
Cédula:	Idoneidad:
Teléfono:	Celular:
Dirección:	
Correo Electrónico:	

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.
- Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forense.
Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia. 2015, Panamá.

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

- Delia A. De Castro
Fiscal Superior – Secretaría de Política de Persecución Penal

IV. MODELO DE GESTIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

- MP, 2021
Resolución No. 22 del 16 de julio de 2021, que adopta el Modelo de Gestión para la Fiscalía Metropolitana

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