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

Panamá, 29 de mayo de 2020
PGN-OISPA-0029-2020

Licenciado
Juan Carlos Araúz
Presidente del Colegio Nacional de Abogados
E. S. D.

Estimado Licenciado Araúz:

Me dirijo a usted con el propósito de expresar que con la apertura de la generalidad de las oficinas del Ministerio Público para atención de usuarios, a partir del próximo lunes 1 de junio, hemos adoptado algunas medidas institucionales adicionales, tendientes a salvaguardar la salud, tanto de los funcionarios, como de los distintos usuarios (abogados, víctimas, indiciados, testigos y público en general), en aras de evitar el posible contagio del coronavirus (Covid-19).

En atención a las instrucciones generadas por los organismos de salud, hemos enfocado nuestros esfuerzos en garantizar el distanciamiento físico y cumplir con las medidas sanitarias que resultan fundamentales para la prestación del servicio. De allí, que se ha elaborado un Protocolo Covid-19, en el que se plasman acciones de seguridad laboral y de higiene, para la prevención del virus en el Ministerio Público y la atención de los usuarios.

Con la reapertura al público de los servicios que ofrece el Ministerio Público en las demás secciones que no estaban atendiendo los turnos para recepción de denuncias, actuaciones inmediatas y audiencias urgentes, somos conscientes que se generará gran afluencia de abogados en las distintas sedes institucionales en función del ejercicio legítimo de la profesión. No obstante, hemos considerado, de manera muy respetuosa, expresar algunas consideraciones que estimamos van a permitir que se agilicen algunas labores que desarrollan los abogados a nivel nacional, sin necesidad de comparecencia física a las sedes:

1. En primer lugar, instamos a los abogados al uso de la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio (PTSPA), a efectos de que se vinculen y puedan dar seguimiento a sus causas a través de esa herramienta

tecnológica, en la cual observarán las actuaciones desarrolladas por los Fiscales e igualmente podrán gestionar solicitudes de audiencia ante el Órgano Judicial.

Para facilitar lo anterior ponemos a disposición, la Guía de la Defensa Privada en la PTSPA (formato digital), la cual ha sido elaborada de manera sencilla y gráfica para que sirva de orientación a los abogados. También hemos instruido a los Fiscales para que mantengan la información actualizada en aquellos casos que no exista reserva especial conforme a la ley y promuevan el uso de esta herramienta ante los abogados.

Esto es sin perjuicio que aquellos que deseen asistir a las sedes a verificar físicamente las carpetas de investigación penal puedan hacerlo, pero teniendo presente lo dispuesto en el punto 4 de esta comunicación.

De igual manera se facilitará que, en caso de no poder acceder a las constancias procesales de la causa a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio, puedan reproducir la información (artículo 132 del Código Procesal Penal) a través de otros medios tecnológicos para lo cual el despacho dejará constancia escrita en la carpeta.

2. Con el propósito de maximizar el uso de otras metodologías, se ha elaborado un directorio telefónico digital que estará colgado en la página institucional www.ministeriopublico.gob.pa a partir del próximo lunes 1 de junio de 2020, a efectos que todos los usuarios, y en especial los abogados puedan realizar consultas relacionadas con la eventual programación de diligencias, notificaciones pendientes, entre otras distintas a aquella información que pueden obtener con la consulta de la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio antes mencionada. Favor tomar en consideración que en ocasiones habrá que hacer búsqueda de las carpetas para dar respuesta o coordinar la atención cuando el fiscal de la causa o el asistente operativo de apoyo estén presentes para atender el llamado y brindar la información, por lo que de antemano se solicita comprensión.

3. También se han creado, a nivel nacional, cuentas de correos institucionales por área, para que los abogados puedan enviar los escritos que deseen presentar. Para una mejor comunicación es indispensable que quien presente el escrito por esa vía sea el apoderado judicial debidamente identificado en la causa o persona autorizada por el abogado para ello e identifique el número de la carpeta a la que el escrito corresponderá.

   Ello sin perjuicio que se puedan presentar directamente al fiscal que maneja la causa en caso de conocer previamente su correo institucional.

   Lo anterior en función de lo dispuesto en el artículo 131 del Código Procesal Penal.

4. Para los usuarios que deban asistir a nuestras instalaciones, se aplicará la atención por orden de llegada y tomando en cuenta todas las medidas sanitarias que han sido establecidas, así como la capacidad de personas en un determinado lugar, por lo que los abogados que asisten a las sedes deben llevar cubre boca o mascarilla, colaborar con el personal de seguridad que estará realizando la toma de temperatura al ingreso de los edificios y esperar el turno para su atención. Se ha estimado viable también que pueda coordinarse la atención por medio de citas, sin que ello impida el acceso a los edificios en caso que el abogado desee comparecer personalmente en cualquier momento del horario de atención o acceder a las carpetas de investigación penal físicamente.

La realidad institucional nos coloca en una posición compleja, cierta y conocida, ya que, en términos generales ninguna institución fue edificada para afrontar escenarios como el que estamos viviendo. Nuestro mayor reto es la limitada capacidad en las instalaciones institucionales para alojar a nuestros colaboradores (que estarán laborando en horarios alternados) para evitar aglomeración y a la vez atender a los usuarios tomando en consideración las medidas de distanciamiento físico. Por ello, aprovecho este espacio para solicitar la comprensión del gremio e invitarlos para que podamos llevar este proceso de ajustes de la mano y superarlo en conjunto.

La realidad mundial por la pandemia nos llama a la reflexión y nos coloca en una posición desventajosa frente a lo que usualmente estábamos acostumbrados, por tanto, resulta de relevancia que entre todos podamos adoptar nuevas acciones, y entre ellas el uso de la tecnología se presenta como una alternativa que nos permite avanzar, promover el acceso a la justicia y evitar el riesgo de contagio.

De usted atentamente,

Eduardo Rubén Ulloa Miranda
Procurador General de la Nación

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO

Adjunto:

- Protocolo generado por el Comité COVID-19 del Ministerio Público.
- Guía de vinculación de abogados y de seguimiento de causas a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema Penal Acusatorio para abogados particulares.
- Listado de correos institucionales para recepción de documentos a nivel nacional.

c. Fiscales Superiores Regionales y Especializados a nivel nacional.

MINISTERIO PÚBLICO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2020

COMITÉ COVID-19

PROTOCOLO COVID-19
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD E HIGIENE COVID-19

No.	Nombre de los representantes	Cargo
1	Nilka González de Domínguez	Directora de Recursos Humanos
2	Loretha Sánchez	Jefa de Bienestar Social y del Empleado de la Dirección de Recursos Humanos
3	Jesús Bravo	Médico institucional, Clínica del Empleado del Ministerio Público
4	Royer González	Asistente Administrativo, Dirección de Recursos Humanos
5	Jesús Ábrego	Analista de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos
6	José Herrera	Jefe de Protección Institucional
7	José Chin	Secretario Administrativo
8	Zuleika Viquez	Jefa Atención Ciudadana
9	Mixela Campagnani	Relaciones Públicas
10	David Mendoza	Fiscal Superior homicidios, área Metropolitana

No.	Nombre de los representantes	Cargo
11	Angélica Sánchez	Trabajadora Social, Unidad RRHH área Metropolitana
12	Nahaniel Murgas	Fiscal Superior, Pandillerismo
13	Mariam Park	Coordinadora, Unidad RRHH, AVESA
14	Ernesto Urriola	Coordinador Administrativo, San Miguelito
15	Alejandro Burgos	Fiscal de Circuito, San Miguelito
16	Azael Samaniego	Fiscal de Circuito coordinador, Atención Primaria
17	Javier Rodríguez	Fiscal de Circuito, Litigación
18	Rosalinda Espino	Coordinadora Unidad RRHH, SAP y SEDELITE
19	Uris Vargas	Fiscal Superior, Panamá Oeste
20	Carmen Herrera	Coordinadora, Unidad RRHH Panamá Oeste
21	Katya Meléndez	Fiscal Superior, Familia, Edificio Lux

¿QUÉ ES EL COMITÉ COVID-19 DE SALUD E HIGIENE?

Este comité es especial, exclusivamente conformado para atender la prevención y atención del virus del COVID-19 dentro del Ministerio Publico. El término de funcionamiento del comité será por el tiempo que dure la pandemia por el COVID-19 indicado por la Organización Mundial de la Salud y debidamente confirmado por el Ministerio de Salud. Dicho comité tendrá las siguientes funciones generales:

1. Establecer un mecanismo para detectar oportunamente a trabajadores que presenten síntomas que puedan estar relacionados con COVID-19 y asintomáticos.
2. Reportar a las autoridades sanitarias cualquier caso con síntoma de COVID-19.
3. Comunicación y capacitación de los trabajadores de hábitos de higiene e implementación y actualización de protocolos.
4. Desarrollo, divulgación y colocación de material alusivo a las medidas de higiene, síntomas, números de contacto, entre otros.
5. Desarrollar una logística oportuna que garantice el equipo de protección individual y adecuado.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ COVID-19 A NIVEL INSTITUCIONAL

El comité estará conformado por una junta, donde se integrarán a la misma, personal de los distintos edificios y fiscalías que conforman la red del Ministerio Público, dicho comité planteará y seguirá los lineamientos recomendados por el MINSA. Además, se establecerán subcomités a nivel del interior del país, así como en el Área Metropolitana, con el objetivo de llevar a cabo una mejor fiscalización y monitoreo del cumplimiento de dichas normas a nivel institucional.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

MEDIDAS POR LAS CUALES DEBE VELAR EL COMITÉ COVID-19, ASÍ COMO CADA SUBGRUPO QUE SE ESTABLEZCA.

1- HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO:

- Todo colaborador debe realizar higiene de sus manos: lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.
- Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado cada 30 minutos, o después de atención al público.
- Antes del ingreso a la institución de los colaboradores y los usuarios se deberá llevar a cabo lavado con gel alcoholado o alcohol, que deberá proveer el personal de seguridad a la entrada de cada edificio, en caso contrario, se deberá colocar en todas las áreas de marcación dispensadores que serán utilizados por cada colaborador luego de la marcación.

2- USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES.

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso, éstas deben ser desechadas correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

- **El uso de mascarilla dentro de la institución será obligatorio y requisito para ingresar a la misma.**
- Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.
- El tipo de mascarilla a utilizar quedará a discreción del personal, tomando en cuenta que las mascarillas de un solo uso no deben ser reutilizadas. Además, las mascarillas de tela deben ser elaborados de material adecuado (como tela de algodón) y de esta manera crear una barrera eficaz que evite la propagación de aerosol o gotículas que son potentes medios de transmisión del virus, tener en cuenta que el uso de mascarilla no reemplaza en ningún momento el adecuado distanciamiento físico de mínimo 2 metros entre los colaboradores.

En aquellos momentos en que no se use mascarilla tales como hora de almuerzo, merienda entre otros se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble, realizar higiene de manos, así como mantener el distanciamiento físico.

3- DISTANCIAMIENTO FÍSICO: POR LO MENOS 2 METROS ENTRE PERSONAS EN SITIOS PÚBLICOS Y LABORALES.

- El personal deberá mantener distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre ellos y los usuarios. En el caso de que la distancia sea menor a 2 metros, no debe ser por más de 10 minutos, evite el contacto físico.
  Para el objetivo anterior, se deben establecer horarios especiales entre los colaboradores para evitar la aglomeración dentro de los distintos despachos, sin que se vea afectado el desenvolvimiento de la labor.
- Se promueve la adopción de tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos y el contacto interpersonal.

4- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS.

El uso del equipo de protección personal para prevención del COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberá utilizar el equipo de protección personal son:

- Cuando por la particularidad del trabajo se tenga exposición a mucho tránsito de personas, clientes, trato directo con aglomeración de personas, etc.; se deberá utilizar obligatoriamente mascarillas o algún método de distancia de 2 metros lineal entre los usuarios y los trabajadores.
- Se utilizará protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas, o riesgos químicos, biológicos, físicos etc. (por ejemplo: sangre, fluido del cuerpo, secreciones y excreciones).
- No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP) tales como guantes, mascarillas, botas y overoles de trabajo.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.

NOTA: No se recomienda el uso de guantes en los colaboradores de la institución ni en el público en general, salvo aquellos trabajadores de aseo, encargados de limpieza, personal de almacén, conductores de vehículos fúnebres o aquellos puestos que lo requieran en función de la exposición a peligros (biológico o químico).

5- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES FRECUENTEMENTE.

- Limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, incluyendo pisos, baños, cocinas etc.
- Limpieza y desinfección de puestos de trabajo y áreas de atención.
- Limpieza y desinfección diaria de los vehículos de transporte de la institución.
- Se recomienda que el personal de aseo no realice el barrido en seco. En su lugar, que realice barrido húmedo con el trapeador o mopa y utilice los productos recomendados para el ambiente de oficinas.

6- ESTABLECER HORARIOS ESPECIALES Y RESTRICCIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS, ASÍ COMO OTRAS MODALIDADES COMO EL TELETRABAJO.

- Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (colaboradores adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas, etc.) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo en caso de que sea posible.

    - El retorno al trabajo será gradual y programado, para lo cual se pueden establecerse horarios especiales donde no haya entrelace de turnos, para disminuir el riesgo.
    - En el caso de trabajadores vulnerables pueden hacer uso de vacaciones acumuladas.

7- MONITOREO DE SÍNTOMAS DE LOS COLABORADORES Y USUARIOS.

- Toma de temperatura de todos los colaboradores y usuarios antes del ingreso a cada edificio perteneciente a la institución, será obligatorio y estará a cargo del personal de seguridad.
- Todo personal o usuario cuya temperatura es superior a 37.6 debe ser remitido a una institución MINSA o CSS para ser evaluado, dicho proceso debe ser informado al comité COVID-19 del Ministerio Público.
- Los jefes de las áreas deben informar a Recursos Humanos en caso de identificar a algún colaborador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).

- Todo colaborador con síntomas respiratorios no podrá ingresar a la institución y deberá acudir a un centro MINSA o CSS para su evaluación o

en su defecto contactarse con la línea de 169, así como informar a su jefe inmediato.

- Todo colaborador que resulte positivo por COVID-19, deberá ser informado de inmediato al comité covid, así como a RRHH, de tal manera de tomar las medidas pertinentes de salubridad. Se debe en todo momento salvaguardar la confidencialidad del colaborador afectado.
- Los colaboradores que están bien pero conviven con un familiar con COVID-19 deben notificar a su supervisor y adoptar las precauciones recomendadas por el MINSA.

8- DISPOSICIONES ESPECIALES DENTRO DE LAS ÁREAS LABORALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

- En aquellas áreas donde el personal de trabajo labora mediante turnos rotativos, es obligatorio la desinfección del área antes del ingreso del siguiente turno.
- Será responsabilidad del subcomité de cada edificio que conforma la red del Ministerio Público, velar por el cumplimiento de dichas normas entre sus colaboradores.
- Se deberá evitar el uso compartido de útiles o fómites (objeto contaminado) entre los colaboradores, así como entre colaboradores y usuarios.
- La utilización de los ascensores queda limitada según su tamaño, de tal manera que se logre mantener el distanciamiento físico indispensable para evitar el contagio, siempre teniendo prioridad de su empleo: personas mayores o con alguna discapacidad física que le impida el uso de escaleras.

9- ATENCIÓN AL USUARIO.

Tomando en cuenta las guías y protocolos nacionales para salvaguardar la salud de los usuarios y colaboradores del Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación, se emplean las siguientes medidas con la ciudadanía en general:

- Todo usuario debe:
    - Hacer uso de mascarilla o cubre bocas antes de ingresar a determinada área de la red de edificios del Ministerio Público.

- Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar, en caso de no disponer del medio anterior, se empleará gel alcoholado o solución de alcohol con una concentración superior al 70%.
- Se llevará a cabo toma de temperatura a todo usuario antes de ingresar a las instalaciones, aquel que presente temperatura superior a 37.6 ºC no puede ingresar y se le facilita la orientación necesaria para que éste acuda a una institución de salud y sea evaluado.
- Todo usuario con síntomas respiratorios: tos, dolor de garganta; así como malestar general, no puede ingresar a la institución.
- En los dos acápites anteriores es importante que siempre se le brinde la orientación adecuada al usuario para ser referido a una institución de salud, así como los medios para la realización de determinado trámite que fuese a realizar dentro de las instalaciones del Ministerio Público. Manteniendo así nuestra disposición de servicio.
- Es responsabilidad del área de protección de cada edificio, así como del subcomité establecido, velar por el cumplimiento de las medidas anteriores.

Procuraduría General de la Nación
Dirección de Informática

Direcciones de correo para que la Defensa Particular comparta información o interactúe con los fiscales

Provincia de Bocas del Toro

aprimaria.FRBT@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRBT@procuraduria.gob.pa
drogas.FRBT@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRBT@procuraduria.gob.pa
investigacion.FRBT@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRBT@procuraduria.gob.pa
juicio.FRBT@procuraduria.gob.pa
familia.FRBT@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRBT@procuraduria.gob.pa
comarcal.FRBT@procuraduria.gob.pa
chiriquigrande.FRBT@procuraduria.gob.pa
islacolon.FRBT@procuraduria.gob.pa

Provincia de Chiriquí

aprimaria.FRCH@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRCH@procuraduria.gob.pa
drogas.FRCH@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRCH@procuraduria.gob.pa
investiga.FRCH@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRCH@procuraduria.gob.pa
juicio.FRCH@procuraduria.gob.pa
familia.FRCH@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRCH@procuraduria.gob.pa
comarcal.FRCH@procuraduria.gob.pa
baru.FRCH@procuraduria.gob.pa
bugaba.FRCH@procuraduria.gob.pa
boqueron.FRCH@procuraduria.gob.pa
alanje.FRCH@procuraduria.gob.pa
renacimiento.FRCH@procuraduria.gob.pa
boquete.FRCH@procuraduria.gob.pa

gualaca.FRCH@procuraduria.gob.pa
dolega.FRCH@procuraduria.gob.pa
remedios.FRCH@procuraduria.gob.pa
sanfelix.FRCH@procuraduria.gob.pa
sanlorenzo.FRCH@procuraduria.gob.pa
tole.FRCH@procuraduria.gob.pa
nurum.FRCH@procuraduria.gob.pa

Provincia de Colón

aprimaria.FRColon@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRColon@procuraduria.gob.pa
drogas.FRColon@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRColon@procuraduria.gob.pa
investigacionFRColon@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRColon@procuraduria.gob.pa
juicio.FRColon@procuraduria.gob.pa
familia.FRColon@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRColon@procuraduria.gob.pa
kunayala.FRColon@procuraduria.gob.pa
santaisabel.FRColon@procuraduria.gob.pa
chagres.FRColon@procuraduria.gob.pa
donoso.FRColon@procuraduria.gob.pa
portobelo.FRColon@procuraduria.gob.pa
buenavista.FRColon@procuraduria.gob.pa

Distrito de San Miguelito

aprimaria.FRSM@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRSM@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRSM@procuraduria.gob.pa
investigacion.FRSM@procuraduria.gob.pa
drogas.FRSM@procuraduria.gob.pa
juicio.FRSM@procuraduria.gob.pa
familia.FRSM@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRSM@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRSM@procuraduria.gob.pa

Provincia de Herrera

aprimaria.FRH@procuraduria.gob.pa

litigacion.FRH@procuraduria.gob.pa
drogas.FRH@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRH@procuraduria.gob.pa
investigacion.FRH@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRH@procuraduria.gob.pa
juicio.FRH@procuraduria.gob.pa
familia.FRH@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRH@procuraduria.gob.pa
parita.FRH@procuraduria.gob.pa
santamaria.FRH@procuraduria.gob.pa
ocu.FRH@procuraduria.gob.pa
lasminas.FRH@procuraduria.gob.pa
lospozos.FRH@procuraduria.gob.pa
pese.FRH@procuraduria.gob.pa

Provincia de Los Santos

aprimaria.FRLS@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRLS@procuraduria.gob.pa
drogas.FRLS@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRLS@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRLS@procuraduria.gob.pa
juicio.FRLS@procuraduria.gob.pa
investigación.FRLS@procuraduria.gob.pa
familia.FRLS@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRLS@procuraduria.gob.pa
guarare.FRLS@procuraduria.gob.pa
lossantos.FRLS@procuraduria.gob.pa
macaracas.FRLS@procuraduria.gob.pa
tonosi.FRLS@procuraduria.gob.pa
pedasi.FRLS@procuraduria.gob.pa
pocri.FRLS@procuraduria.gob.pa

Provincia de Coclé

aprimaria.FRCocle@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRCocle@procuraduria.gob.pa
drogas.FRCocle@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRCocle@procuraduria.gob.pa
investigacionFRCocle@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRCocle@procuraduria.gob.pa
juicio.FRCocle@procuraduria.gob.pa

familia.FRCocle@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRCocle@procuraduria.gob.pa
penonome.FRCocle@procuraduria.gob.pa
anton.FRCocle@procuraduria.gob.pa
lapintada.FRCocle@procuraduria.gob.pa
ola.FRCocle@procuraduria.gob.pa
nata.FRCocle@procuraduria.gob.pa
aguadulce.FRCocle@procuraduria.gob.pa

Provincia de Veraguas

aprimaria.FRV@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRV@procuraduria.gob.pa
drogas.FRV@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRV@procuraduria.gob.pa
familia.FRV@procuraduria.gob.pa
investigacion.FRV@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRV@procuraduria.gob.pa
juicio.FRV@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRV@procuraduria.gob.pa
atalaya.FRV@procuraduria.gob.pa
mariato.FRV@procuraduria.gob.pa
montijo.FRV@procuraduria.gob.pa
riodejesus.FRV@procuraduria.gob.pa
sona.FRV@procuraduria.gob.pa
laspalmas.FRV@procuraduria.gob.pa
lamesa.FRV@procuraduria.gob.pa
cañazas.FRV@procuraduria.gob.pa
sanfrancisco.FRV@procuraduria.gob.pa
santafe.FRV@procuraduria.gob.pa
calobre.FRV@procuraduria.gob.pa
santiago.FRV@procuraduria.gob.pa

Provincia de Panamá Oeste

aprimaria.FRPO@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRPO@procuraduria.gob.pa
drogas.FRPO@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRPO@procuraduria.gob.pa
investiga.FRPO@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRPO@procuraduria.gob.pa
juicio.FRPO@procuraduria.gob.pa

familia.FRPO@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRPO@procuraduria.gob.pa
capira.FRPO@procuraduria.gob.pa
arraijan.FRPO@procuraduria.gob.pa
chame.FRPO@procuraduria.gob.pa
sancarlos.FRPO@procuraduria.gob.pa
lachorrera.FRPO@procuraduria.gob.pa

Provincia de Darién

aprimaria.FRD@procuraduria.gob.pa
litigacion.FRD@procuraduria.gob.pa
drogas.FRD@procuraduria.gob.pa
homicidios.FRD@procuraduria.gob.pa
invsantafe.FRD@procuraduria.gob.pa
invlapalma.FRD@procuraduria.gob.pa
familia.FRD@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.FRD@procuraduria.gob.pa
adolescentes.FRD@procuraduria.gob.pa
comarcal.FRD@procuraduria.gob.pa
elreal.FRD@procuraduria.gob.pa
santafe.FRD@procuraduria.gob.pa

Edificio Avesa

dorganizada.avesa@procuraduria.gob.pa
fdrogas.avesa@procuraduria.gob.pa
ailicita.avesa@procuraduria.gob.pa
pintelectual.avesa@procuraduria.gob.pa
anticorrupcion.avesa@procuraduria.gob.pa
adolescentes.pma@procuraduria.gob.pa

Provincia de Panamá

aprimariasede.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional1.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional2.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional3.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional4.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional5.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional6.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional7.Pma@procuraduria.gob.pa

subregional8.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional9.Pma@procuraduria.gob.pa
subregional10.Pma@procuraduria.gob.pa
litigacion.Pma@procuraduria.gob.pa
homicidios.Pma@procuraduria.gob.pa
investigacion.Pma@procuraduria.gob.pa
juicio.Pma@procuraduria.gob.pa
familia.Pma@procuraduria.gob.pa
cumplimiento.Pma@procuraduria.gob.pa

REGISTRO EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO (PTSPA) DE PANAMÁ.

Guía dirigida a:
Defensores Privados.

Pasos para el proceso de registro y acceso a la PTSPA:

PASO 01

Dirigirse a la Oficina Judicial, o a la Fiscalía del Sistema Penal Acusatorio del Distrito Judicial correspondiente.

PASO 02

En estas oficinas ubique al funcionario denominado "Recepcionista" de la Plataforma Tecnológica del SPA

Este funcionario es el encargado de:

- Crear el usuario en la PTSPA para los Defensores Privados
- Otorgar turnos de consulta temporal de expedientes
- Vincular el Defensor Privado previamente creado a un caso.

PASO 03

Presente al **"Recepcionista"** los siguientes documentos:

- Cédula de identidad personal.
- Idoneidad para el ejercicio de la abogacía expedida por la CSJ.
- Debe suministrar su dirección de correo electrónico.

PASO 04

Una vez creado su usuario, busque el mensaje automático que recibirá en su correo electrónico.

El enlace redirecciona a la PTSPA.
https://spa.sistemapenalacusatorio.gob.pa

PASO 05

En la PSTPA debe ingresar el usuario y crear la contraseña de acceso:

El usuario siempre inicia con las siglas CIP seguido de su número de cédula, incluido los guiones.

Usuario: CIP1-029-3847

Email: Ingrese el correo electrónico suministrado en el paso **03**

Contraseña: Cree, escriba y confirme la contraseña de acceso en cada campo.

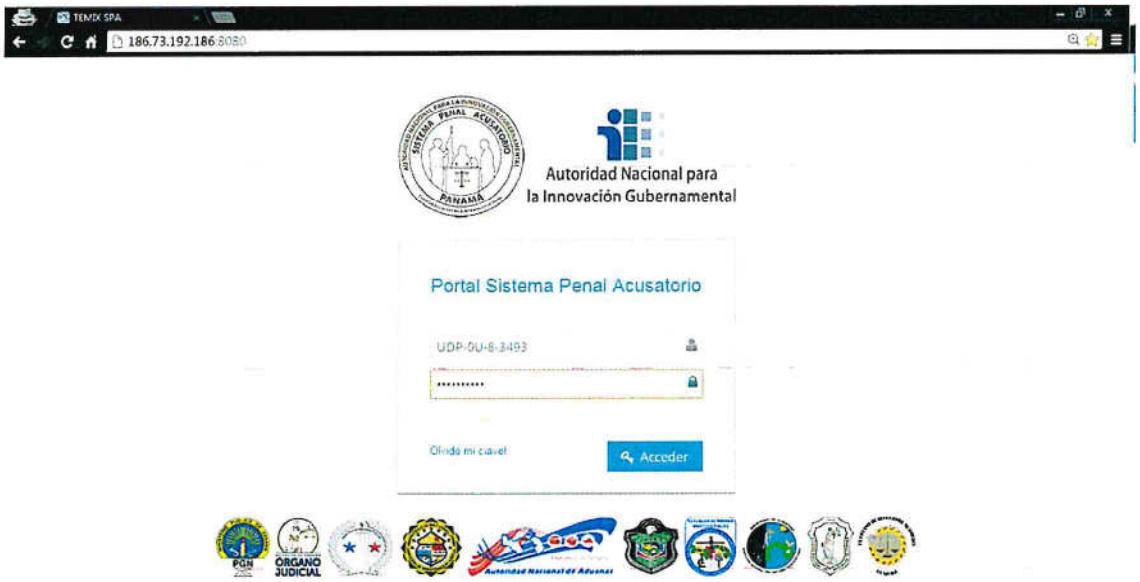
La contaseña debe constar de mìnimo 8 caracteres que incluyan: Mayùscula, minuscula, carácter especial y numero.

Ejemplo: SPA*sistema2017

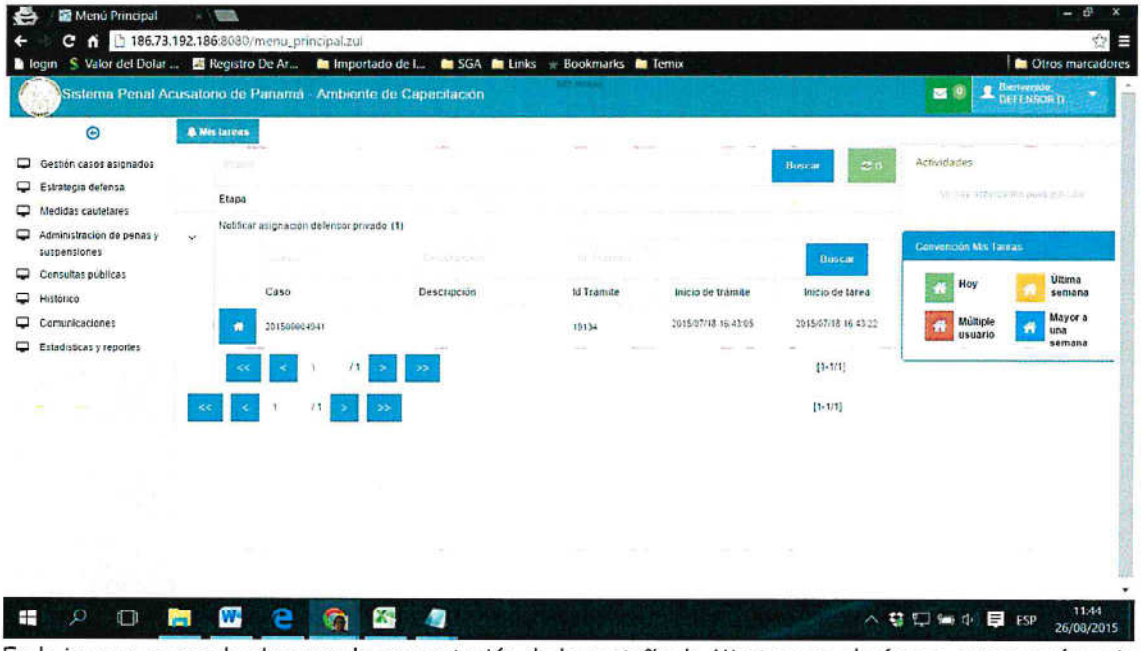
Guía

GESTION DEFENSA

Dirigido a: Personal que realiza labores de defensoría.

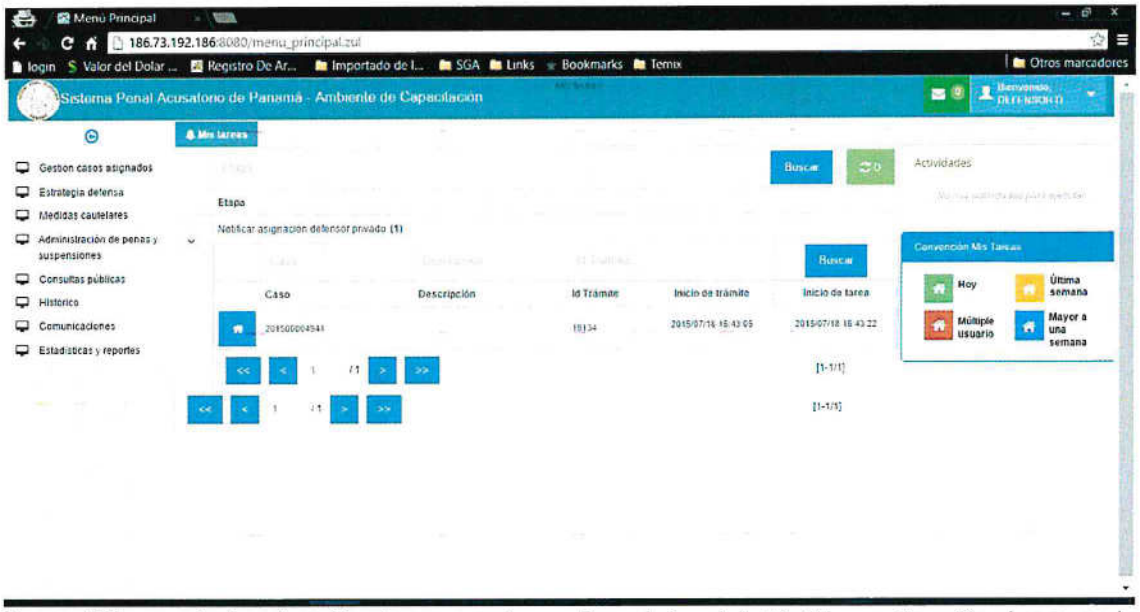


Ingrese su nombre de usuario y contraseña, luego de clic en el botón "Acceder" para ingresar a la Plataforma del Sistema Penal Acusatorio de Panamá.

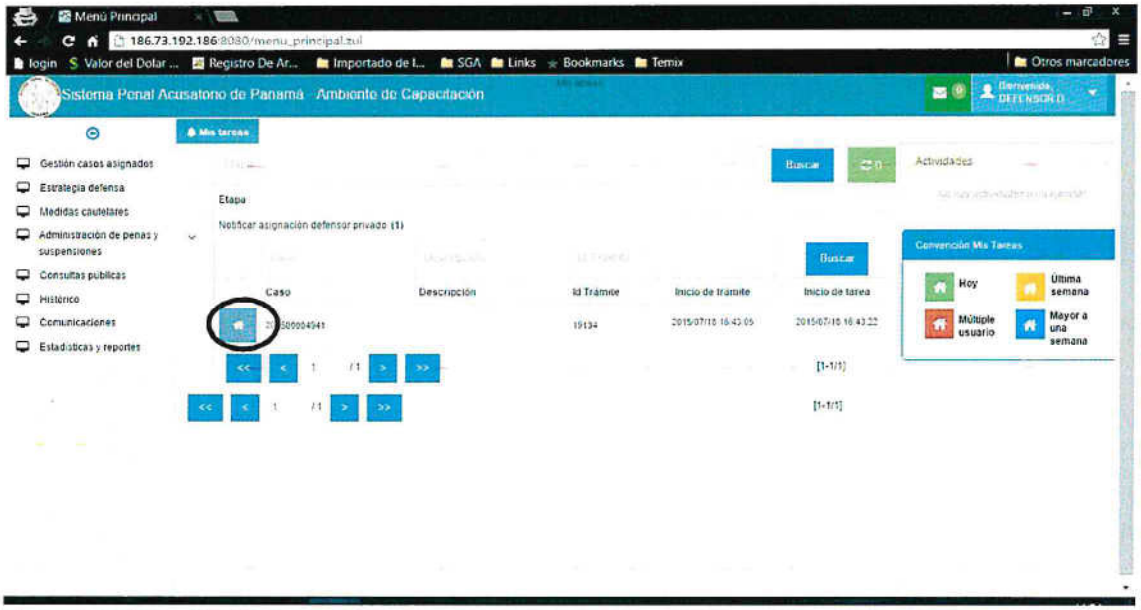


En la imagen se puede observar la presentación de la pestaña de Mis tareas, el número entre paréntesis indica la cantidad de tareas que tiene en la bandeja de Notificar asignación defensor privado.

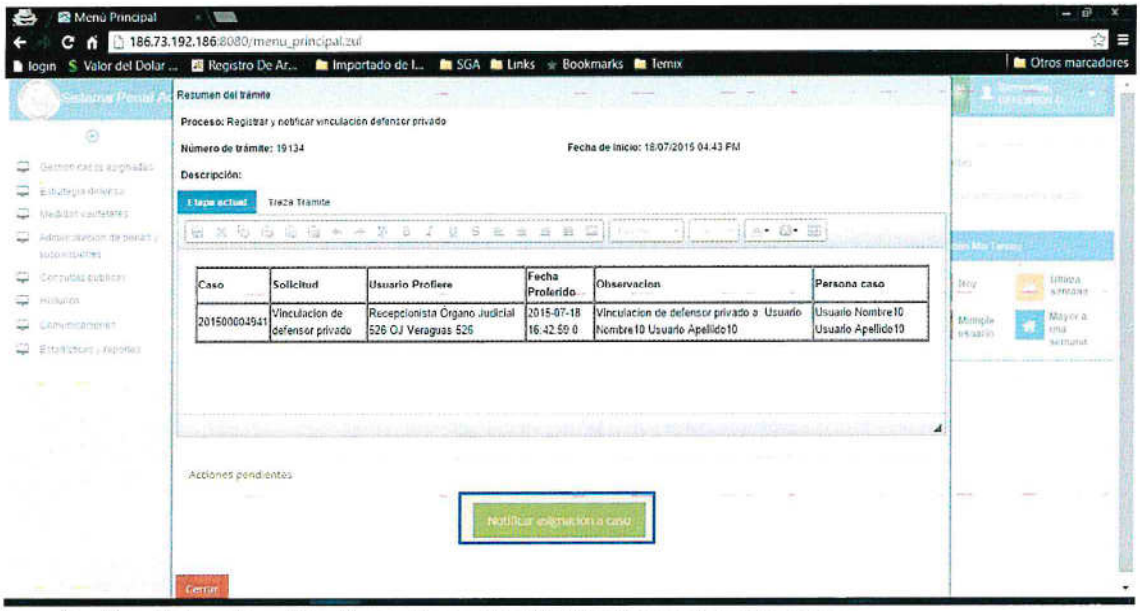
Debe tener en cuenta la convención de colores de los íconos de casa para tener un mejor control de las fechas de cada tarea o actividad.



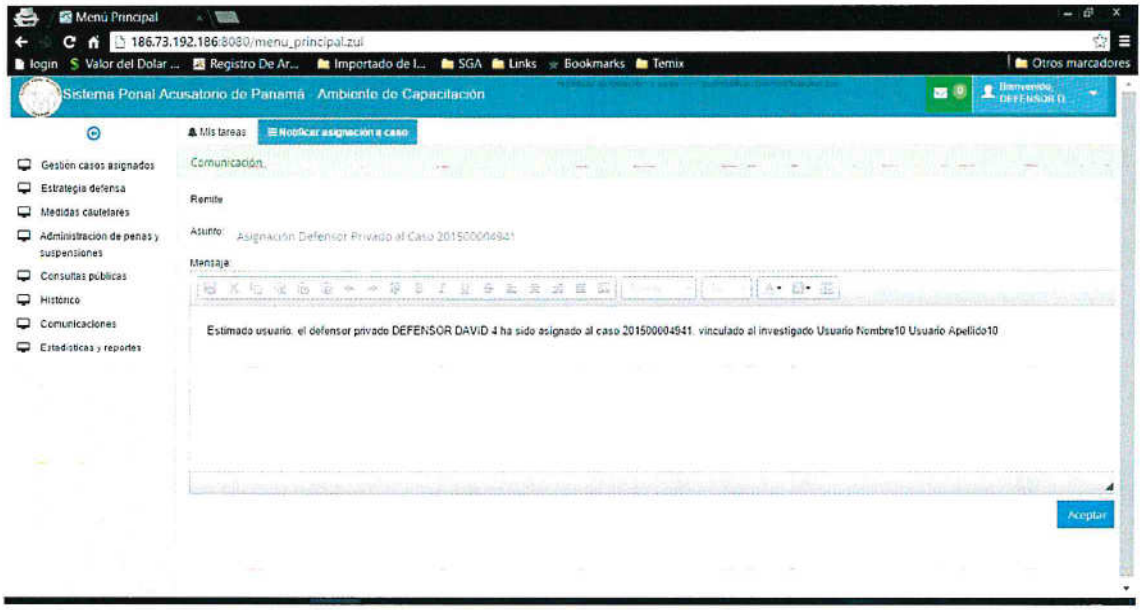
Para notificarse de la asignación de un caso, haga clic en la bandeja Notificar asignación al caso en la pestaña Mis tareas.



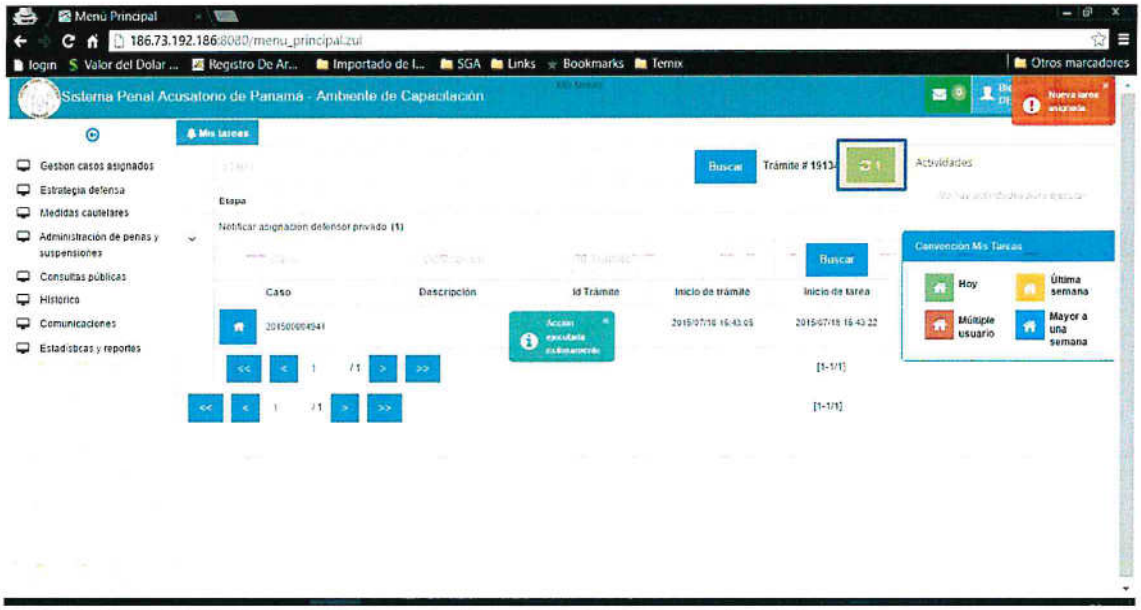
Haga clic sobre el ícono de la casa.



Lea el motivo de la asignación y haga clic en el botón Notificar asignación a caso

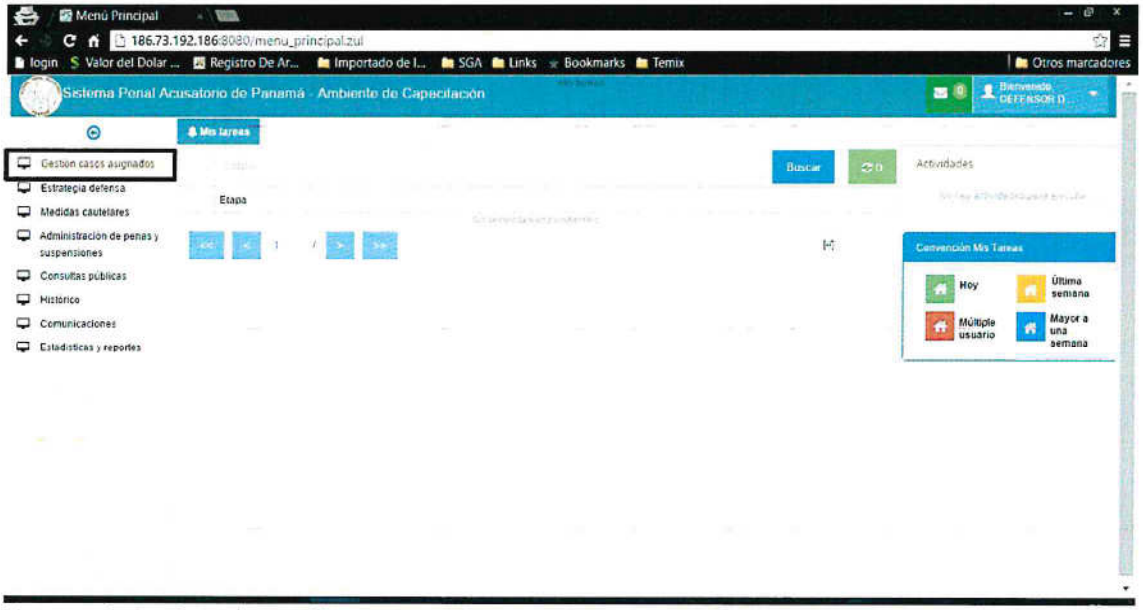


Siga las instrucciones indicadas en el mensaje y luego haga clic en el botón aceptar.

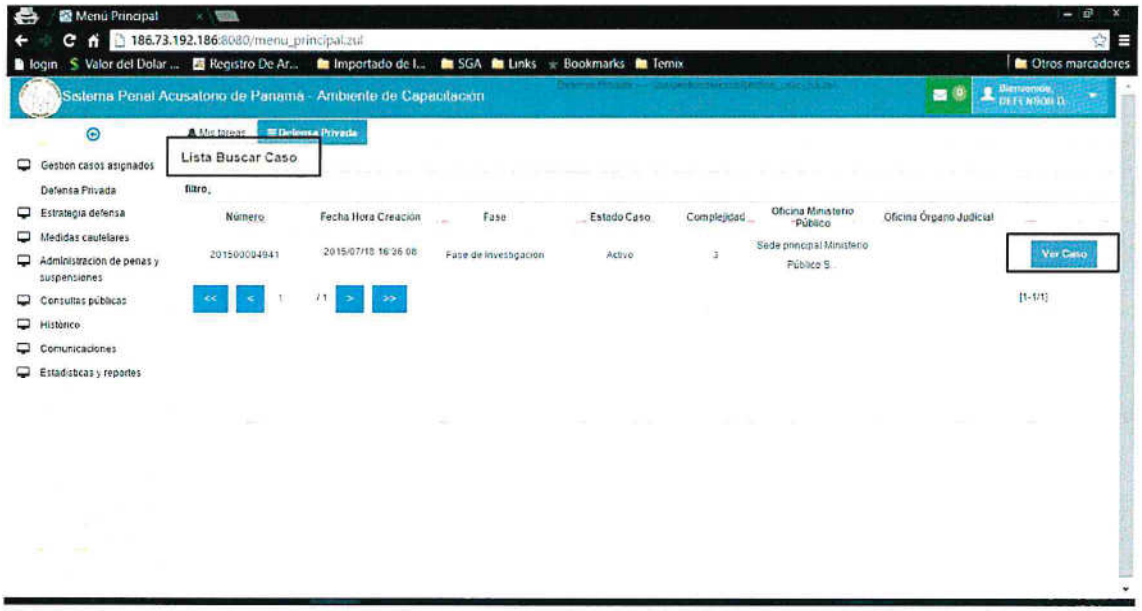


El mensaje en rojo le indica que una nueva tarea se ha asignado a su bandeja.

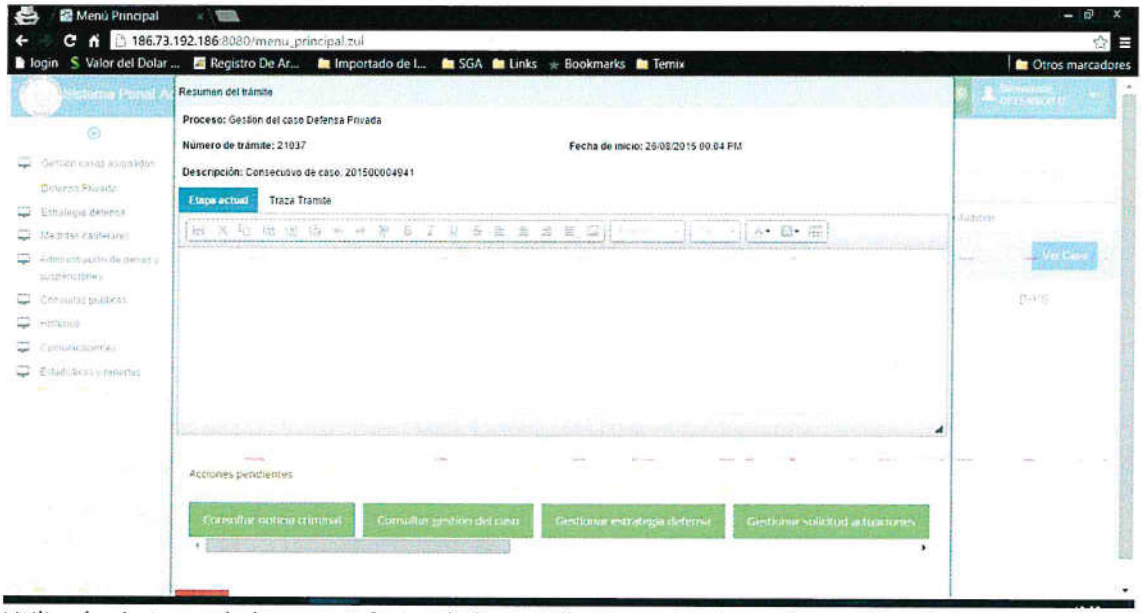
Recuerde hacer clic en el botón verde para refrescar las bandejas de mis tareas.



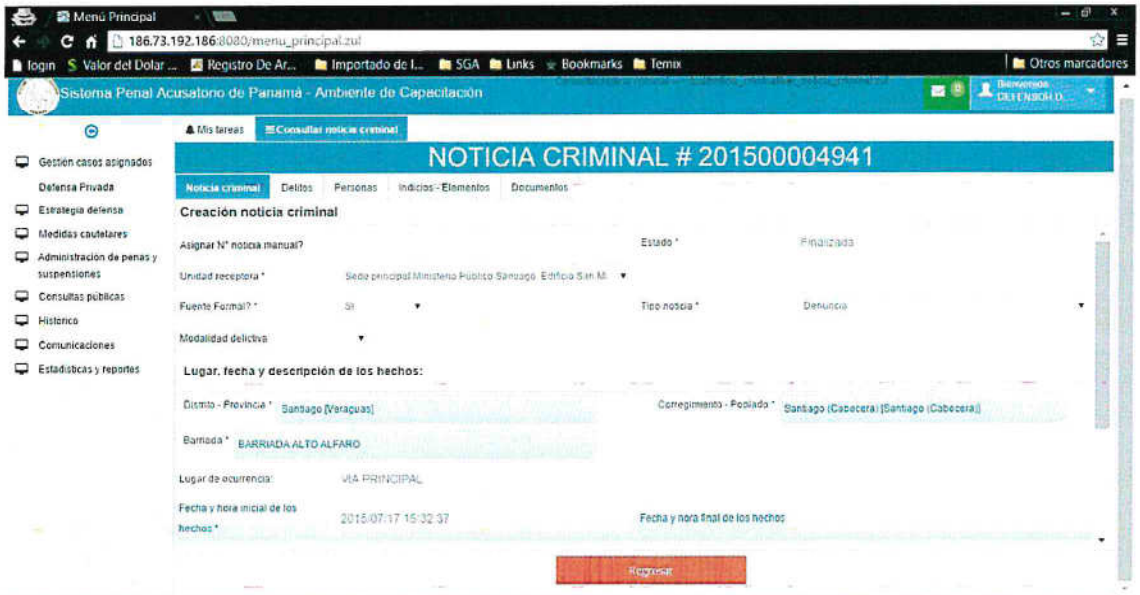
Note que la bandeja de Notificar asignación a caso desaparece de la pestaña mis tareas cuando no tienes notificaciones pendientes. En el menú principal haga clic en la opción Gestión casos asignados -defensa pública para ubicar todos los casos que tiene asignados.



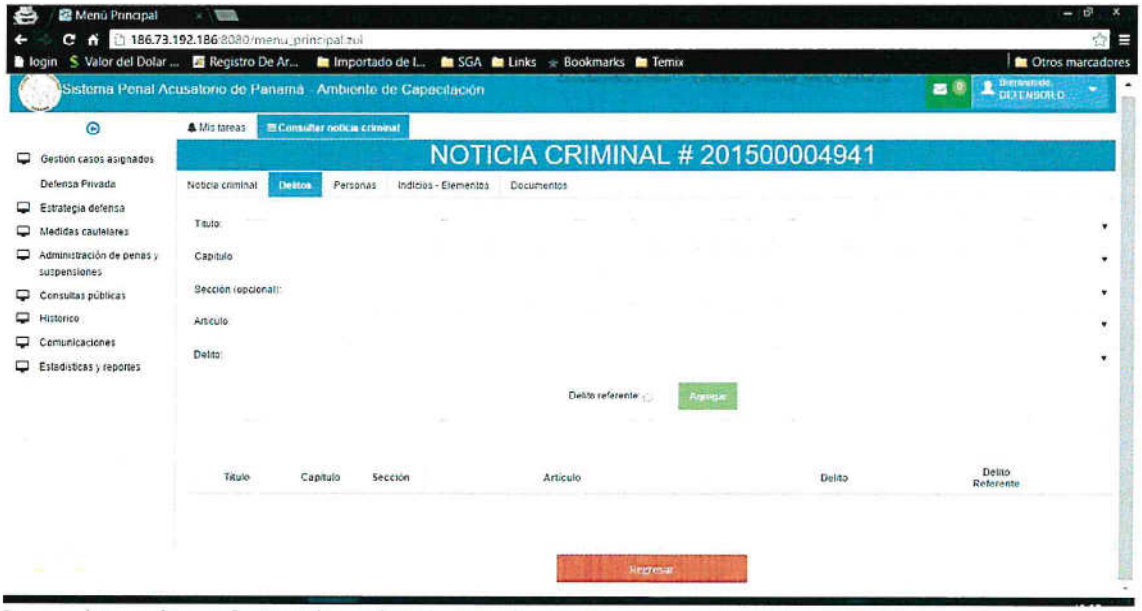
Ubique el caso que va a iniciar a trabajar y haga clic en el botón Ver caso. Puede usar el buscador de casos haciendo clic en la pestaña filtro ubicada bajo el título Lista Buscar Caso.



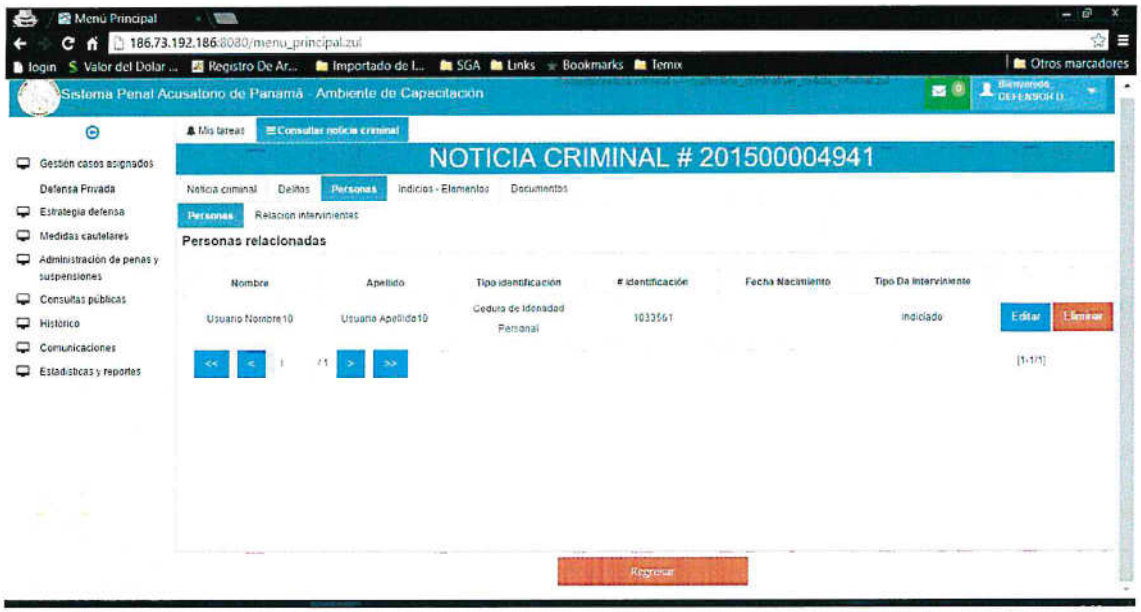
Utilice los botones de la parte inferior de la pantalla. Para inicia haga clic en el botón consultar noticia criminal.



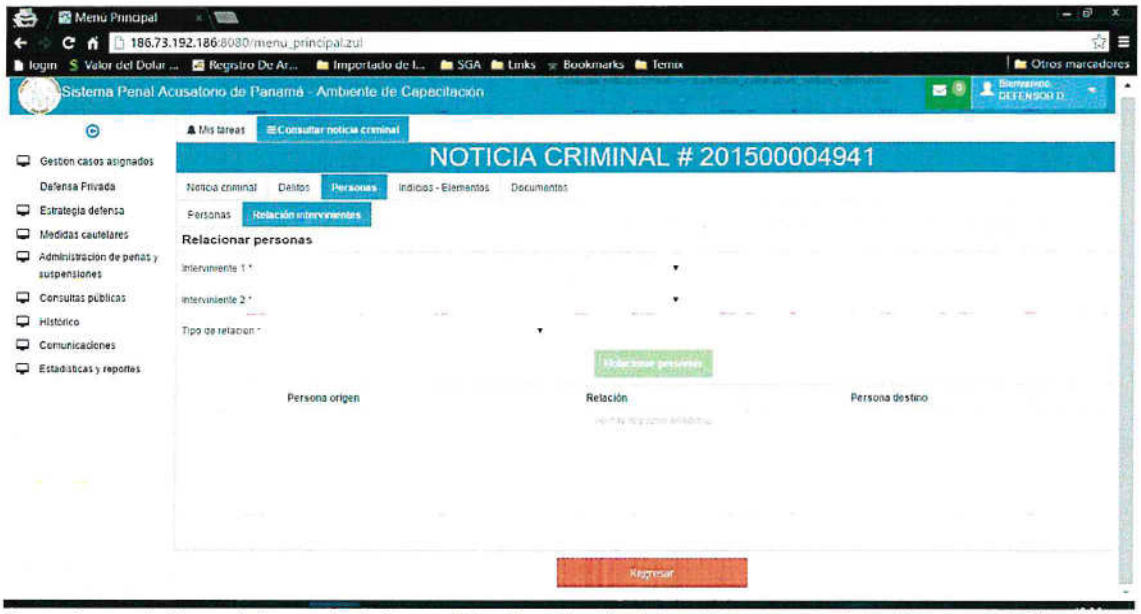
Recorra una a una las pestañas de la noticia criminal para consultar la información del caso. Luego de consultada la información de la noticia criminal, haga clic en la pestaña delitos.



Recuerde que ésta información es de solo consulta. Haga clic en la pestaña personas.

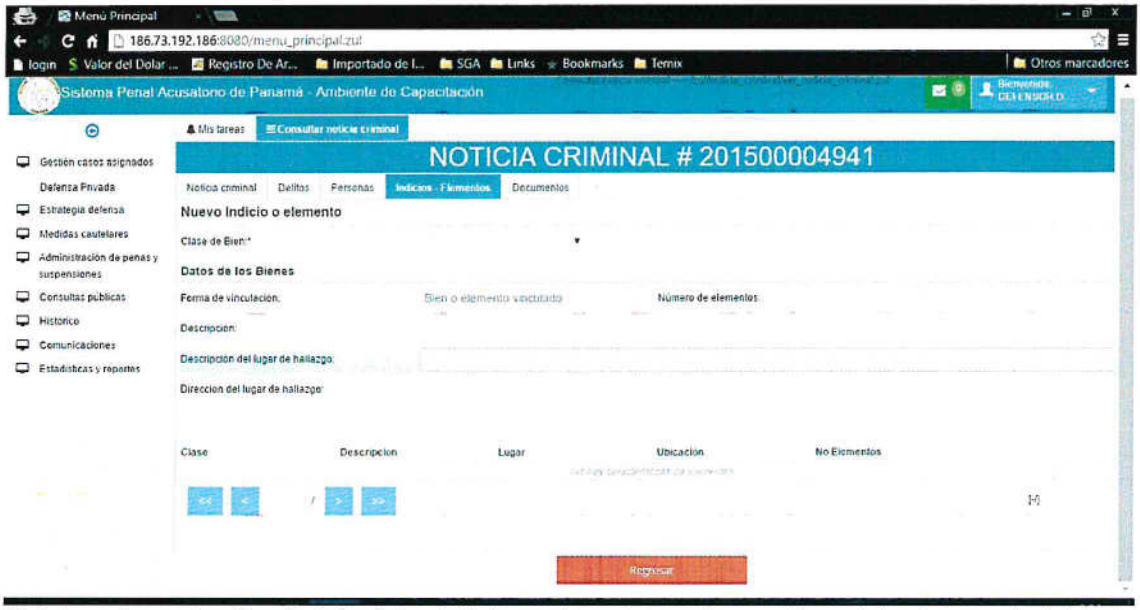


Haga clic en el botón editar para adicionar una nueva dirección a una persona. Recuerde que el sistema no le permitirá eliminar ni modificar la información de personas creada por otros usuarios. Solo puede agregar una nueva dirección, y hacer modificaciones a la información por usted creada. Haga clic en la pestaña Relación intervinientes.

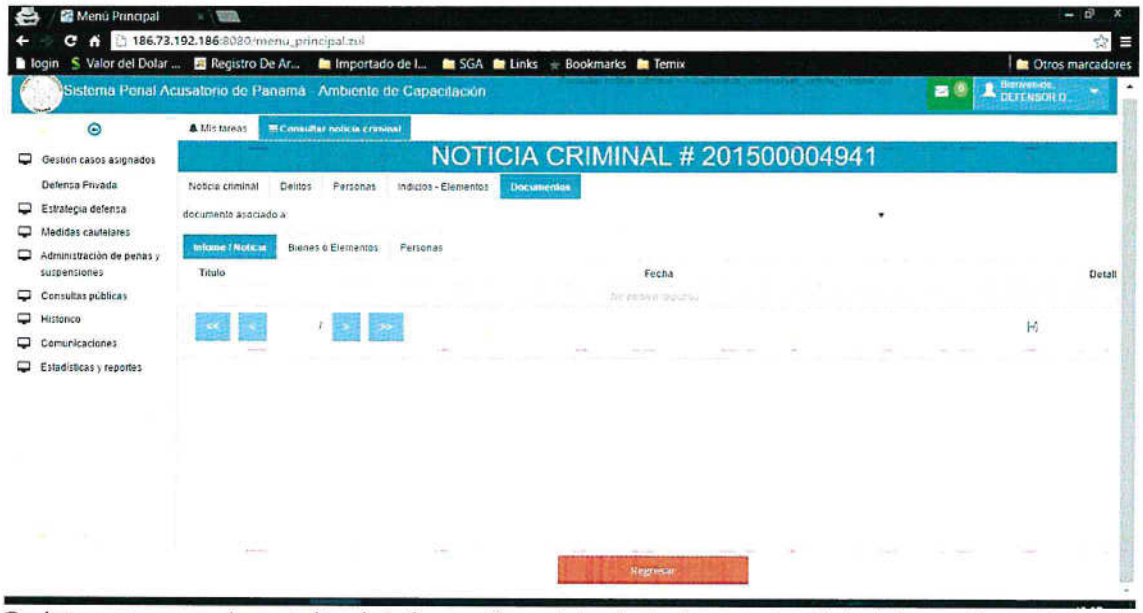


En esta pestaña podrá ver la información de relación intervinientes registradas por el fiscal del Ministerio Público. No podrá relacionar personas, ya que es tarea del M.P.

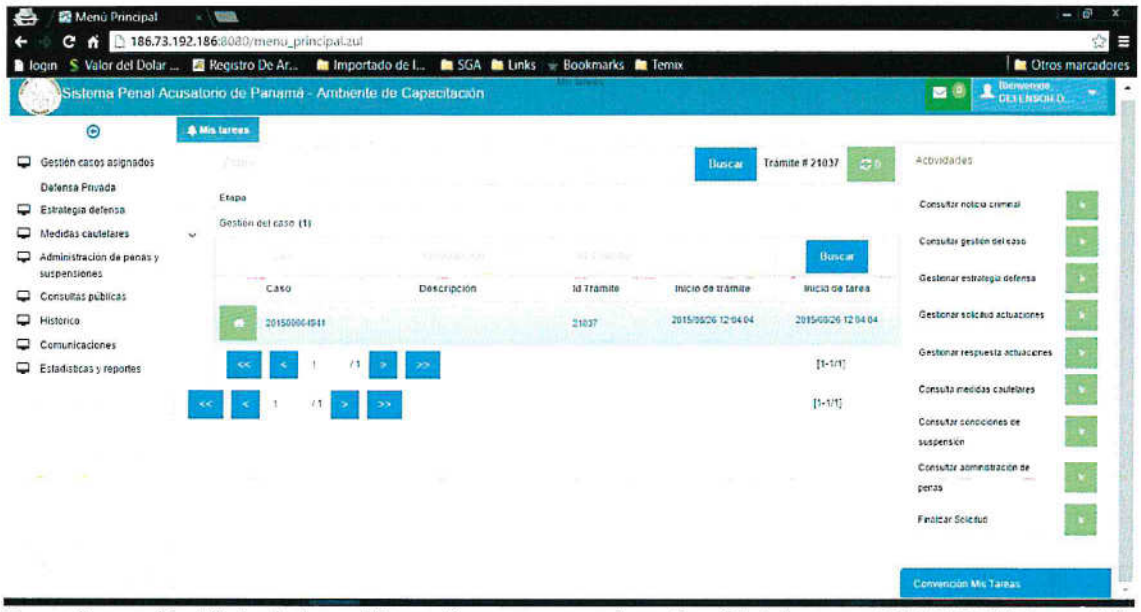
Haga clic la pestaña Indicios Elementos



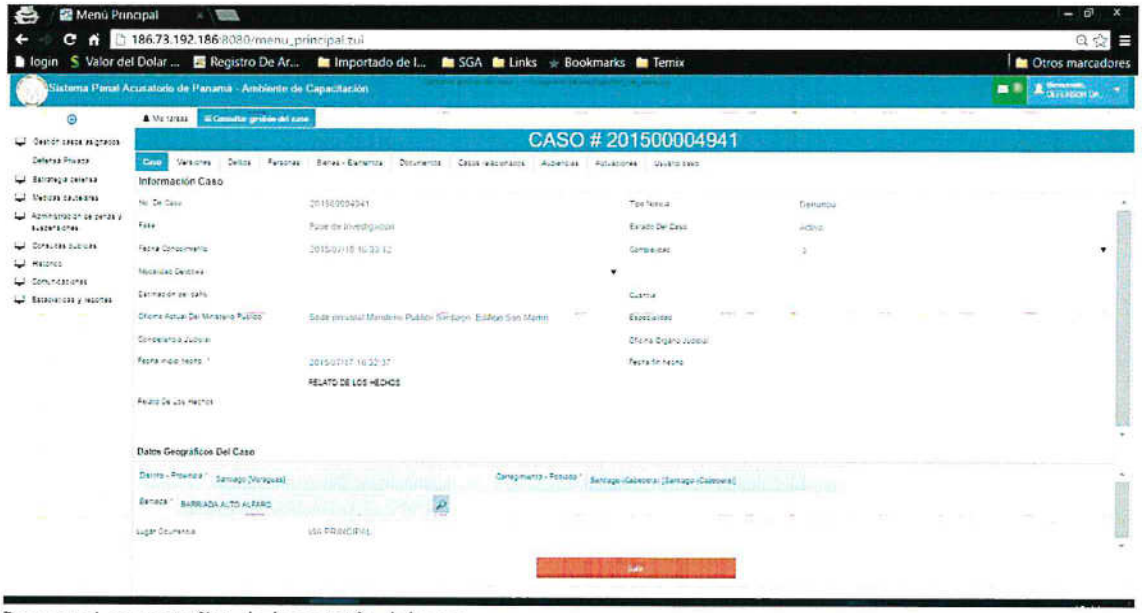
El sistema le mostrará un listado de los indicios o elementos que hayan sido registrados por el ministerio público. Haga clic en la pestaña Documentos



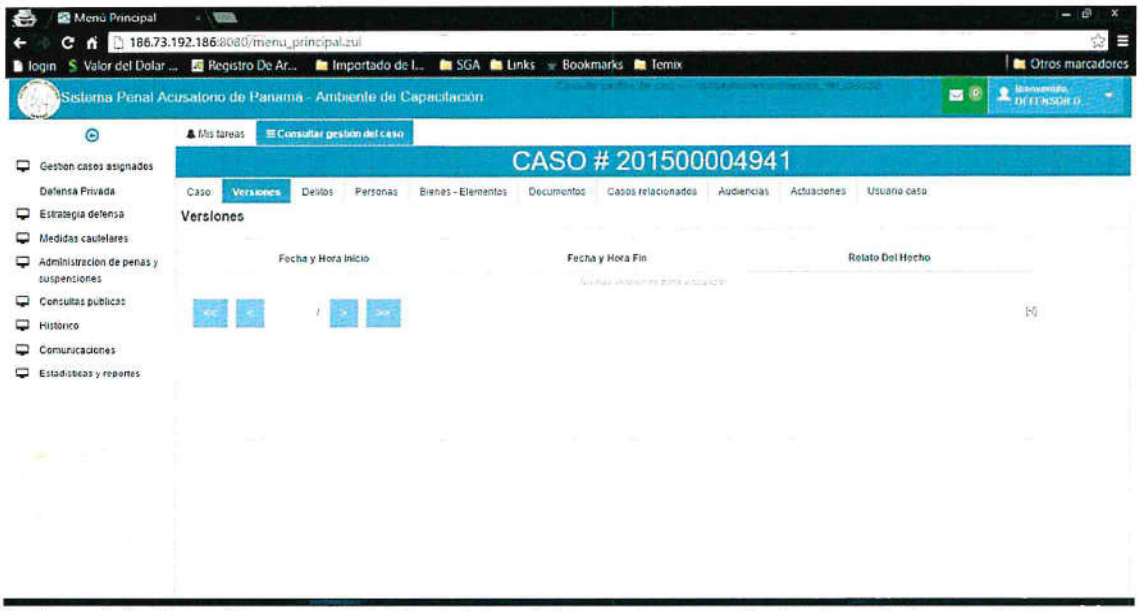
En ésta ventana puede consultar la información registrada de documentos. Esta información será de solo consulta y está agrupada por pestañas teniendo en cuenta la relación que tenga el documento con la noticia, con los bienes o con las personas. Para ver y descargar cada documento haga clic en la lupa. Haga clic en el botón regresar para volver a la pestaña de Mis tareas



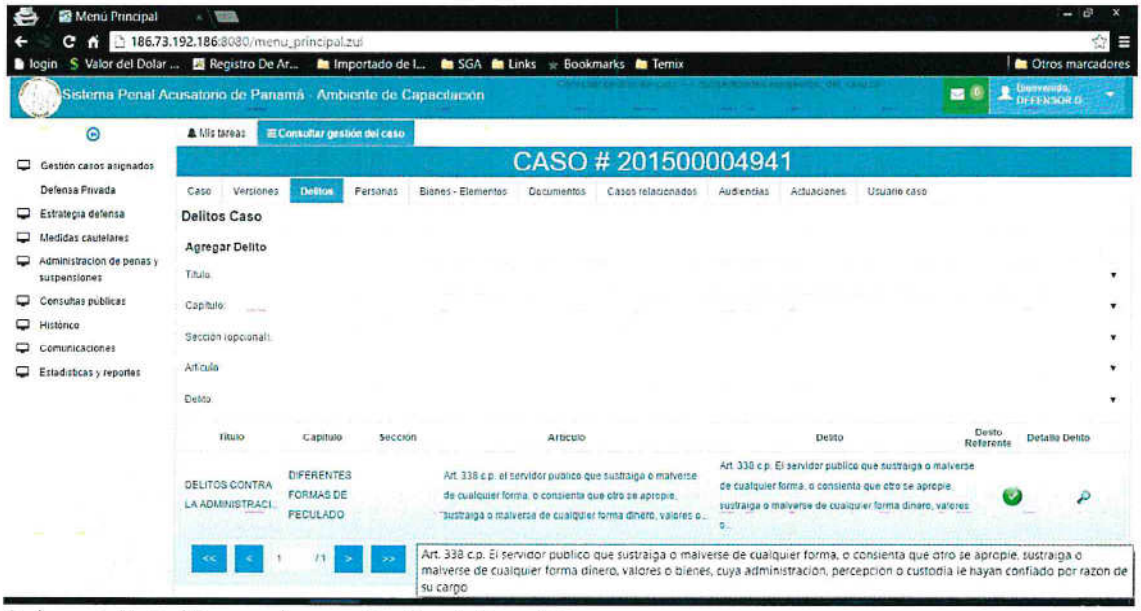
Haga clic en el botón ir de la opción gestionar caso en el menú actividades para **CONSULTAR** la gestión del caso trabajada por el Fiscal.



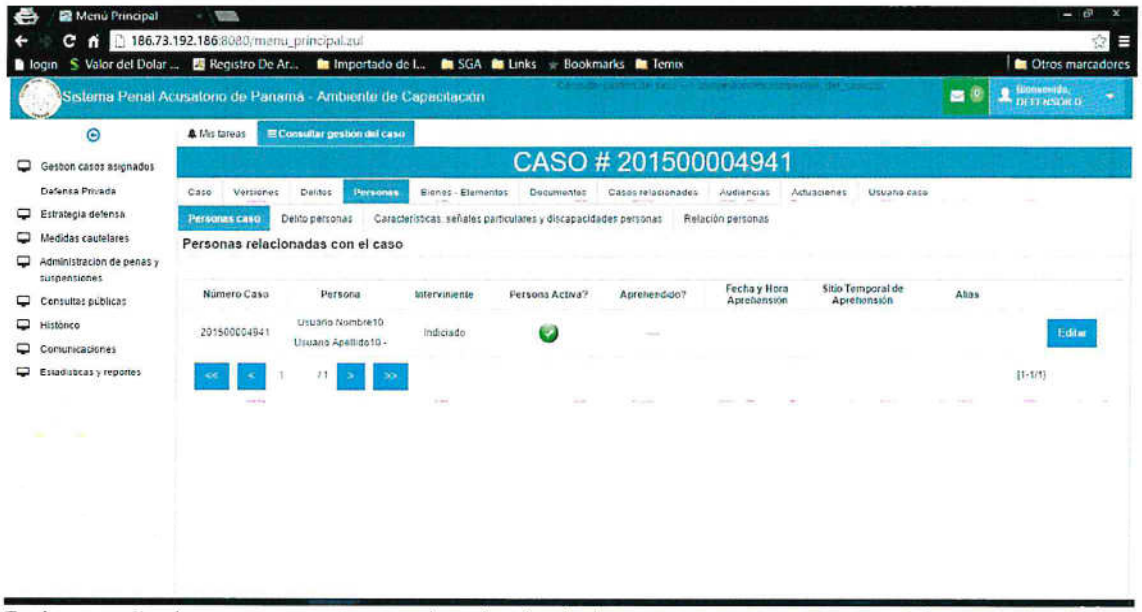
Recorra Las pestañas de la gestión del caso



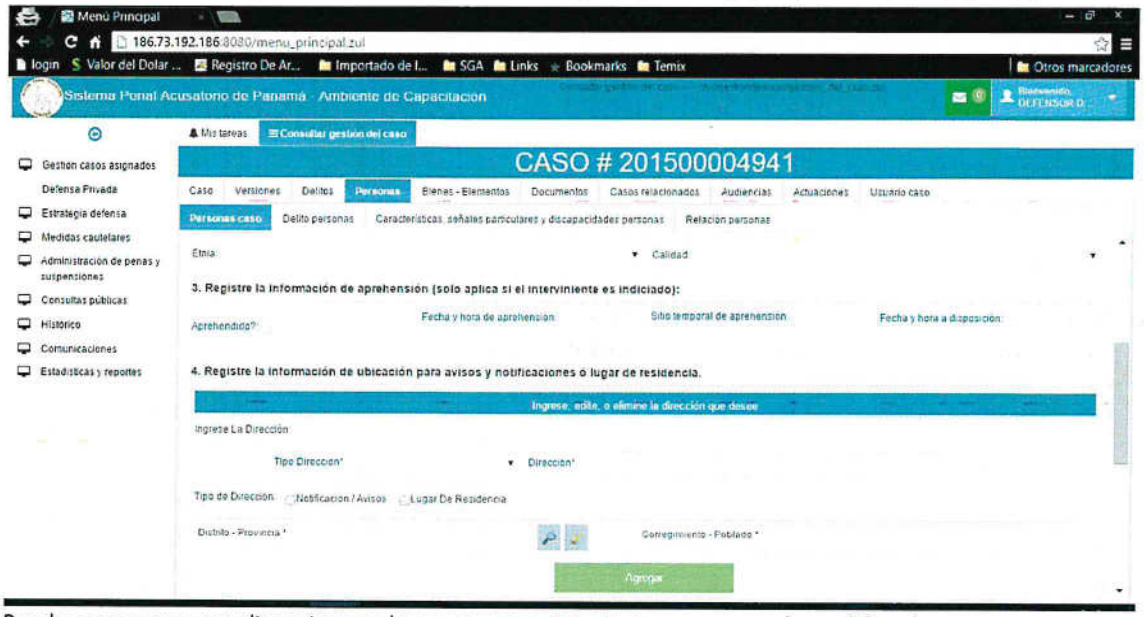
En la pestaña de versiones encuentra los relatos de las versiones ampliadas. A modo de consulta.



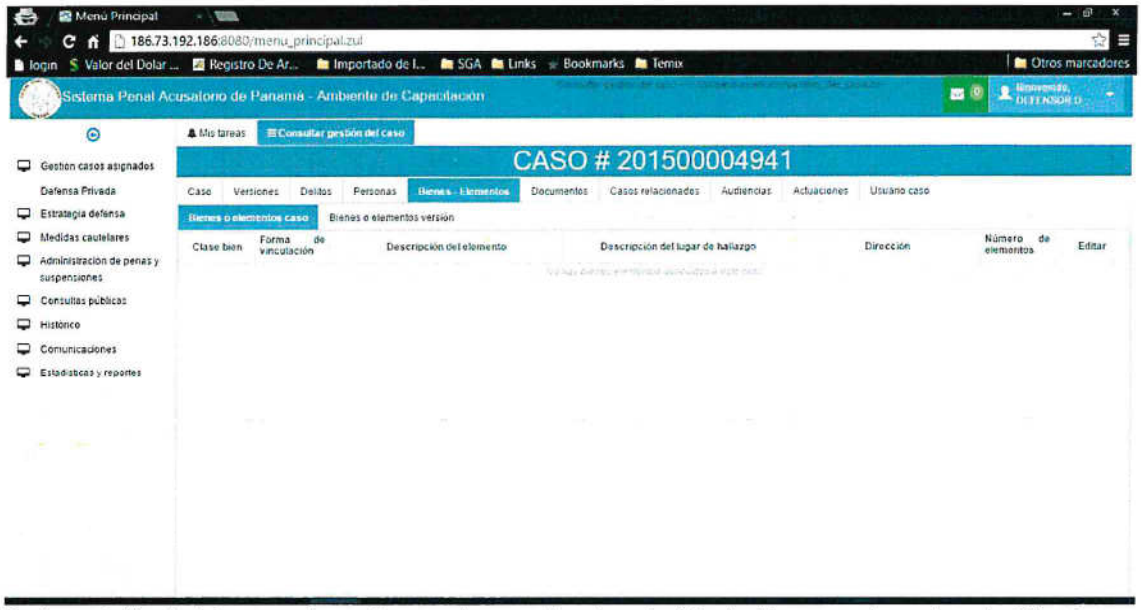
En la pestaña Delitos puede consultar los delitos del caso.



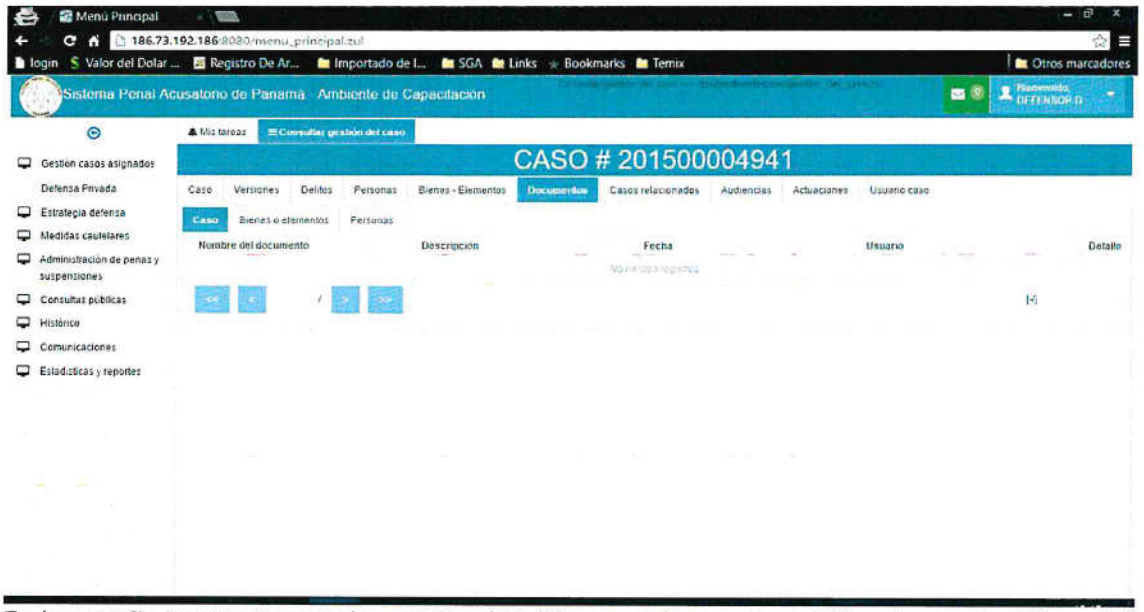
En la pestaña de personas encuentra la relación de las personas intervinientes del caso, además una clasificación de las personas de acuerdo al delito, las características y la relación existente entre ellas en caso de existir.



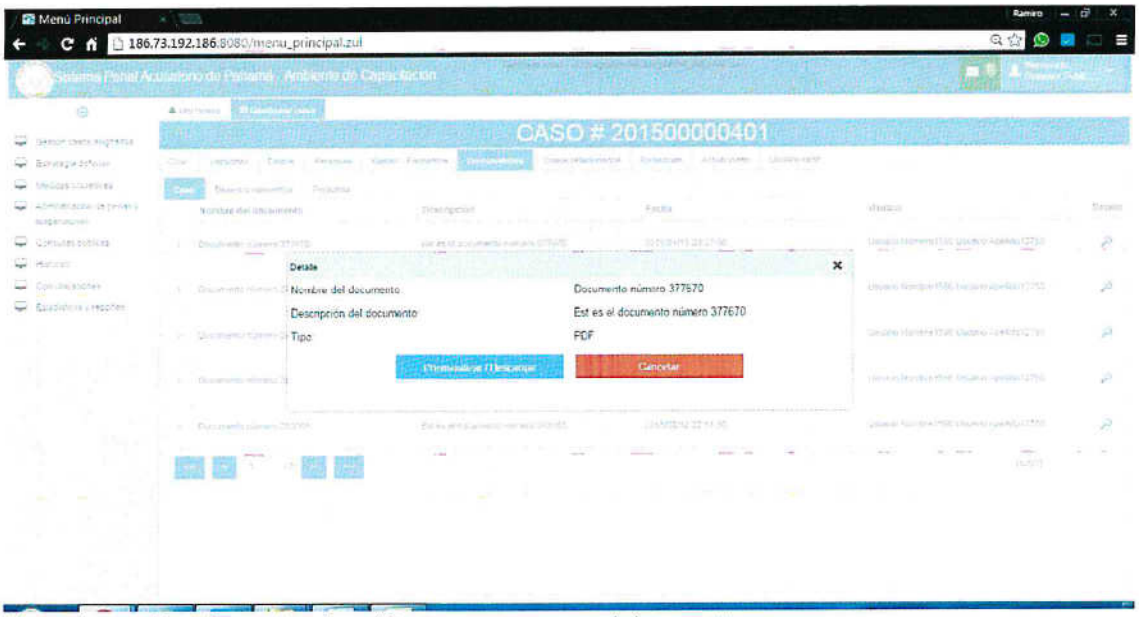
Puede agregar nuevas direcciones a las personas existentes, pero no puede modificarlas.



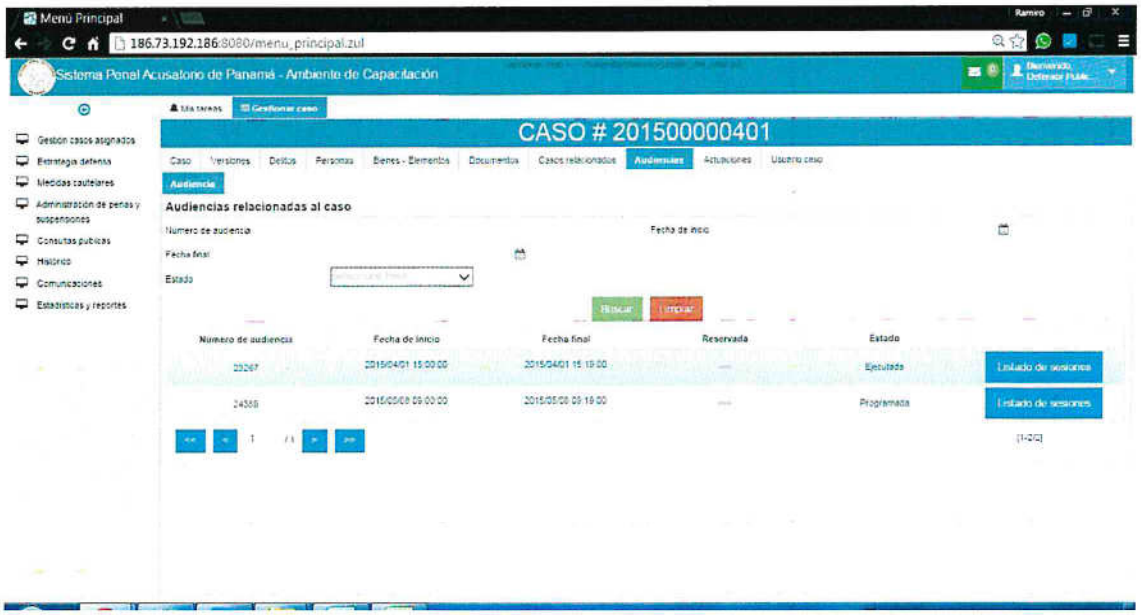
En la pestaña de bienes y elementos puede consultar la relación de bienes y elementos clasificados en bienes y elementos caso y bienes o elementos relacionados con la versión.



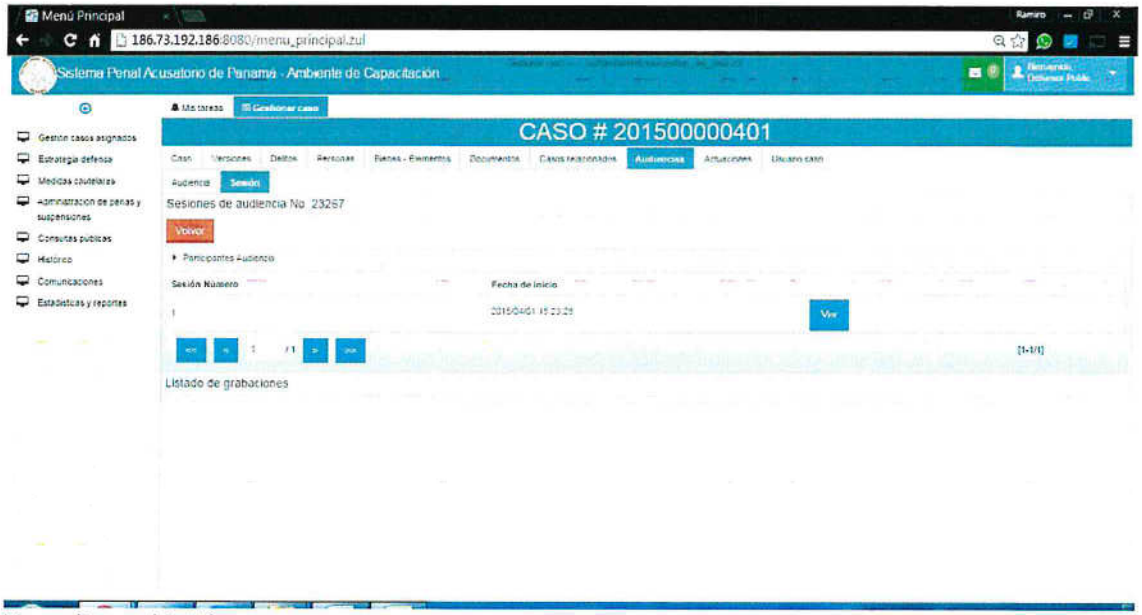
En la pestaña Documentos puede consultar los diferentes documentos subidos al caso, también podrá descargarlos o imprimirlos si se trata de documentos texto. Haga clic sobre el ícono de la lupa del documento a visualizar.



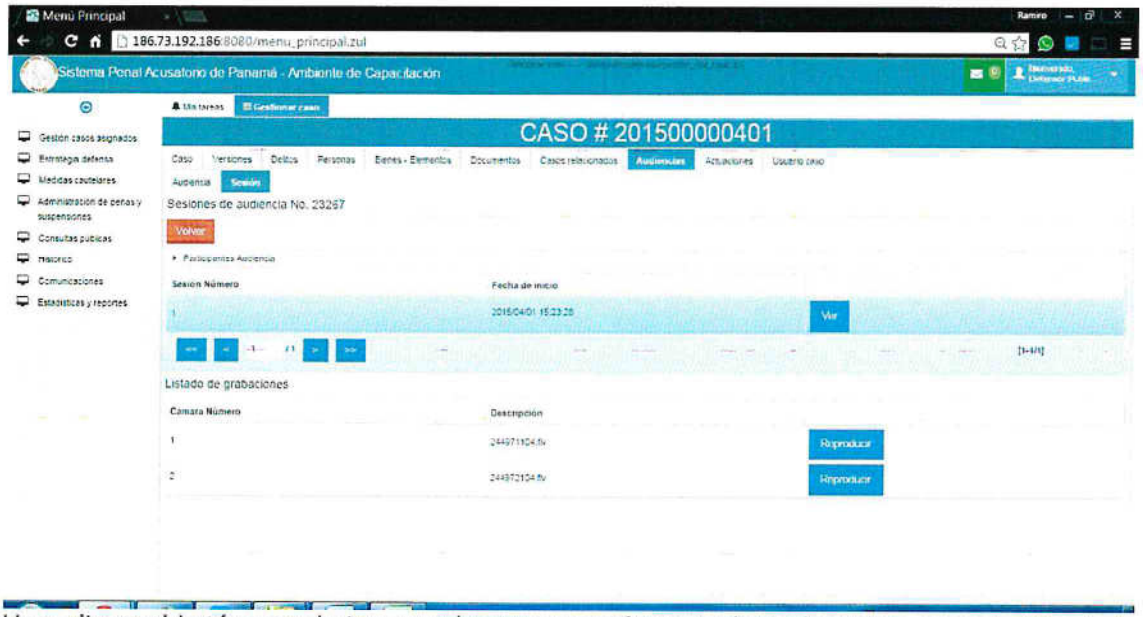
Haga clic en el botón previsualizar/ Descargar para ver el documento.



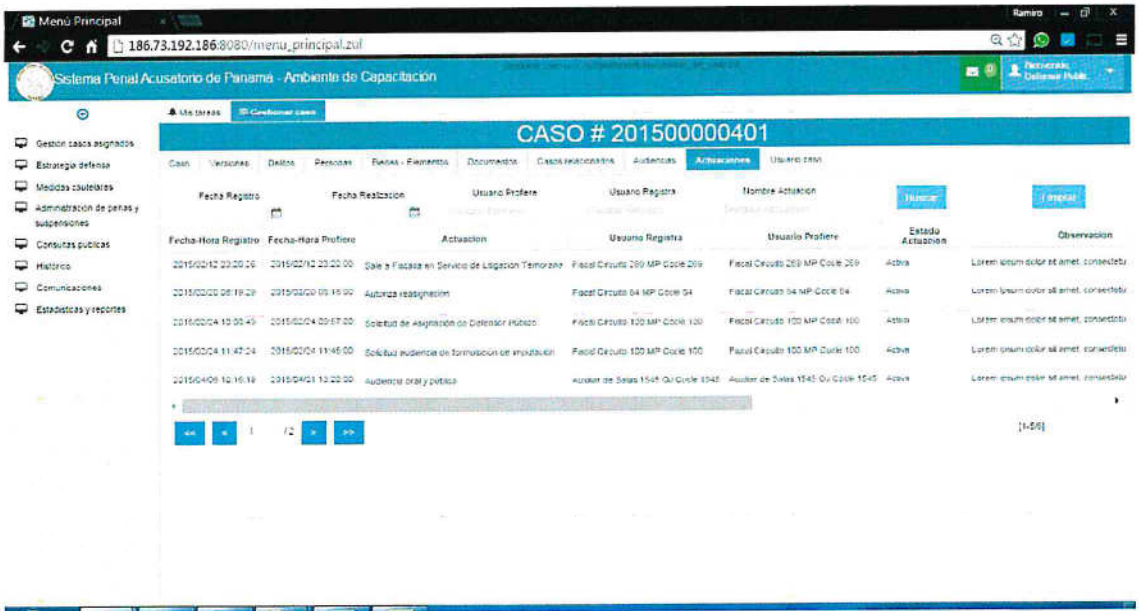
Haga clic en la pestaña de Audiencias para ver los videos de las grabaciones de audiencias. Haga clic en el botón listado de sesiones para ver directamente la sesión de la audiencia grabada.



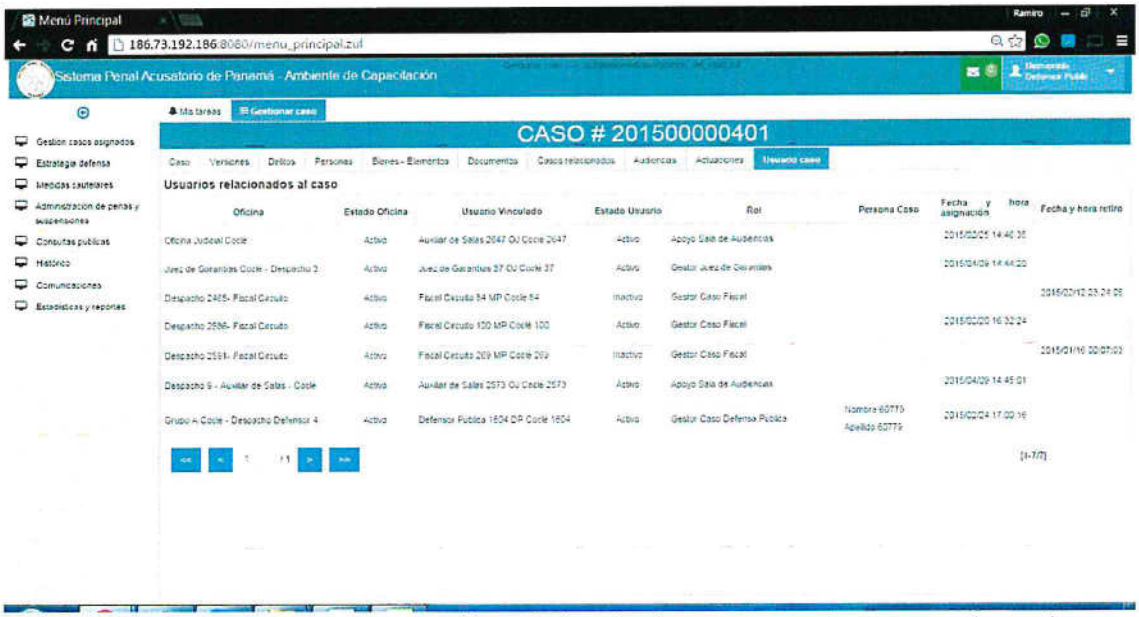
Haga clic en el botón ver.



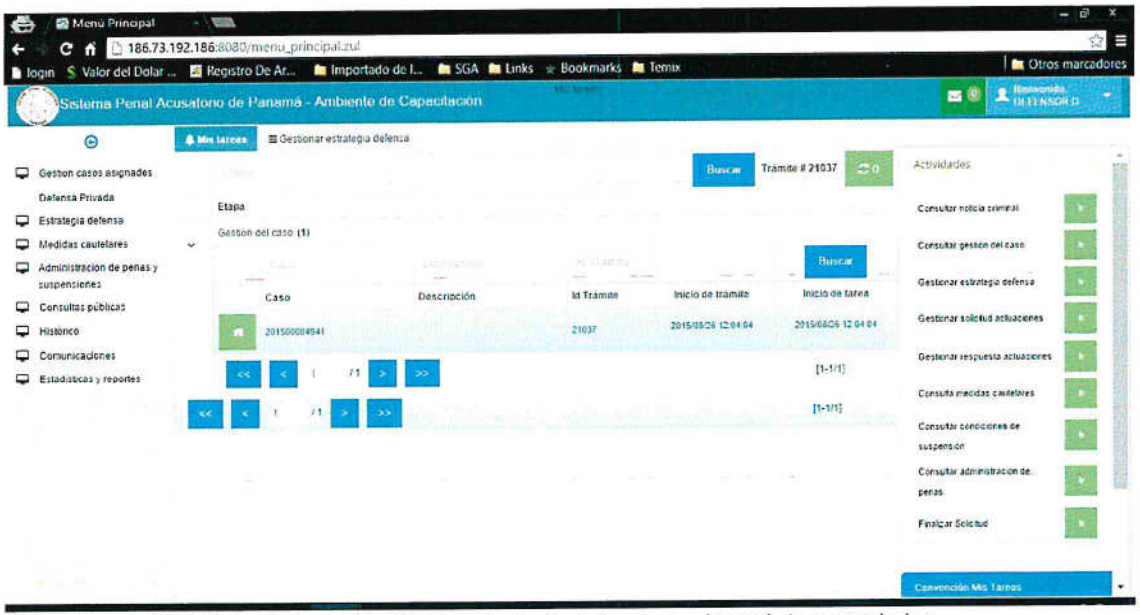
Haga clic en el botón reproducir para seleccionar una cámara mediante la cual va a ver el video de la audiencia grabada.



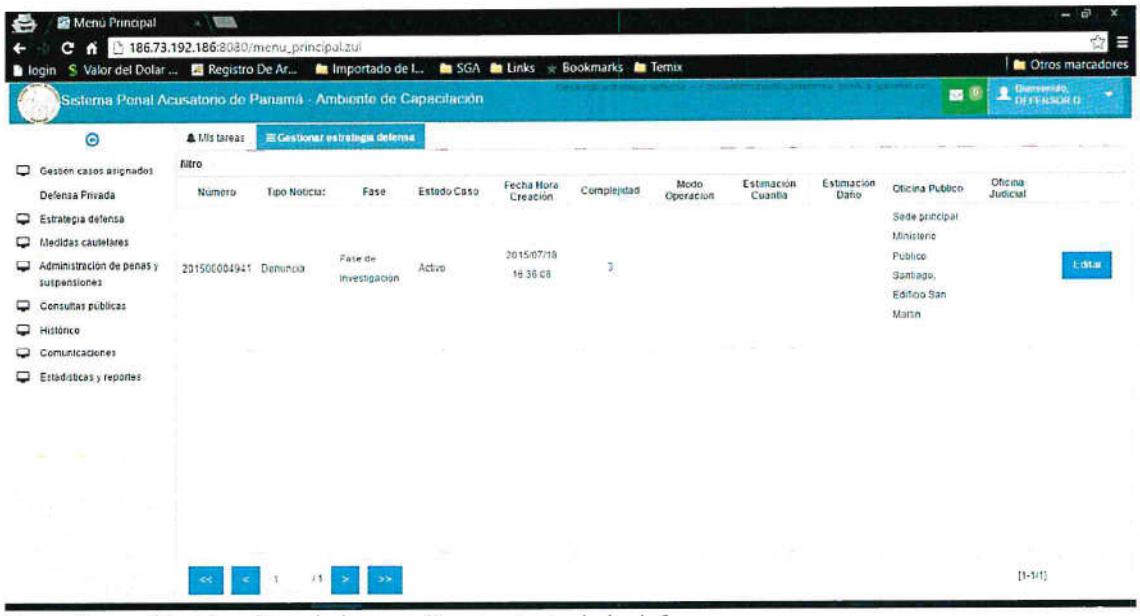
En la pestaña de actuaciones puede ver todas las actuaciones registradas por el fiscal y que estén relacionadas con la gestión del caso.



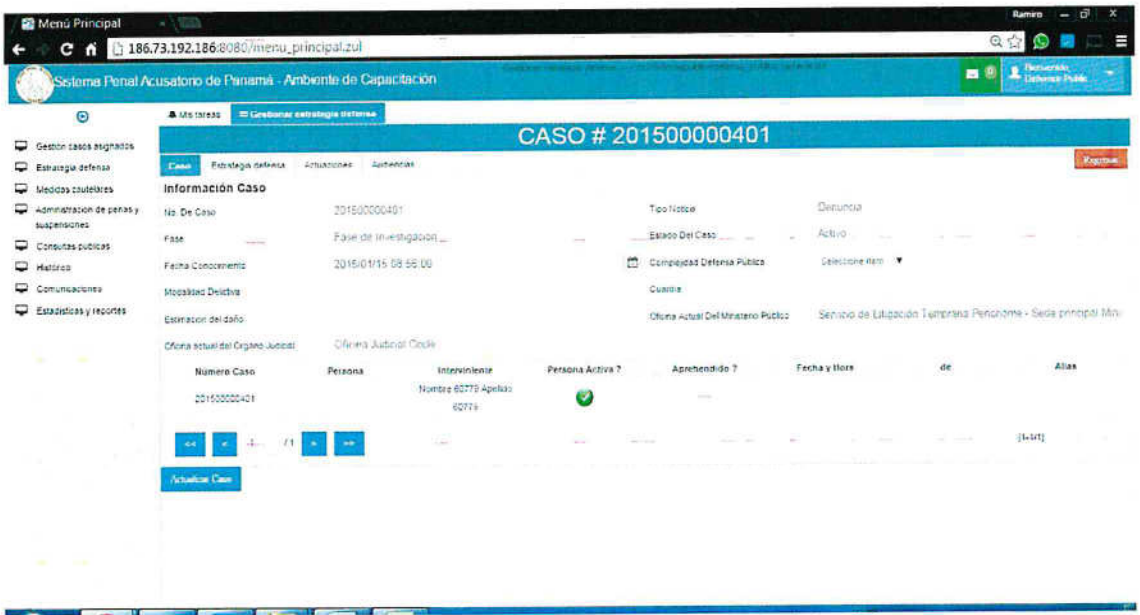
En la pestaña de usuarios caso encuentra el listado de todos los usuarios que han intervenido en el caso.



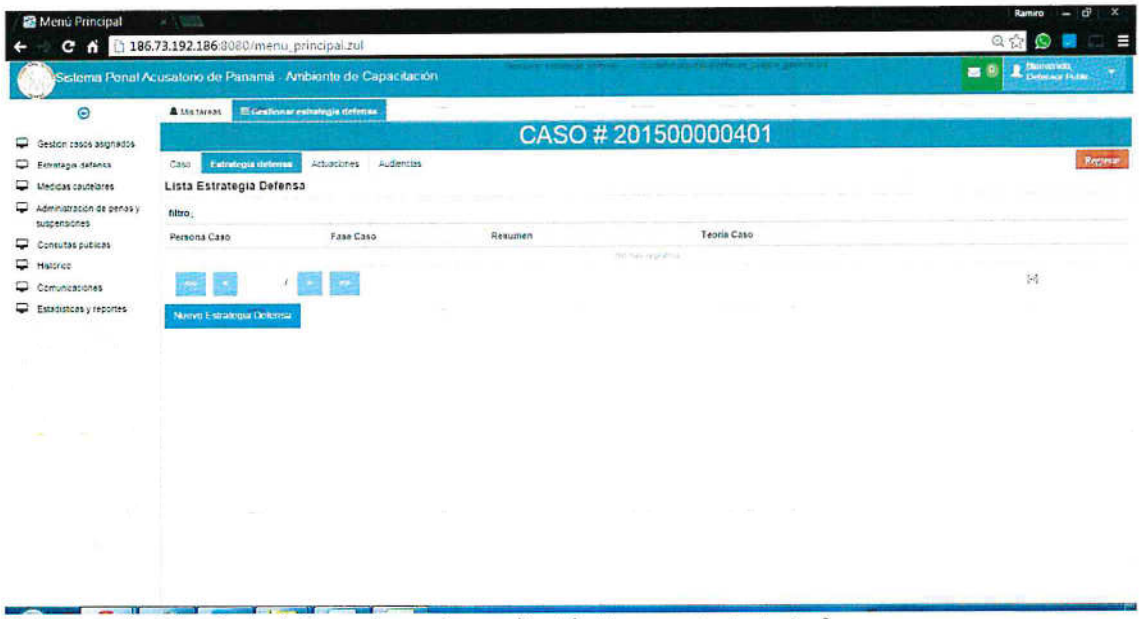
Haga clic en el botón ir de la opción Estrategia de la defensa en el menú de actividades.



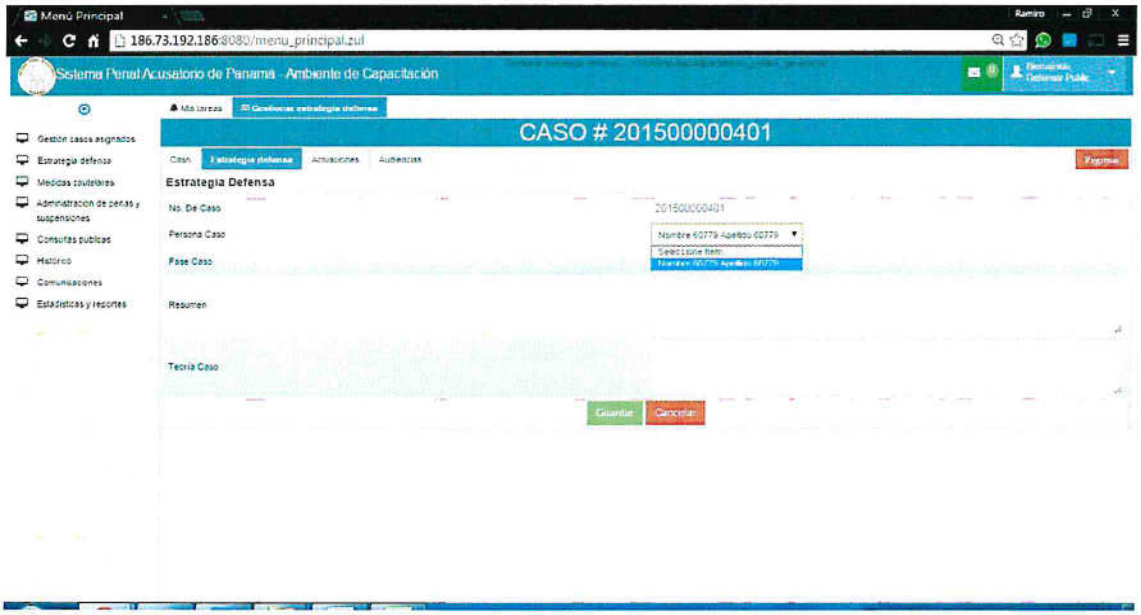
Haga clic en el botón editar de la pestaña estrategia de la defensa.



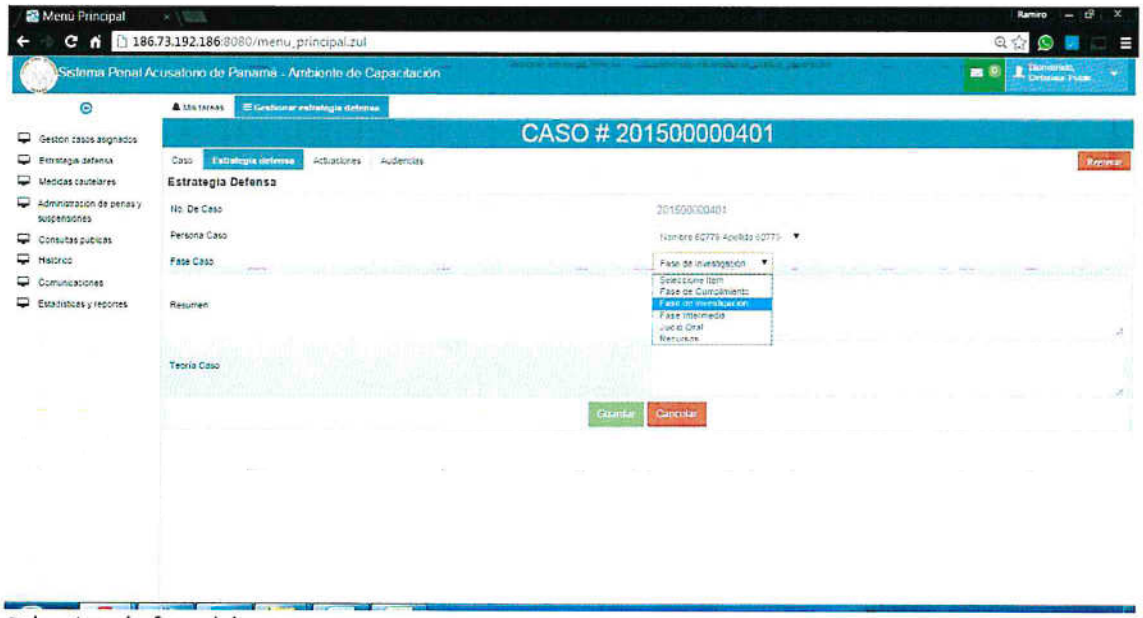
Consulte la información del caso para comenzar a registrar la estrategia de la defensa.



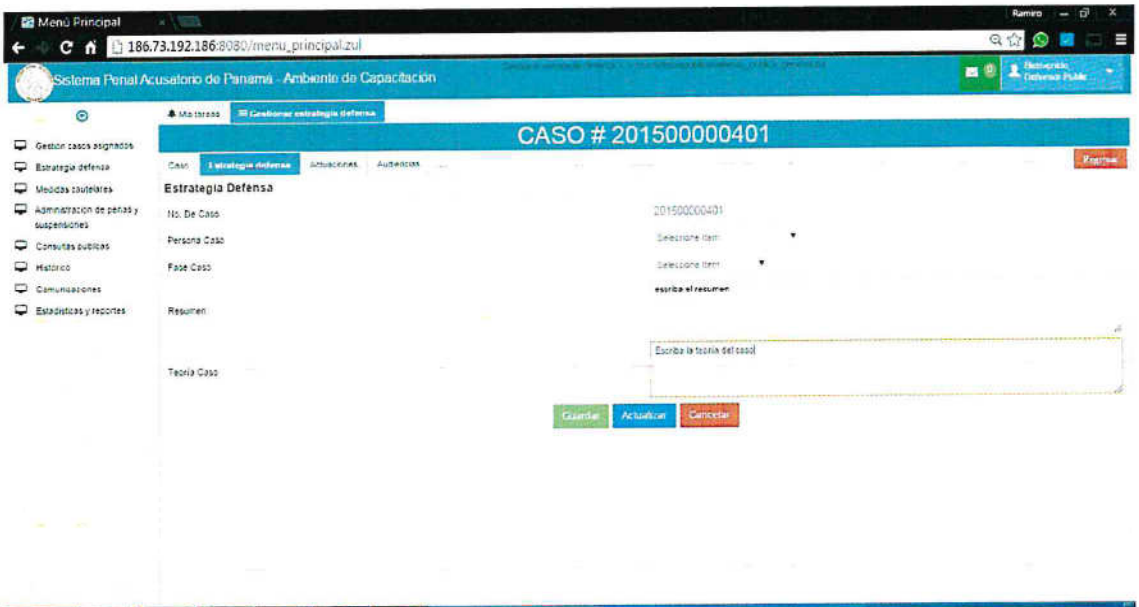
En la pestaña Estrategia defensa, haga clic en el botón Nuevo estrategia Defensa



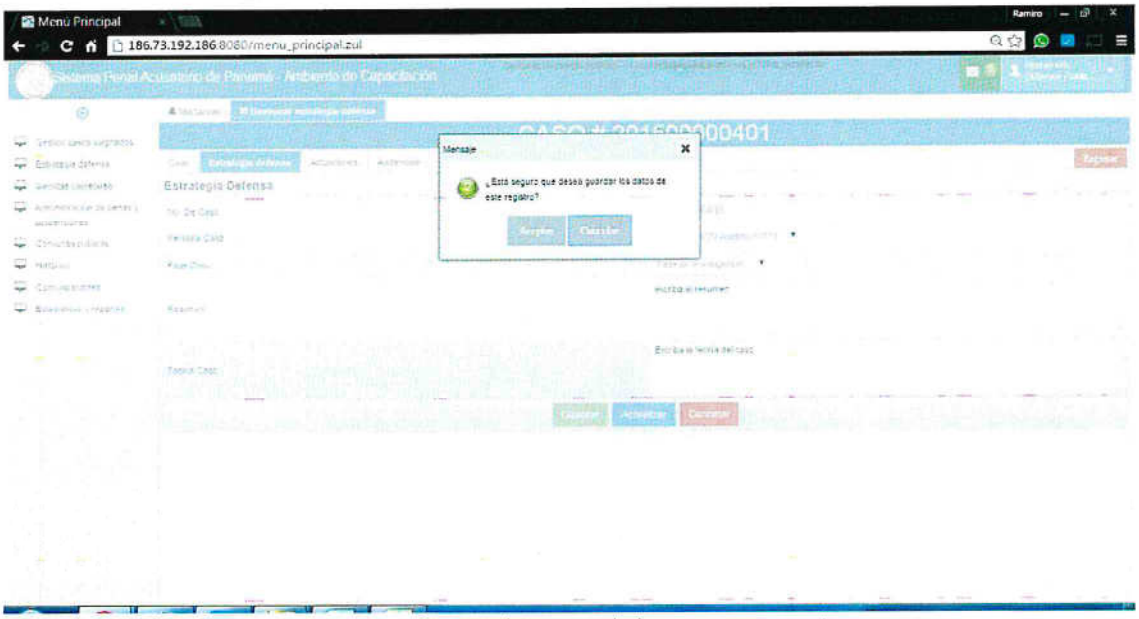
Seleccione la persona caso.



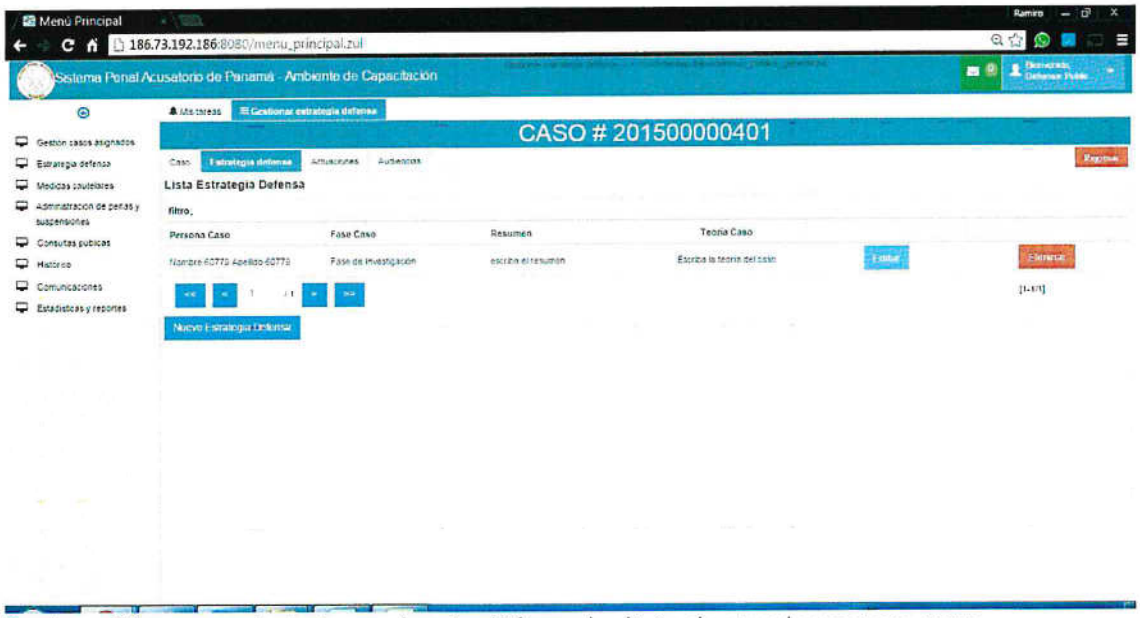
Seleccione la fase del caso.



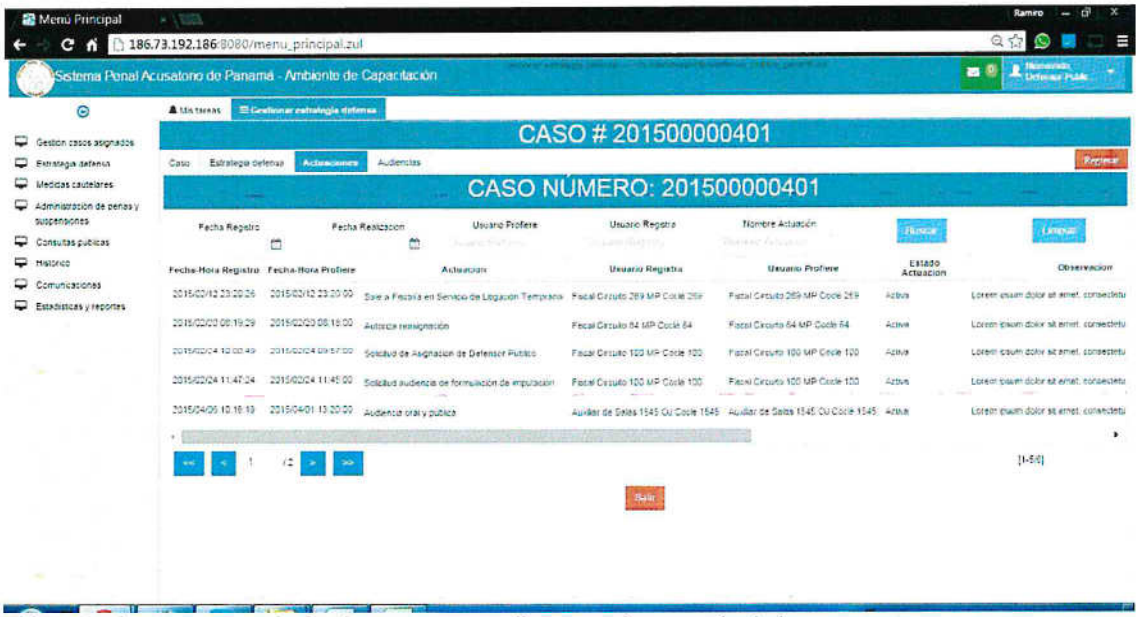
Haga un resumen de los hechos del caso y escriba la teoría del caso, y luego haga clic en el botón guardar para agregar la nueva estrategia.



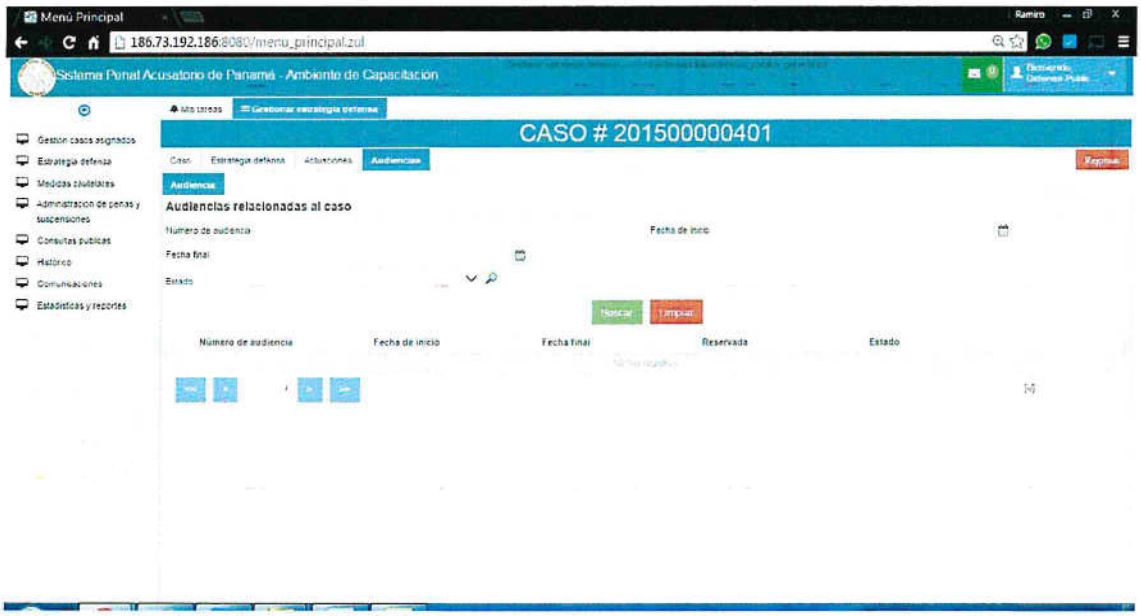
Haga clic en el botón Aceptar para confirmar el ingreso de la nueva estrategia.



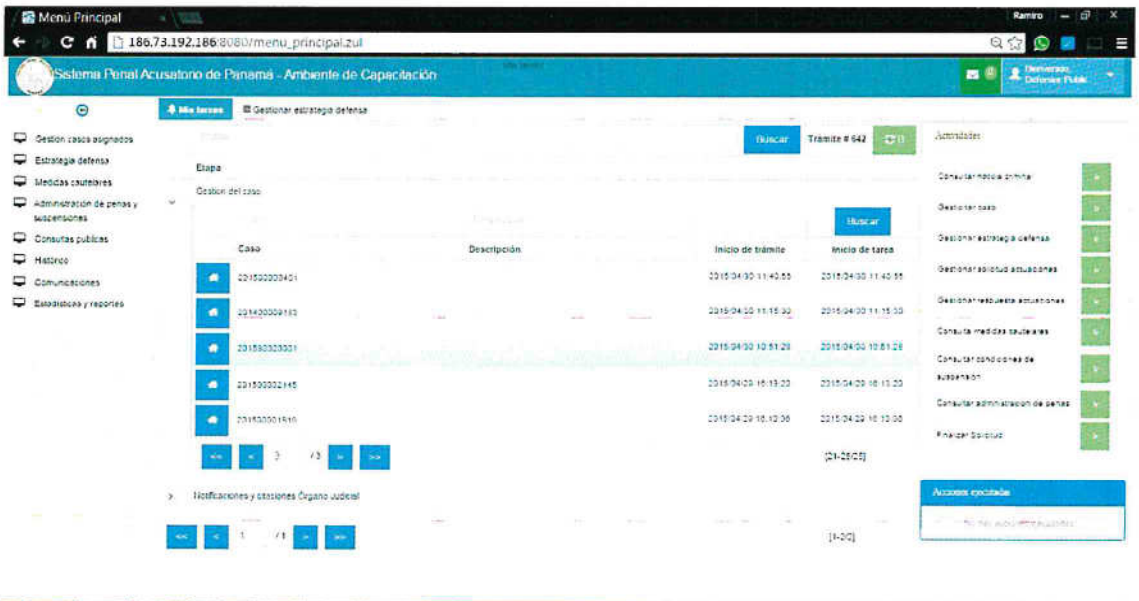
Puede modificar una estrategia creada, o también puede eliminarla o puede crear una nueva.



El listado de actuaciones le facilita un mejor análisis para la creación de la estrategia

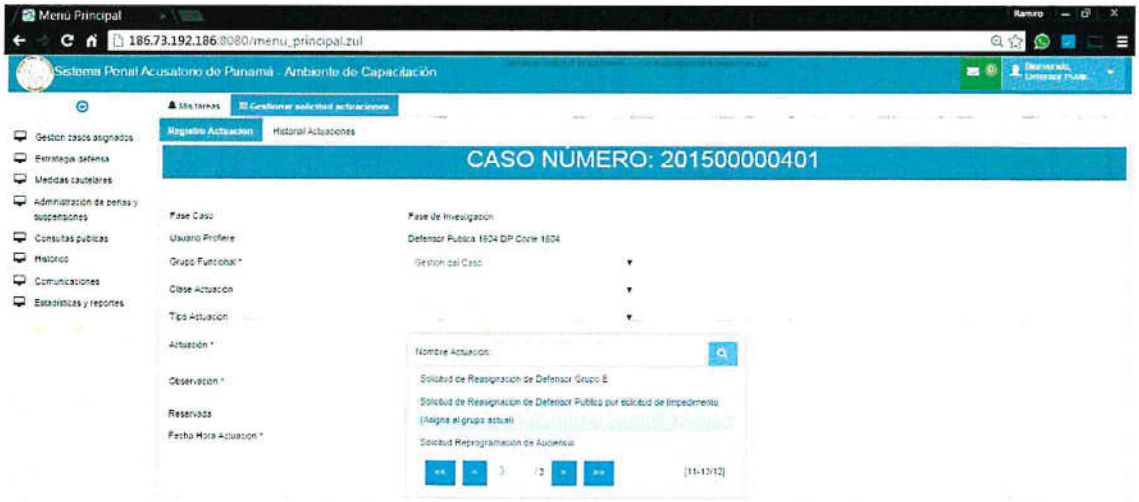


En la pestaña de audiencias puede buscar y consultar las audiencias creadas. Haga clic en el botón regresar

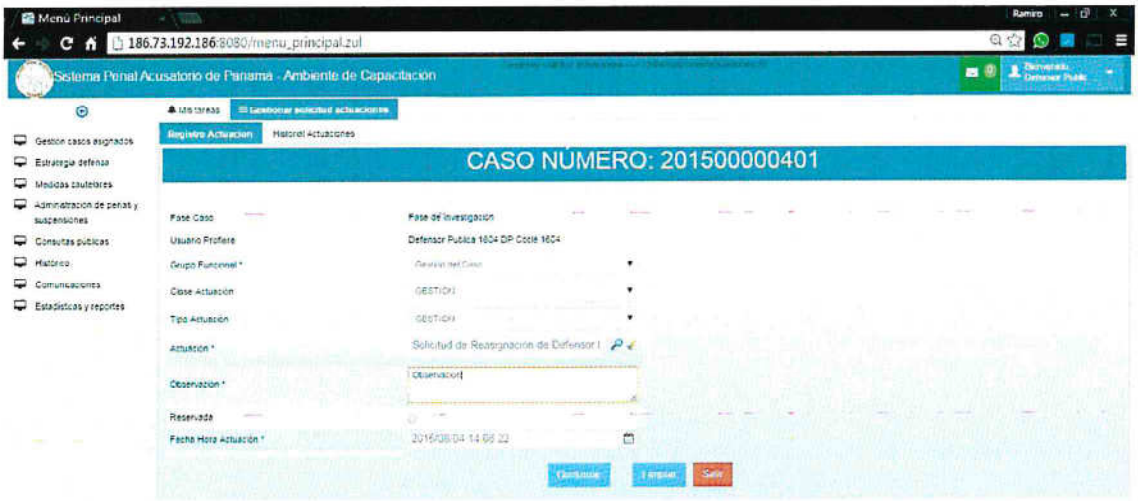


Haga clic en el botón ir de la opción gestionar solicitud de actuaciones en el menú actividades.

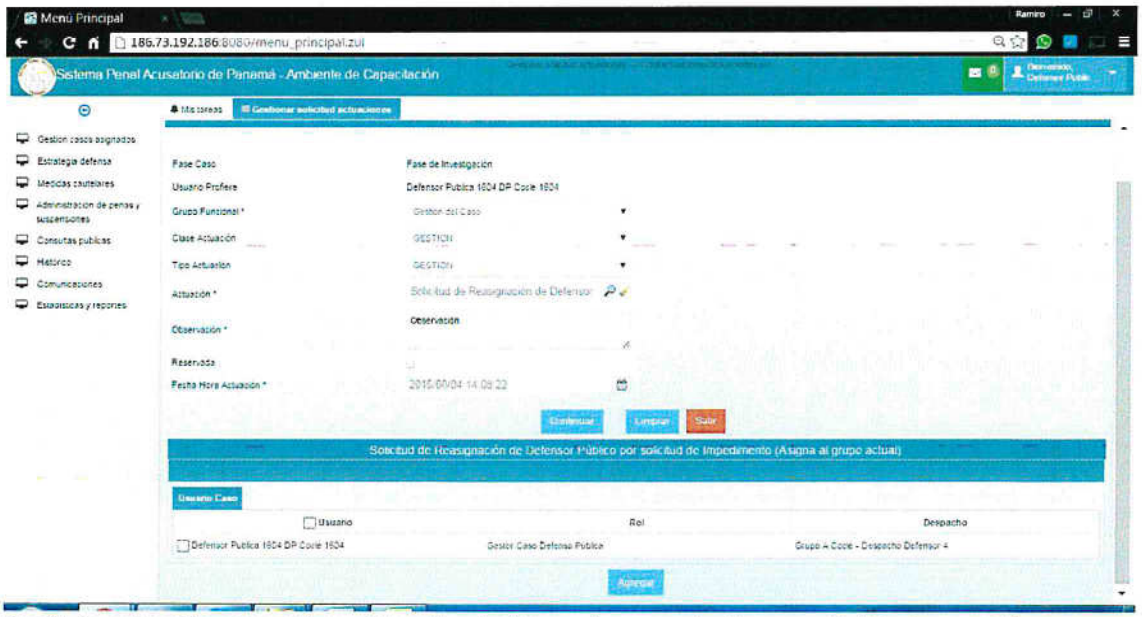
En la pestaña Registro de actuaciones seleccione el grupo funcional de la actuación que va a registrar.



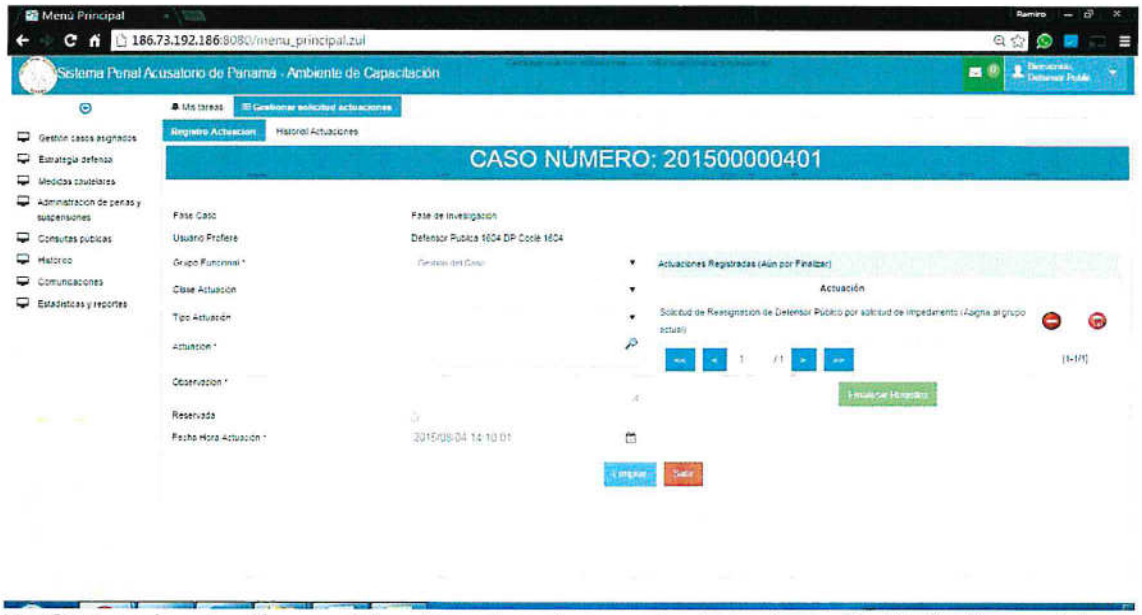
Seleccione la actuación a registrar.



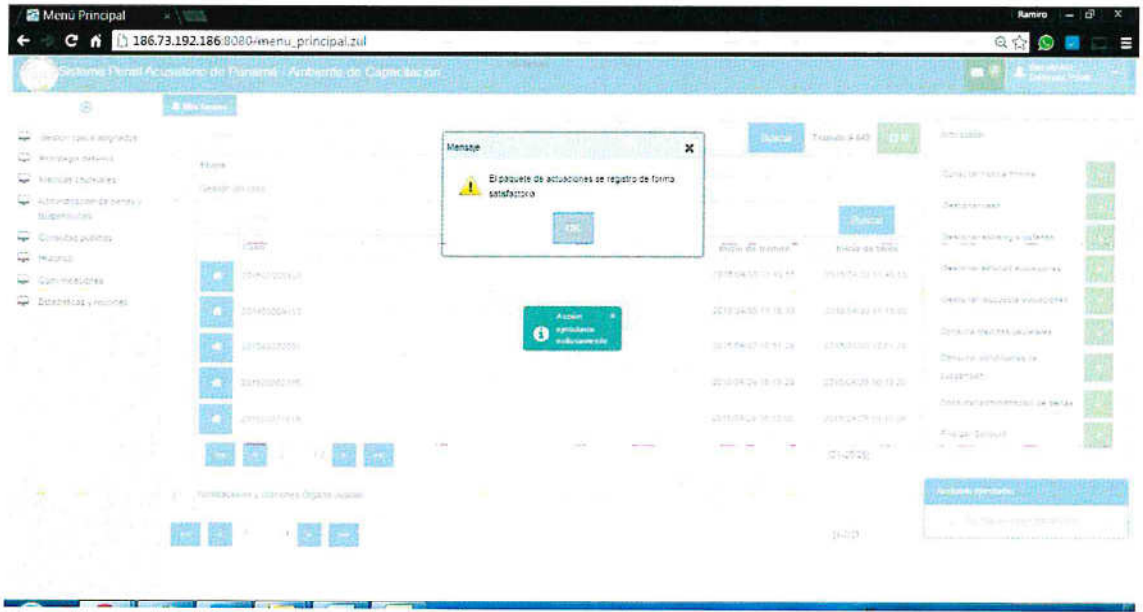
Recuerde escribir la observación de la actuación que va a registrar. Confirme la fecha de la actuación y haga clic en el botón continuar.



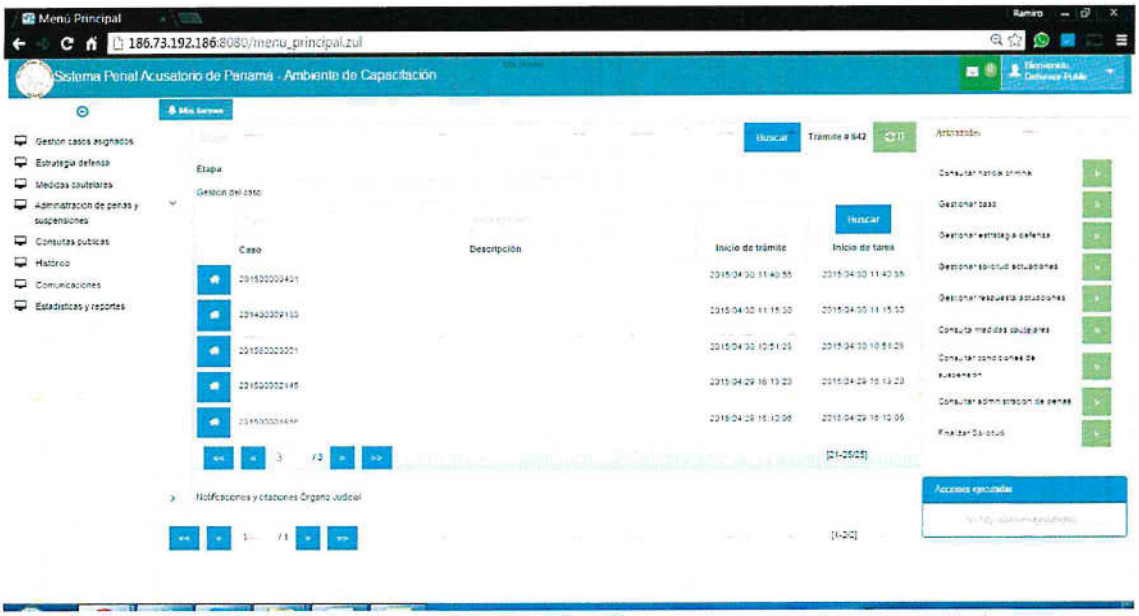
Según la actuación que esté registrando, el sistema le preguntará por un indiciado, un defensor o un elemento o bien. Para este caso, seleccione el nombre de la persona relacionada con la actuación. Haga clic en el botón agregar.



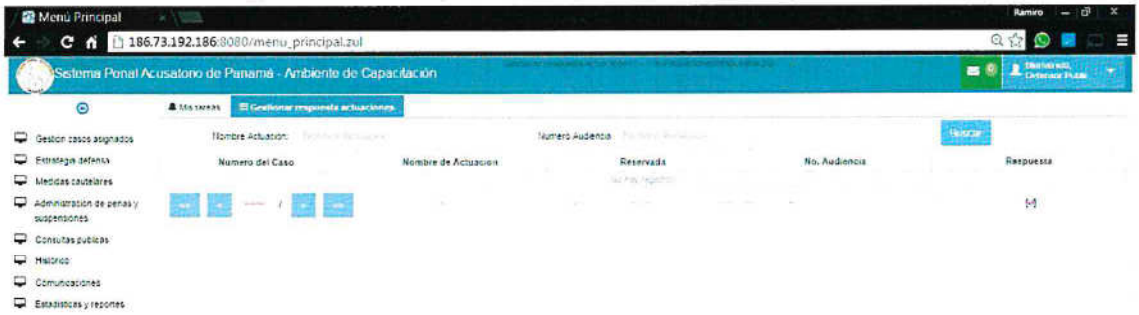
Verifique que la actuación que está registrando sea la correcta y haga clic en el botón finalizar registro.



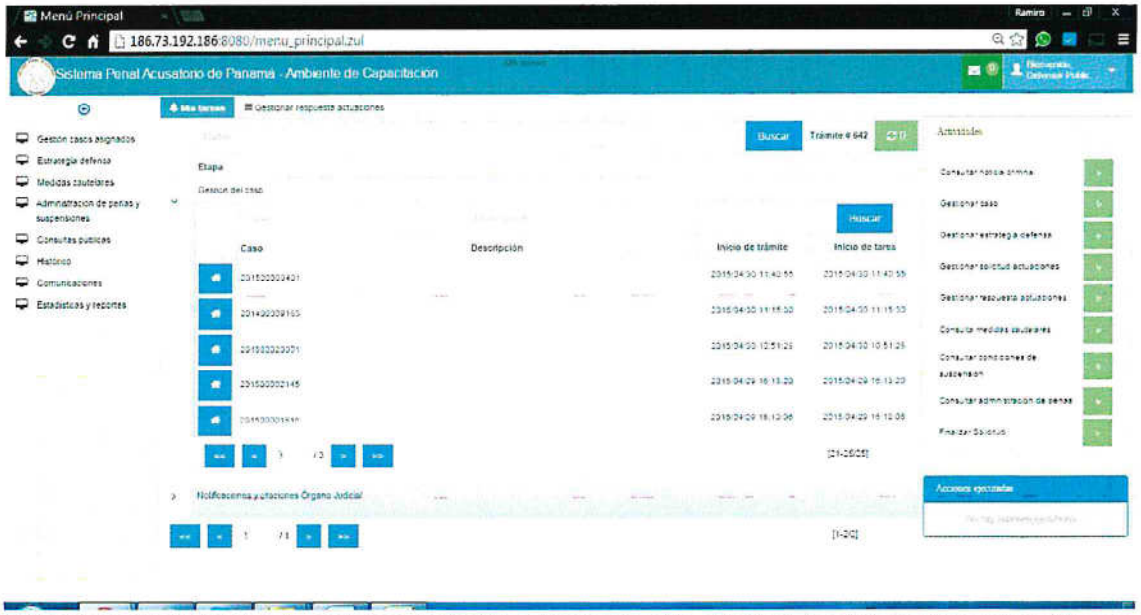
Haga clic en el botón ok para confirmar y dar por terminado el registro de la actuación.



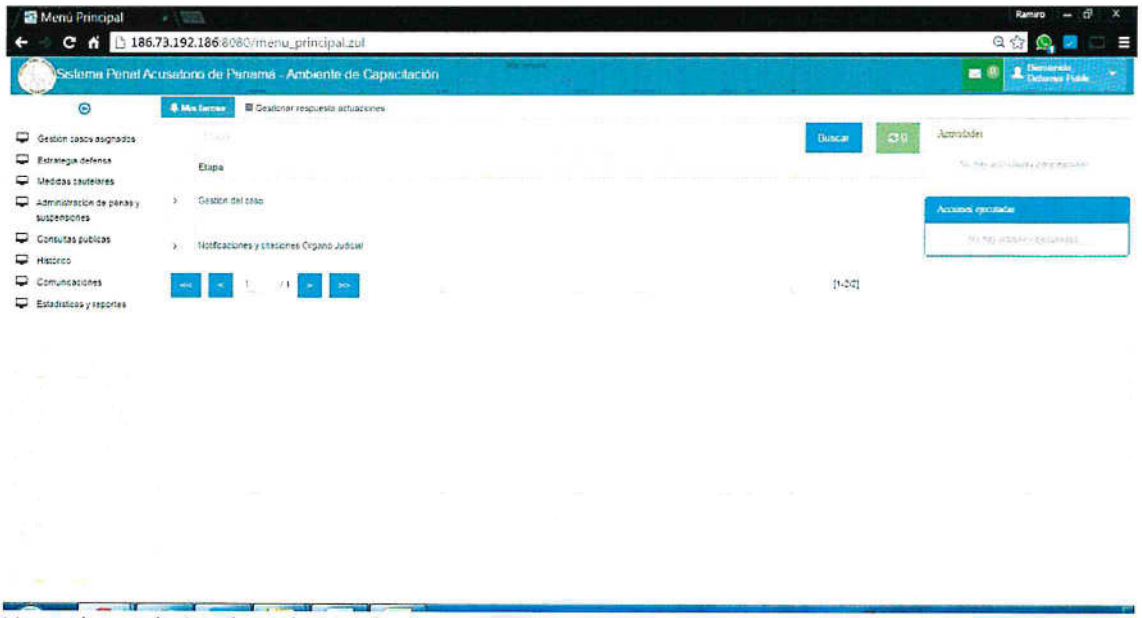
Haga clic en el botón ir de la opción gestionar respuesta de actuaciones en el menú actividades.



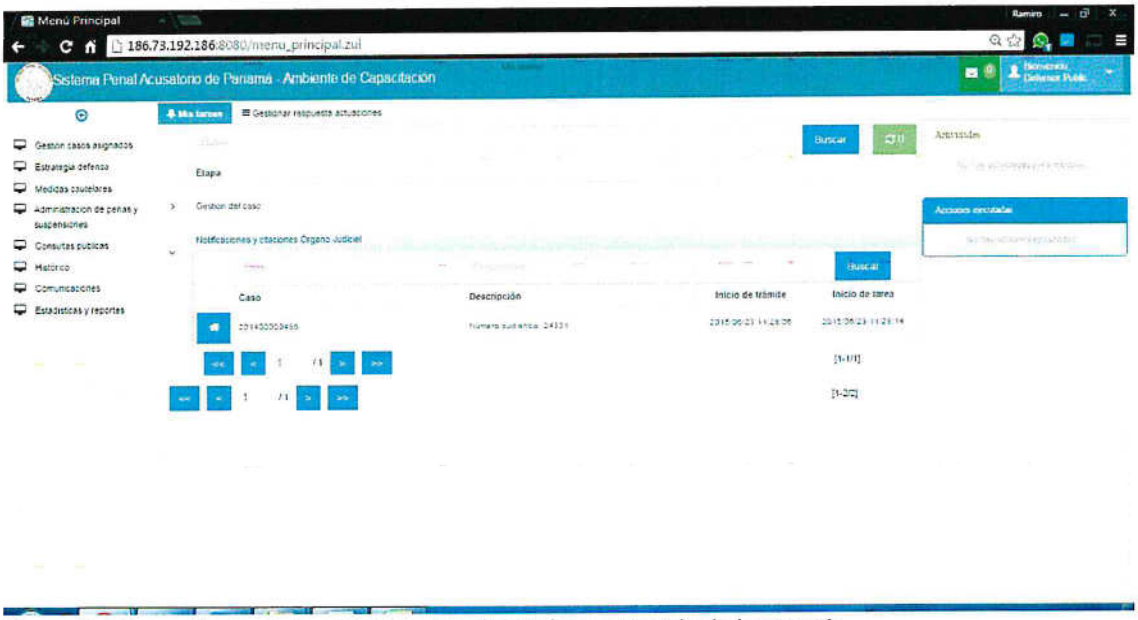
Si el caso en mención tiene solicitudes hechas o pendientes por responder aparecerán en la pestaña Gestionar respuesta actuaciones. Si éste botón aparece, Haga clic en el botón dar respuesta que aparece en cada registro de actuación pendiente por responder. Si no aparecen registros en ésta pestaña es debido a que ya están respondidas todas las solicitudes o no hay solicitudes pendientes.



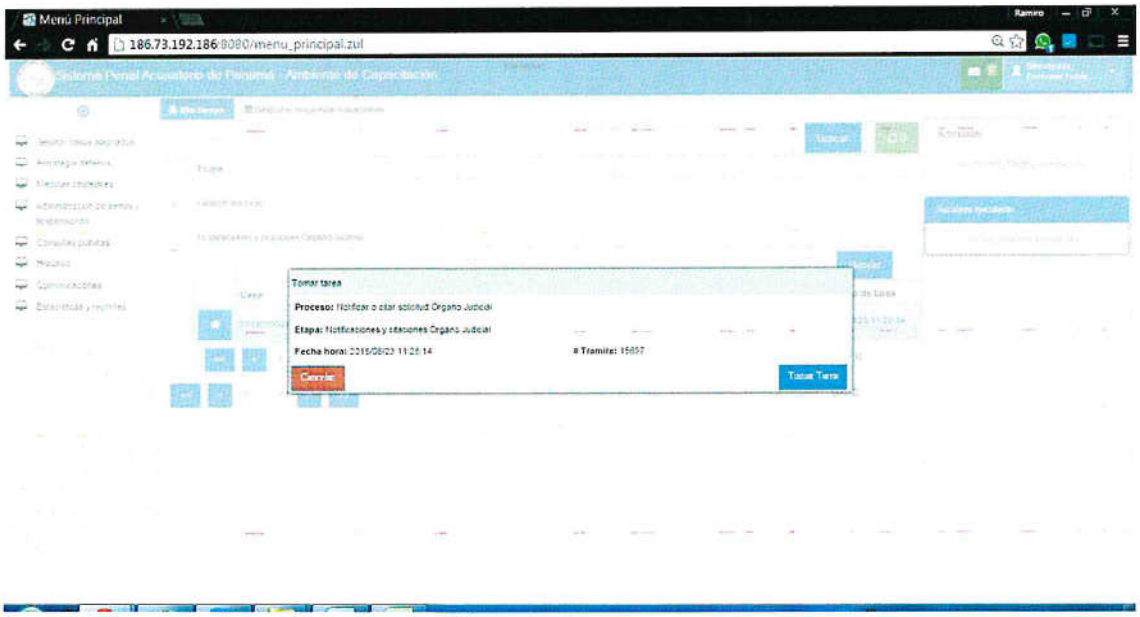
Navegue por la totalidad de opciones del menú actividades para consultar las demás situaciones del caso. Haga clic en el botón de refrescar para mantener actualizado el estado de las bandejas de la pestaña de mis tareas.



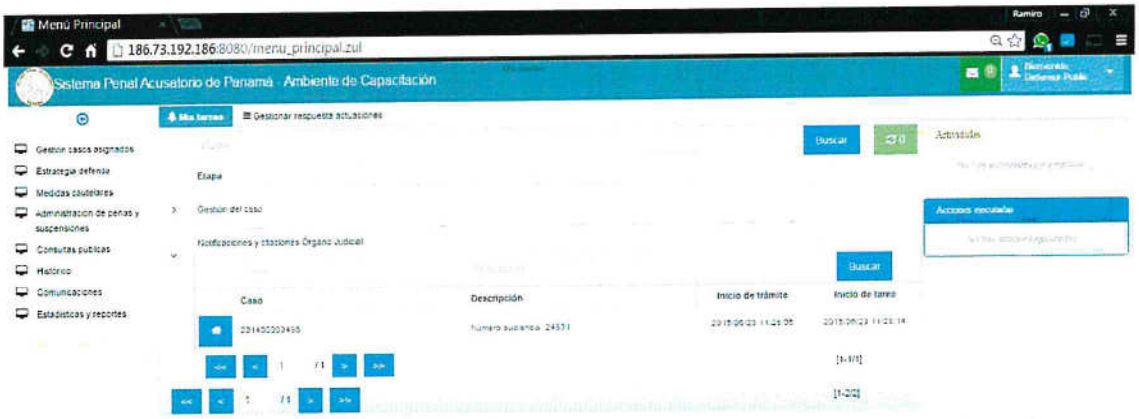
Haga clic en la bandeja de Notificaciones y citaciones órgano Judicial para ver las notificaciones y citaciones recibidas



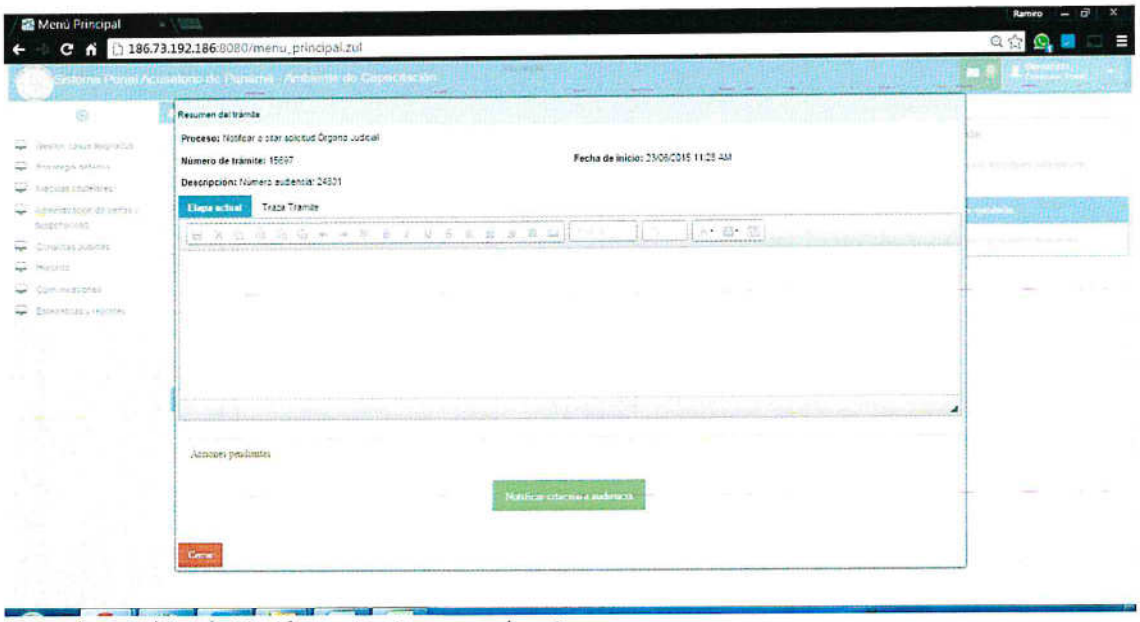
Haga clic sobre el ícono de la casa para ver el estado y contenido de la citación



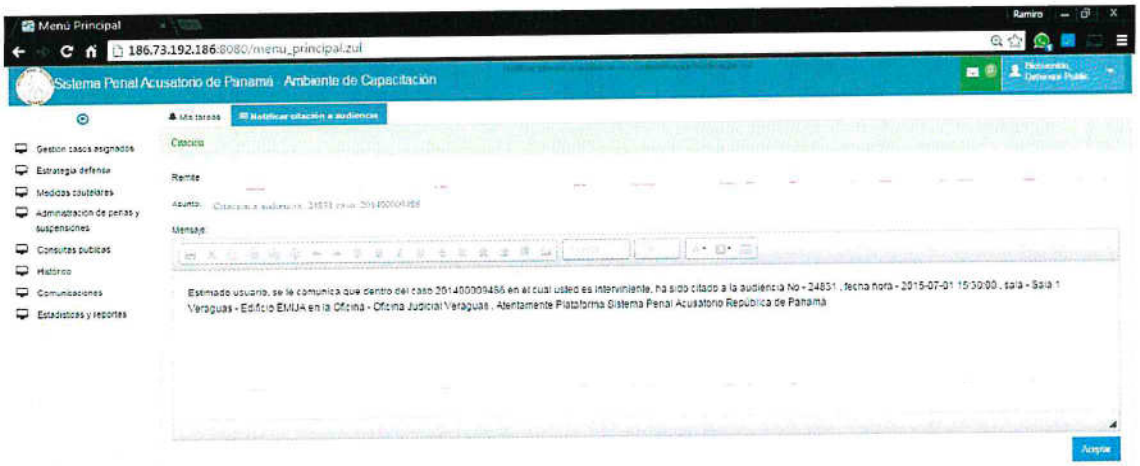
Lea cuidadosamente la notificación o citación



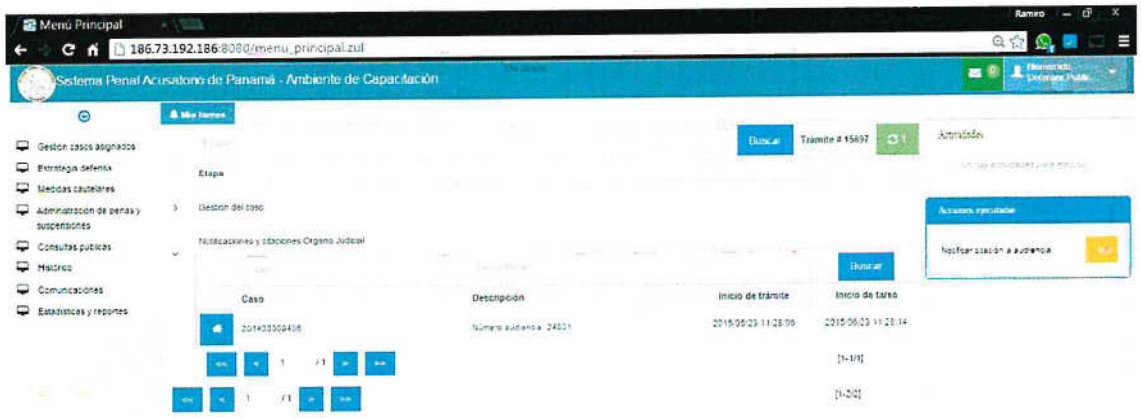
Haga clic sobre el ícono dela casa en el caso a trabajar.



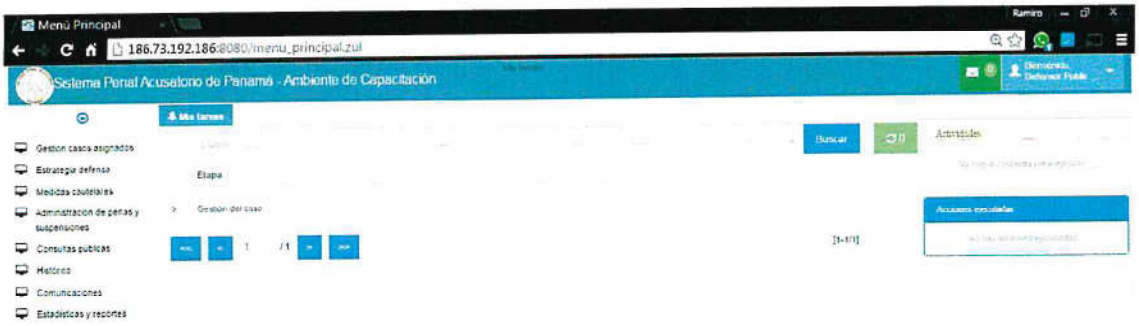
Haga clic en el botón Notificar citaciones a audiencias



Lea cuidadosamente y tenga presente la información motivo de la citación.

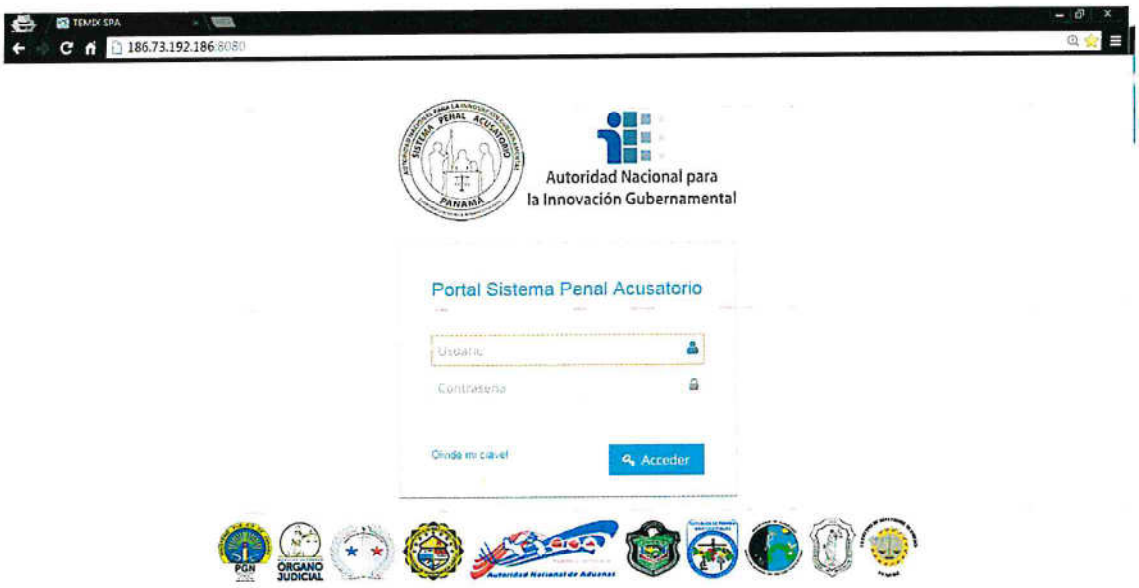


Recuerde hacer clic en el botón refrescar para actualizar la bandeja de notificaciones de la pestaña de Mis tareas.



Esta pantalla muestra el estado cuando todas las actividades están atendidas y no tiene notificaciones pendientes por responder de la pestaña de mis tareas.

Para salir, en el menú control de opciones de usuario ubicado en el extremo superior derecho, haga clic en la opción salir para cerrar la plataforma.



Recuerde mantener cerrada la sesión de trabajo cuando no esté realizando alguna tarea.