



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

GUÍAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS OFICINAS JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Julio 2015



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

1. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Objetivo: Tramitar eficientemente los documentos y solicitudes recibidas en la Oficina Judicial.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Recepcionista (Unidad Atención al Público)		1	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud escrita o documentación, registra en cuadro de control (Formato No.2, Control de documentos recibidos) y la entrega al destinatario. Ejm. Recibos de pago de multa, cita médica para tratamiento, constancias de atención en la cita, notas, oficios, entre otros. - Si se trata de una petición de grabación de audiencia, el solicitante debe dejar el DVD en la recepción. - Si es una solicitud de audiencia, entrega a la persona el Formato No.3 (Solicitud de audiencia) para que complete su solicitud en el mismo. Si la petición es para un allanamiento, avisa al Juez en turno de despacho para que la reciba directamente. - Si se trata de un escrito de acusación, verifica si en la plataforma se ha dado cierre a la fase de investigación y que el Ministerio Público deje los antecedentes para el traslado a la defensa en un sobre cerrado. - Pasa la solicitud de audiencia al Coordinador de la Unidad de Trámite.
Oficina Judicial / Coordinador de la Unidad de Trámite		2	<ul style="list-style-type: none"> - El verifica el tipo de solicitud. - Según el tipo de solicitud asigna la función a un miembro del equipo para que la atienda. Si se trata de un escrito de acusación, Verifica en plataforma se haya recibido la solicitud de audiencia y la ejecuta. Asigna al Juez de Garantía según regla de reparto y al Auxiliar de Sala y fija fecha y hora de la audiencia. - Según el caso puede ser aceptar, expedir o rechazar lo solicitado. - Cuando la información solicitada esté lista, se pasa a Atención al Público para su entrega al solicitante.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		3	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la instrucción del Coordinador de la Unidad de Trámite. - Realiza la labor solicitada y deja el documento o DVD a entregar con la Recepcionista.
Oficina Judicial / Recepcionista (Unidad Atención al Público)		4	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega la información al solicitante, el cual firma de recibido en constancia de entregas (Formato No.5, Control de documentación entregada).

2. AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS Y GESTIÓN DE AUDIENCIAS

Objetivo: coordinar de manera eficiente el reparto y agendamiento de las audiencias.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		1	<p>- Se recibe la solicitud de audiencia, en el sistema automatizado o por escrito (art. 275 CPP).</p> <p>- Cuando se recibe la solicitud manualmente, registra la petición de audiencia en el sistema informático. Si la solicitud se recibe mediante el sistema informático, asigna el Juez, según reglas de reparto (aleatorio y equitativo).</p> <p>- Coordina con Defensa y Ministerio Público, la cantidad de peticiones a ser resueltas, el tiempo promedio establecido y conocer si existe alguna petición adicional, en caso de ser así, se analizará si puede ser resuelta en el mismo acto o si es necesario concatenar otra audiencia, informando al juez para que comunique a las partes en audiencia.</p> <p>- Se programa la fecha y hora de la audiencia, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Por tipo de audiencia (Juez de Garantía, Tribunal de Juicio, Tribunal de Apelaciones, Juez de Cumplimiento). > Por complejidad de la causa. > Por duración. > Si es un acto urgente (audiencia con detenido). > Si la audiencia permite que se agende rápido por sus circunstancias sobre todo de notificación. > De acuerdo a la Tabla de plazos para fijar audiencias (Formato No.6) <p>- Se asigna sala.</p> <p>- Se asigna Auxiliar de Oficina Judicial procurando equiparar las cargas de trabajo.</p> <p>- Se gestionan las notificaciones interinstitucionales por el sistema informático.</p>
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		2	<p>Tramitación previa:</p> <p>- Recibe la asignación por plataforma informática (bandeja de entrada) y verifica la fecha, tipo de audiencia y quiénes son los intervinientes.</p> <p>- Elabora providencia que fija la fecha y hora de la audiencia.</p> <p>- Gestiona la notificación al imputado e intervinientes sobre la fecha y</p>

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		2	<p>hora de celebración de la audiencia mediante el teléfono, correo electrónico (al fiscal, querellante, defensor u otra parte que lo tenga), Centro de Comunicaciones Judiciales (elabora formulario de notificación personal del CCJ) u otro medio idóneo, para lo cual coordina con los puntos enlace de Defensa y Ministerio Público, la información proporcionada en la carpetilla y la plataforma informática contiene todos los datos y han sido verificados sobre todo en lo que se refiere a nombre completo, documento de identidad y dirección de notificación, con croquis para ubicación de forma exacta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la efectividad de las notificaciones, al menos dos (2) días antes de la audiencia y le informa al Director o Coordinador para lo que corresponda. - Coordina con Sistema Penitenciario el traslado de las personas detenidas. - Coordina con la Policía Nacional la comparecencia de personas según las órdenes emitidas por el Juez o Tribunal. - Coordina con los puntos enlace en Defensa y Ministerio Público, la sustitución por ausencia de uno de ellos, informando este aspecto al Juez o Tribunal para la aplicación de las medidas previstas por Ley y al Director de la Oficina Judicial. - El día de la audiencia, verifica la comparecencia de todas las partes citadas al acto de audiencia (Ministerio Público, Defensa, Imputado, Víctima, Querellante, Testigos, Peritos), según sea el tipo de audiencia y los requerimientos legales para la misma. <p>Durante la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la grabación de la audiencia. <p>Tramitación posterior a la audiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorpora al sistema informático información de nuevos litigantes, cambios de domicilio o datos para la notificación y otros que sean necesarios para realizar notificaciones o programaciones de próximas audiencias; - Confecciona oficios de órdenes decretadas en audiencia, cuando corresponda y entregarlos a los intervinientes en el mismo acto de la audiencia; - Llena y firma la constancia administrativa de la audiencia (Formato No.1, Control de Audiencias);

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		2	<p>- En caso de concatenación o encadenamiento de audiencia, entrega al imputado y la víctima, un recordatorio de la fecha de la próxima audiencia (Formato No.10) , así como los números de teléfono o correo electrónico en el que puede comunicarse en caso de tener algún imprevisto o cambios en su dirección de notificación u otros al respecto que impidan que se celebre la próxima audiencia, reflejando sobre todo para el imputado las consecuencias legales que se podrían generar por su inasistencia;</p> <p>- Verifica al momento de que el Juez o Tribunal emite la sentencia, que las generales corresponden a la persona imputada, en caso de existir contradicción indicar inmediatamente para su corrección.</p>

3. NOTIFICACIONES PERSONALES A TRAVÉS DEL CCJ

Objetivo: Gestionar las notificaciones personales a través del Centro de Comunicaciones Judiciales (C.C.J) en las sedes donde se preste este servicio.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		1	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica si la resolución o notificación debe ser personal, según lo indica el art. 154 del C.P.P. - Confecciona formulario de citaciones y notificaciones del CCJ - De ser necesario, solicita la cooperación de la Policía Nacional para la citación (art. 152 del C.P.P.).
Oficina Regional del CCJ		2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de notificación o citación y se organiza según su procedimiento. - Una vez realizada la gestión, confecciona informe y devuelve a la Oficina Judicial. - La primera visita se deja un aviso si no se encuentra a la persona y se intenta una segunda vez. Si a la segunda visita no se consigue a la persona, se mandará el informe a la Oficina Judicial.
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		3	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el trámite tenga un incidente se va actualizando la carpetilla con el incidente de notificación. - Si durante ese período de tiempo el investigado/ imputado se notifica ante la Oficina Judicial, se debe informar inmediatamente al C.C.J.

4. GRABACIÓN DE AUDIENCIAS

Objetivo:

1. Preparar eficientemente, la celebración de la audiencia programada, asegurando el registro correspondiente de la misma.
2. Asistir al Juez o al Tribunal durante la celebración del acto de Audiencia.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		1	<p>- Revisa, el día antes de la audiencia, la agenda y verifica en la carpetilla si las notificaciones fueron efectivas (Formato No.4, Control de Gestión de Notificación).</p> <p>- Si falta alguna de las partes por notificarse, realiza una última gestión (teléfono, CCI, entre otras).</p>
		2	<p>- Solicita al Coordinador de Trámite, fechas probables por si hay que concatenar alguna audiencia o por reprogramación.</p> <p>- Según el tipo de audiencia, debe coordinar con la Unidad de Testigos y Peritos (para juicios con jurado, para tribunal de Juicio), Unidad de apelaciones (para audiencias con el tribunal de apelaciones) y Unidad de Cumplimiento (para audiencias con el Juez de Cumplimiento), con la finalidad que se asigne personal de alguna de estas unidades.</p>
		3	<p>- El día de la audiencia, verifica la presencia de las partes. Si no llega el Fiscal o el Defensor debe comunicarle a los enlaces para que envíen un sustituto.</p> <p>- Si no llega el Defensor Particular, preguntar al investigado si desea un Defensor Público, de ser afirmativo, se solicita a la Coordinación de la Defensa la designación. Si el investigado no acepta la designación del Defensor Público, la audiencia se reprograma dentro del término que establece la Ley. En caso que esté venciendo el término de Ley para realizar la audiencia, se realizará con el Defensor Público.</p> <p>- En la sala de audiencias, revisa el funcionamiento del equipo informático, del equipo de grabación y los micrófonos. Si existe algún problema con el equipo, avisa al Coordinador de la Unidad de Trámite y al personal de soporte técnico de informática. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se repara se continua con la audiencia. ▪ Si no se repara avisar al Coordinador y utilizar grabadora manual. </p> <p>- Controla, de ser necesario con ayuda de personal de seguridad, el ingreso de los asistente a la sala de audiencia.</p>

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)			- Avisa al Juez cuando todo esté listo para iniciar la audiencia.
		4	<ul style="list-style-type: none"> - Graba la audiencia y marca eventos importantes de la misma en el sistema informático, debiendo dejar constancia de aquellas que han sido suspendidas por la no comparecencia de alguno de los intervinientes u otro motivo, y registrar la decisión tomada por el juez o tribunal respecto a la inasistencia; - Lleva anotaciones sobre aspectos relevantes: la decisión del Juez y la fecha para nueva audiencia. Entrega al imputado y víctima un recordatorio de la siguiente audiencia. (Formato No.10). - Al finalizar, revisar la grabación y la exporta al sistema informático. - Desaloja la sala.
		5	<ul style="list-style-type: none"> - Confecciona oficios dirigidos a autoridades, comunicando lo decidido por el Juez. - Elabora un resumen de lo acontecido en la audiencia (Formato No.1, Control de Audiencias) y lo agrega a la carpetilla. - Registra en la plataforma del sistema informático las decisiones sobre el caso y las personas involucradas.

5. AUDIENCIAS CON JURADO

Objetivo: lograr la composición del cuerpo de jurados en el menor tiempo posible.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Gestión Administrativa		1	- Elaborar lista de jurados en el mes de Octubre con vigencia a partir del 1 de Enero y gestionar su publicación en gaceta oficial y en el registro judicial.
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		2	- Recibe el auto de apertura a juicio, y verifica si será ante el Tribunal de Jurados. - Asigna el Juez de Juicio de acuerdo a las reglas de reparto, por sistema informático o manualmente, y programa la audiencia, indicando qué Auxiliar de Sala se encargará de grabar el juicio. - Gestiona la logística de hospedaje de jurados con el Hotel contratado.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		3	- Se notifica de la asignación en el sistema informático. - Revisa el auto de apertura a juicio oral dictado por el Juez de Garantías y verifica si se notificó que el juicio será ante el Tribunal de Jurados y el día y hora para efectuar el sorteo de estos y celebrar la audiencia. - Si el auto de apertura a juicio no indica que el Juicio se realizará ante el Tribunal de Jurados, ni la fecha del sorteo o la fecha de la audiencia, prepara providencia y notifica a las partes de la fecha y hora del sorteo que se realiza a las 3:00 p.m. del día anterior a la audiencia. - El día del sorteo de jurados, colabora con el Coordinador de Trámite o Coordinador de Gestión Administrativa en la realización del sorteo y confección de la lista de jurados. Las partes pueden recusar hasta 3 jurados; si recusan, se genera nuevo listado. - Confecciona las boletas de citación de los jurados y las guarda el Coordinador. (Formato No.7) - El día del juicio, a primera hora se organiza con el conductor y los compañeros de la Sección de Atención a Peritos y Testigos y la Unidad de Gestión Administrativa para la búsqueda de los jurados. - Los primeros 8 que se localizan se llevan ante la Oficina Judicial. <ul style="list-style-type: none"> • Entran en Audiencia 11:00 a.m. ó 2:00 p.m. según las circunstancias. • Evacuar pruebas.

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		3	<ul style="list-style-type: none"> • Dictan veredicto. <p>Se trasladan los jurados a un hotel si se continúa con la audiencia o a su casa si ya finalizó.</p>
Oficina Judicial / Unidad de Gestión Administrativa		4	<p>- Solicita a los jurados los datos de dirección y teléfono para buscarle ropa y enseres personales.</p> <p>- Coordina alimentación de los jurados y del personal que labora en la audiencia.</p> <p>- De acuerdo a la cantidad de damas y caballeros en el jurado, coordina con el Hotel su alojamiento y al finalizar el juicio remite la factura a la Asistencia Administrativa para su control.</p>
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Sección de Atención a Peritos y Testigos)		5	<p>- Recibe los jurados y se ocupa de mantener aislados durante el juicio (se les prohíben los celulares, periódicos o televisión).</p> <p>- Al finalizar el juicio, se le entrega a cada jurado una certificación de su participación y se les lleva hasta sus casas.</p>

6. ATENCIÓN DE SOLICITUDES QUE DEBAN SER RESUELTAS POR ESCRITO

Objetivo: resolver las solicitudes con la mayor celeridad posible.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Recepcionista (Atención al Público)		1	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe la solicitud por medios electrónicos o escrito. - Cuando se presente una solicitud de allanamiento, se comunicará con el Juez en turno de despacho para que lo reciba personalmente y por plataforma se le asigna el caso. - Se ejecuta la actividad y se asigna el Juez. Si la asignación es automática, el caso pasa al Juez de turno. - Se notifica al juez de la asignación - El Juez de turno recibe en su bandeja de entrada la asignación de la actividad - Si se trata de una solicitud de sobreseimiento, se pasa al Coordinador de Trámite.
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud. - Si es un allanamiento, el Juez correspondiente lo resuelve y sube su actuación a la plataforma informática. - Si se trata de un sobreseimiento, realiza lo siguiente: si alguna de las partes presenta objeciones, programa audiencia; si la víctima ha indicado que no tiene objeciones, se pasa al Juez de Garantías correspondiente para que resuelva por escrito. Si la víctima no ha indicado si tiene objeciones o no respecto a la solicitud de sobreseimiento, se pasa al Auxiliar de Sala. <p>Sobreseimiento sin objeciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registra en actuaciones "Solicitud de sobreseimiento sin objeciones de las partes" - Ejecutar la actividad en la bandeja de entrada - Seleccionar la asignación manual de juez para asignar el caso al juez de turno - Seleccionar el Juez y dar click en continuar - El Juez recibe en su bandeja de entrada el caso con la actividad a ejecutar y luego de resuelto el sobreseimiento, el Auxiliar gestiona la

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		2	<p>notificación a las partes.</p> <p>Sobreseimiento con objeciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Bandeja de Entrada / Trámite, se selecciona Actuaciones de la Fase Intermedia. - Se solicita audiencia de sobreseimiento, de acuerdo a la causal invocada y posteriormente se continúa el trámite de solicitud y agendamiento de audiencias.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		3	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona la notificación de la solicitud de sobreseimiento y se esperan 15 días para recibir objeciones; si no hay, se registra en la plataforma la actuación "Sobreseimiento Sin Objeciones de la Víctima", y se pasa al Juez de Garantías para resolver.
Juez de Garantías		4	<ul style="list-style-type: none"> - Los allanamientos se resuelven inmediatamente (2 horas máximo para resolver. Art 297) y se pasa al Director para su notificación. - El sobreseimiento se resuelve en el turno de despacho y se devuelve a la Unidad de Trámite para su notificación.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		5	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la información en el sistema. - Se notifica a las partes según las reglas de notificación.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CASO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Objetivo: Conseguir que la carpeta esté actualizada a un 100% en el sistema informático.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		1	- Distribuye a través del sistema informático las asignaciones diarias a los colaboradores (programación de audiencias y sobreseimientos por escrito).
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Causas y Salas)		2	- Gestiona la asignación. - Actualiza el sistema informático y la carpeta física con las gestiones previas a la audiencia y con los registros de las decisiones del Juez. - Adjunta documentos relacionados a su gestión en la plataforma (providencias, oficios, copias de certificaciones, entre otros).
Magistrados, Jueces de Garantías, Jueces de Juicio y Jueces de Cumplimiento		3	- Registra en la plataforma tecnológica del SPA sus decisiones (sentencias), para lo cual se apoyará en los Auxiliares de Oficina Judicial para la digitalización de sus fallos.
Oficina Judicial / Coordinador de Unidad de Trámite		4	- Verifica regularmente que los casos estén actualizados en la carpeta y en el sistema informático.

8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Objetivo: Brindar seguridad adecuada al público que concurra a los locales del Sistema Penal Acusatorio, especialmente a las partes del proceso mientras permanezcan en las instalaciones. Igualmente, brindar seguridad y vigilancia a las instalaciones, los equipos y materiales de las oficinas del Sistema Penal Acusatorio.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial /	Coordinador	1	Entrega al agente de seguridad la programación de audiencias que se celebrarán durante el día.
Dirección de Seguridad /	Agente de Seguridad de turno	2	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa que el público no lleve armas. - Registra la identidad de todo el público que asiste a la Oficina Judicial. - Dirige a las personas a la Recepción, con la finalidad que realicen el trámite o soliciten información. - Recibe y conduce a los privados de libertad hacia el área transitoria. - Dirige a los participantes de la audiencia a la sala de espera, verificando que se cumpla el Reglamento de Audiencias. - Controla, de ser necesario, la cantidad de personas que deben entrar a la sala de audiencia, priorizando aquellas que sean parientes cercanos de las partes. En los salones de audiencia no pueden permanecer personas de pie. - En el caso de alteración del orden, el Ayudante de Sala a instancias del Juez o Tribunal, pide la colaboración al Agente de Seguridad. - Desocupa el salón de audiencias, con la colaboración del ayudante de sala. - En caso de audiencias con jurado, el Agente de Seguridad Supervisor, coordina la asignación de otro miembro de la seguridad para que se mantenga con el jurado de conciencia. (hotel y tribunales). - En caso de audiencias de alto perfil, el Agente de Seguridad participa en una reunión previa de coordinación con el Ayudante de Sala, el Coordinador de Unidad de Trámite y Juez o Tribunal. - En caso de presentación de escritos (p. ej. Habeas Corpus), fuera del horario de la Oficina Judicial, el Agente de Seguridad de turno debe llamar al Director de la Oficina Judicial o al personal que este de turno.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DEFENSOR PRIVADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPA

Objetivo: permitir a los abogados tener acceso a la herramienta informática del sistema penal acusatorio.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Recepcionista (Atención al Público)		1	- Recibe en la ventanilla de atención al Abogado interesado en obtener acceso al sistema informático del SPA.
		2	- Solicita al abogado su certificado de idoneidad y su cédula de identificación personal.
		3	- Consulta en la página web www.organojudicial.gob.pa / Consultas y Aplicaciones Judiciales / Abogados / Idoneidad de Abogados y verifica si el usuario es abogado idóneo y si está habilitado para ejercer la profesión.
		4	- Si el abogado es idóneo, ingresa a la plataforma del SPA en Trámites Automáticos / Creación y Actualización de Usuarios
		5	- Verifica, de acuerdo al criterio de búsqueda, si el abogado está creado en el sistema. Cuando la persona está creada en el sistema y se actualizan sus datos la contraseña hay que reiniciarla; se sugiere utilizar CIP+número de cédula.
		6	- Si el abogado está creado en el sistema, actualiza los datos, si no está creado, registra todos los datos: tipo de identificación, identificación, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, celular, email, dirección, con el mayor detalle posible, aunque el campo no sea obligatorio.
		7	- El sistema envía un mensaje de creación o actualización exitosa.
		8	- Explica al abogado cómo ingresar al sistema, indicándole que su clave es personal, por lo que debe cambiarla en su primer ingreso. Entrega al usuario un papel con la información de su usuario y contraseña. (Formato No.8)

10. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CLAVE TEMPORAL A DEFENSOR PRIVADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPA

Objetivo: permitir al abogado particular tener acceso a los casos de su interés, tramitados en el sistema penal acusatorio.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Recepcionista (Atención al Público)		1	- Recibe en la ventanilla de atención al Abogado interesado en obtener acceso temporal para consultar un caso particular (indicar el número de caso) en el sistema informático del SPA. Si el abogado no conoce el número del caso, se puede consultar en Administración del Caso-Casos-Buscar por nombre, apellido o identificación de alguna de las partes.
		2	- Solicita al abogado su certificado de idoneidad y su cédula de identificación personal.
		3	- Consulta en la página web www.organojudicial.gob.pa / Consultas y Aplicaciones Judiciales / Abogados / Idoneidad de Abogados y verifica si el usuario es abogado idóneo y si está inhabilitado.
		4	- Si el abogado es idóneo, ingresa a la plataforma del SPA en Administración del Caso / Turnos Consulta / Turnos Consulta Casos y completa los datos del caso y del abogado. Coloca la fecha y hora de vencimiento de la clave temporal. El sistema asigna automáticamente el término de 1 hora para consulta, sin embargo, se recomienda entre 2 y 4 horas.
		5	- Luego de agregar los datos, verifica el código de consulta y la fecha y hora de vencimiento. - Entrega al usuario un papel con la información para realizar la consulta del caso. (Formato No.9)

11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA Y CREACIÓN DE CARPETILLAS PARA SEGUIMIENTO DE CASOS ANTE EL JUEZ DE CUMPLIMIENTO

Objetivo: contar con un registro de los casos gestionados ante el Juez de Cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial / Coordinador de la Unidad de Trámite		1	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez ejecutoriada la sentencia condenatoria o auto de suspensión condicional del proceso se remite automáticamente a través del sistema tecnológico y físicamente al Juez de Cumplimiento. - Cuando se traten de procesos del sistema inquisitivo se registrará la entrada una vez se envíe la carpetilla desde el tribunal correspondiente.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Coordinador)		2	<ul style="list-style-type: none"> - Se abre una carpetilla por cada Persona-Caso indicado en la sentencia o proceso suspendido sujeto a condiciones. - Revisa la sentencias, autos y ejecutorias y completa los datos personales que hagan falta. - Pasa la carpetilla al Juez de Cumplimiento para su conocimiento.
Juez de Cumplimiento		3	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de sentencias condenatorias, profiere una resolución, a través de la cual establece el cómputo de la pena, fijando la fecha en que finalizará la condena, tal como lo dispone el artículo 510 del Código Procesal Penal.
Oficina Judicial / Auxiliar de Oficina Judicial (Coordinador)		4	<ul style="list-style-type: none"> - Diligencia las notificaciones al sancionado, al Defensor de Cumplimiento, al Ministerio Público y a la Víctima. Igualmente, debe realizar las coordinaciones con el Sistema Penitenciario, la Policía Nacional y la Dirección de Investigación Judicial, de ser necesario.

12. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CASOS ANTE EL JUEZ DE CUMPLIMIENTO

Objetivo: establecer las acciones a seguir para la verificación del cumplimiento de las sentencias o condiciones de procesos suspendidos sujeto a condiciones.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial (Coordinador)		1	<p>- Los seguimientos se pueden realizar mediante llamadas telefónicas, remisión de oficios, verificación de informes de instituciones, visitas, entrevistas, entre otros medios.</p> <p>- Las actividades de seguimiento a la ejecución de la pena, medidas de seguridad y al cumplimiento de las condiciones de suspensión del proceso deben realizarse mínimamente cada tres (3) meses, presentando un informe al Juez de Cumplimiento y dejando constancia del mismo en la carpetilla física de cada caso en particular, así como en el sistema informático del Sistema Penal Acusatorio, a fin de que todas las partes interesadas puedan consultarlo.</p> <p>- Distribuye los casos entre los funcionarios colaboradores de la Sección de Cumplimiento (Formato No.11), para dar seguimiento a la ejecución de las decisiones tomadas, atendiendo lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">} Para las penas impuestas:</p> <p><u>Auxiliar de Oficina Judicial:</u> Pena Principal de Prisión y Días Multa; Penas Accesorias: Multa; Inhabilitación para ejercer funciones públicas; Inhabilitación para el ejercicio de determinada profesión, oficio, industria o comercio; Comiso; Prohibición de portar armas; Suspensión de la licencia para conducir; Suspensión de la patria potestad y el ejercicio de la tutela.</p> <p><u>Trabajador Social:</u> Pena Principal de Arresto de fines de semana; Sustitutiva de Prisión domiciliaria, Trabajo comunitario</p> <p style="padding-left: 40px;">} Para los Procesos Suspendidos Sujeto a Condición:</p> <p><u>Auxiliar de Oficina Judicial:</u> Prohibición de frecuentar determinados lugares o personas; Cumplir con los estudios completos del nivel de educación básica; Aprender una profesión u oficio o seguir cursos de capacitación en el lugar o institución determinado por el Juez de Garantías.</p> <p><u>Trabajador Social:</u> Prohibición de residir en un lugar determinado y someterse a la vigilancia ante la autoridad que el Juez determine, Obligación de permanecer en un trabajo, empleo, oficio, arte, profesión o industria o adoptarlo en el plazo que el Juez de Garantías determine, si no tuviera medios propios de subsistencia; y Obligación de permanecer en un trabajo, empleo, oficio, arte, profesión o industria o adoptarlo en el plazo que el Juez de Garantías determine, si no tuviera medios propios de</p>

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial (Coordinador)		1	subsistencia. <u>Psicólogo</u> : Prohibición de abstenerse de usar estupefacientes y de abusar de bebidas alcohólicas; Obligación de someterse a tratamiento médico o psicológico, si es necesario.
Oficina Judicial (Auxiliar de Oficina Judicial, Psicólogo, Trabajador Social)		2	<p>- Recibe la causa para seguimiento y confecciona un plan de trabajo para atenderlas. Para llevar registros de los seguimientos, se utilizarán los Formatos No.12, 13, 14, 15, 16, 17.</p> <p><u>a. Libertad vigilada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El sancionado se presenta a firmar en la Oficina Judicial. - El trabajador social debe realizar visitas periódicas al lugar de trabajo, casa o de estudio, como mínimo una vez al mes, con el fin de determinar si la persona está cumpliendo con las condiciones y medidas impuestas. - Orientar a las personas sobre las condiciones que deben cumplir para que no se revoque este beneficio. - Elaborar informes, llevar registros de los seguimientos realizados y presentarlos mensualmente al Juez de Cumplimiento. - Realizar los registros correspondientes en el sistema informático del Sistema Penal Acusatorio. <p><u>b. Pago de multa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El sancionado presenta el comprobante de pago en la Oficina Judicial al Auxiliar de Oficina Judicial para su digitalización y archivo en la plataforma informática del Sistema Penal Acusatorio. - Una vez cumpla con el pago de la multa impuesta, el Juez declarará extinguida la pena y se archiva de inmediato si no existe pena accesoria. - Se realizan los registros correspondientes en el sistema informático del Sistema Penal Acusatorio. <p><u>c. Trabajo comunitario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigila y supervisa si el sancionado está cumpliendo con el lugar, horario y cantidad de horas asignadas para la labor comunitaria. - Evalúa la conducta y comportamiento de la persona que realiza el trabajo comunitario. - Verifica el control de asistencia del sancionado y pedir a la institución beneficiaria que remita los originales mensualmente. - Elabora informes mensuales, llevar registros de los seguimientos realizados y presentarlos al final de cada mes al Juez de Cumplimiento. - Pone en conocimiento del Juez de Cumplimiento, si la persona no ha cumplido con las condiciones impuestas en la resolución que concede el trabajo comunitario, para que solicite a la Oficina Judicial que agende audiencia para cumplir con lo dispuesto en los artículos 62 y 67 del Código Penal. En caso contrario, si la persona sancionada ha cumplido con las condiciones impuestas se declarará extinguida la pena si no existe condena accesoria.

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial (Auxiliar de Oficina Judicial, Psicólogo, Trabajador Social)		2	<p>- Realiza los registros correspondientes en el sistema informático del Sistema Penal Acusatorio.</p> <p>d. <u>Medidas de Seguridad:</u></p> <p>- Se gira el oficio para que el sentenciado gestione ante las instituciones de salud correspondientes las citas médicas para el tratamiento correspondiente, posteriormente deberá presentar las constancias de asistencia médica a la Oficina Judicial para su digitalización y archivo en sistema.</p> <p>e. <u>Procesos suspendidos sujeto a condiciones:</u></p> <p>- Realiza visitas periódicas una vez al mes al procesado, para la supervisión del control de las condiciones impuestas.</p> <p>- Orienta a las personas sobre las condiciones que deben cumplir.</p> <p>- Solicita informes a las autoridades, respecto al cumplimiento de las condiciones impuestas por el procesado.</p> <p>- Redacta informes y registros de los seguimientos realizados y los presenta al final de cada mes al Juez de Cumplimiento.</p> <p>- En caso de incumplimiento de las condiciones impuestas se debe comunicar al Juez de Cumplimiento para que solicite a la Oficina Judicial que agende audiencia.</p> <p>- Si vence el plazo de suspensión y la persona cumple las condiciones de la suspensión del proceso, se informa al Juez de Cumplimiento para que le dé el trámite procesal correspondiente.</p> <p>f. <u>Suspensión condicional de la ejecución de la pena:</u></p> <p>- Realiza visitas periódicas, por lo menos una vez cada dos meses, para verificar que el sancionado esté cumpliendo con las condiciones impuestas en la sentencia.</p> <p>- Orienta al sancionado sobre las condiciones impuestas en el auto que decreta la suspensión condicional de la ejecución de la pena.</p> <p>- Solicitar informes a las autoridades respectivas, respecto al cumplimiento de las condiciones impuestas para la suspensión condicional de la ejecución de la pena.</p> <p>- Redacta informes y registros de los seguimientos realizados y presentarlos a final de cada mes al Juez de Cumplimiento.</p> <p>- Si el sentenciado cumple las condiciones impuestas en la suspensión, el Juez de Cumplimiento extingue la pena. En caso contrario, el Juez de Cumplimiento, el Querellante o el Ministerio Público, pueden solicitar el agendamiento de audiencia para proceder a revocar este beneficio.</p> <p>g. <u>Arresto de fin de semana:</u></p> <p>- Solicita informes al Sistema Penitenciario, respecto al cumplimiento de las condiciones impuestas.</p> <p>- Da seguimiento y vigilancia al sancionado para verificar que está cumpliendo con la medida impuesta.</p>

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Oficina Judicial (Auxiliar de Oficina Judicial, Psicólogo, Trabajador Social)		2	<p>- En caso de incumplimiento del sentenciado, deberá informarlo al Juez de Cumplimiento, quien solicitará a la Oficina Judicial que agende audiencia para debatir la condición del sancionado.</p> <p>h. <u>Arresto domiciliario</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cumple en la residencia del oferente domiciliario, quien se compromete ante el Juez de Cumplimiento a garantizar que el sancionado permanecerá dentro de los límites de su residencia. - Visita una vez al mes la residencia para verificar que el sentenciado cumple con el arresto domiciliario. - Redacta informes y registros de los seguimientos realizados y presentarlos al final de cada mes al Juez de Cumplimiento. - Corresponde al Auxiliar de Oficina Judicial confeccionar los oficios correspondientes para que el sancionado cumpla la pena en los términos determinados por el Juez de Cumplimiento. <p>i. <u>Privados de Libertad</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza visitas carcelarias a los sancionados que estén a órdenes del Juez de Cumplimiento. - Redacta informes y registros de los seguimientos realizados a los privados de libertad que cumplen pena de prisión y lo presenta al final de cada mes al Juez de Cumplimiento.
Juez de Cumplimiento o las Partes		3	<p>- Solicita al Director de Oficina Judicial el agendamiento de audiencias al percatarse del incumplimiento de las condiciones impuestas en la suspensión del proceso, a fin de verificar si el mismo es justificado. También solicita que agende audiencia en aquellos casos de cumplimiento de la pena o de las condiciones de suspensión impuestas.</p>
Oficina Judicial (Coordinador de la de Trámite)		4	<p>- Recibe la solicitud de agendamiento de audiencias del Juez de Cumplimiento, del Ministerio Público, Defensa o del procesado o sentenciado. En los casos de suspensión de la ejecución de la pena, cuando se solicite la audiencia de incumplimiento, las partes deberán anunciar las pruebas que acompañan su solicitud.</p> <p>- Realiza reparto y agenda la audiencia. Las audiencias por incumplimiento de las condiciones impuestas deben agendarse con el tiempo suficiente (no menor a una semana), para dar oportunidad al abogado defensor de preparar su estrategia de defensa.</p>
Juez de Cumplimiento		5	<p>- Dicta la decisión en audiencia.</p> <p>- En casos de procesos suspendidos, el Ministerio Público solicitará ante el Juez de Garantías la audiencia para reactivar el caso, en el evento que el Juez de Cumplimiento determine que el imputado ha incumplido con las condiciones impuestas en la resolución que ordenó la suspensión del proceso sujeto a condiciones; o la Defensa Pública solicitará audiencia</p>

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

Unidad Funcionario	Responsable/	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Juez de Cumplimiento		5	ante el Juez de Garantías para que se declare la extinción de la acción penal, si el imputado cumplió con las condiciones impuestas en el auto que suspende condicionalmente el proceso.

FORMATO No.1

_____ DISTRITO JUDICIAL
OFICINA JUDICIAL DEL CIRCUITO DE : _____
Control de Audiencias de Garantía



La Sesión se realizó?:		Sí/No	Si no se realizó, motivos:	
		Sí		
Fecha de solicitud de la Audiencia				
Audiencia No.	Fecha de programación de la audiencia			
No. De Peticiones	Peticiones	1		
Caso No.		2		
Grabadora No.		6		
Sala		8		
Fase de Audiencia		9		

Hora	Inicio	Final	T.utilizado
Parte 1			
Parte 2			
Parte 6			
Duración Total:	00:00		

Lugar de realización	Genérico		Específico	Aplicación
Delito 1:				

Imputado 1:				
Observación				
Cédula	Sexo:	Estado Civil	Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Parentesco	Trabaja:	
	Etnia:	Condición Procesal antes de la audiencia		
		Fecha de condición procesal		
		Condición Procesal después de la audiencia		

Imputado 2:				
Observación				
Cédula	Sexo:	Estado Civil	Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Parentesco	Trabaja:	
	Etnia:	Condición Procesal antes de la audiencia		
		Fecha de condición procesal		
		Condición Procesal después de la audiencia		

Defensor 1:	Tipo de Defensa
Fiscal:	
Querellante 1:	
Victima 1	
Victima 3	
Juez	Despacho

SEÑALAMIENTOS DOMICILIO (1 era. Audiencia)- MODIFICACIONES	Teléfono	Correo Electrónico
Fiscal		
Defensa 1		
Imputado 1		
Imputado 2		
Querellante 1		
Victima 1		

DECISIÓN RESUMIDA	DECISIÓN DETALLADA

Todos los intervinientes quedaron citados para la siguiente audiencia agendada:

Fecha	Fecha
Hora	Hora
Lugar de realización	Lugar de realización

Fecha en que ocurrió el delito	
Fecha de inicio de investigación en el MP	
Fecha de ingreso en la Oficina Judicial	

Licenciado(a). _____
Nombre y Apellido
Auxiliar Oficina Judicial

Recibido por: Licenciado (a). _____
Director de Oficina Judicial



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.2

OFICINA JUDICIAL DE _____
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

No. ENTRADA	FECHA	No. DE NOTA	REMITENTE	ASUNTO	ENTREGADO A
0001					
0002					
0003					
0004					
0005					
0006					
0007					
0008					
0009					
0010					
0011					
0012					
0013					
0014					
0015					
0016					
0017					
0018					
0019					
0020					
0021					
0022					
0023					
0024					

FORMATO No.3

OFICINA JUDICIAL DE _____
FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA

Número Único de Caso:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tribunal al que se pide la audiencia:

Datos del Solicitante		Fecha	Hora
Nombre:	CIP		
Teléfono:			
Dirección:	Correo:		

Ministerio Público	Querellante	Víctima	Defensa Pública	Defensa Privada	Imputado
--------------------	-------------	---------	-----------------	-----------------	----------

Datos de las partes (nombre, CIP, teléfono, domicilio):

--

Datos de la solicitud de audiencia:

Inmediata		N° Solicitudes a presentar	N° aprehendidos o imputados	N° Querellantes	Requiere traslado detenido		Primera audiencia	
SÍ	NO				SÍ	NO	SI	NO

<input type="checkbox"/>	Legalización de aprehensión	<input type="checkbox"/>	Subrogado penal
<input type="checkbox"/>	Formulación de imputación	<input type="checkbox"/>	Suspensión condicional de la pena
<input type="checkbox"/>	Medida cautelar personal	<input type="checkbox"/>	Fase intermedia – Acusación
<input type="checkbox"/>	Medida cautelar real	<input type="checkbox"/>	Fase intermedia – Sobreseimiento
<input type="checkbox"/>	Control Judicial anterior a la formulación de imputación	<input type="checkbox"/>	Procedimiento directo
<input type="checkbox"/>	Control previo	<input type="checkbox"/>	Procedimiento simplificado
<input type="checkbox"/>	Control posterior	<input type="checkbox"/>	Recurso de Apelación
<input type="checkbox"/>	Control criterio de oportunidad	<input type="checkbox"/>	Recurso de Reconsideración
<input type="checkbox"/>	Anticipo jurisdiccional de prueba	<input type="checkbox"/>	Recurso de Anulación
<input type="checkbox"/>	Derivación a mediación	<input type="checkbox"/>	Recurso de Casación
<input type="checkbox"/>	Suspensión del proceso sujeto a condiciones	<input type="checkbox"/>	Recurso de Revisión
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de pena	<input type="checkbox"/>	Control de actos de investigación que afecten o restrinjan derechos del imputado o víctima



Otras solicitudes:

--



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.4

	<p>ÓRGANO JUDICIAL SISTEMA PENAL ACUSATORIO OFICINA JUDICIAL DE Control de Gestión de Notificación</p>	
Caso: _____ N° Audiencia: _____ Tipo de Audiencia: _____ N° Resolución: _____		
<input type="checkbox"/> SISTEMA INFORMÁTICO Imputado/Sancionado _____ _____ _____ Víctima _____ Fiscalía _____ Defensa _____ _____ Querellante _____	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO Imputado/Sancionado _____ _____ _____ Víctima _____ Fiscalía _____ Defensa _____ _____ Querellante _____	
<input type="checkbox"/> FORMULARIO CCJ Imputado/Sancionado _____ _____ _____ Víctima _____ Fiscalía _____ Defensa _____ _____ Querellante _____	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN PERSONAL Imputado/Sancionado _____ Firma: _____ _____ Firma: _____ _____ Firma: _____ _____ Firma: _____ Víctima _____ Firma: _____ Fiscalía _____ Firma: _____ Defensa _____ Firma: _____ _____ Firma: _____ Querellante _____ Firma: _____	
<input type="checkbox"/> TELÉFONO Imputado/Sancionado _____ _____ _____ Víctima _____ Fiscalía _____ Defensa _____ _____ Querellante _____	<input type="checkbox"/> FAX Imputado/Sancionado _____ _____ _____ Víctima _____ Fiscalía _____ Defensa _____ _____ Querellante _____	
Funcionario: _____ Fecha: _____		



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.5

OFICINA JUDICIAL DE _____
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

No. SALIDA	CASO	IMPUTADO	DOCUMENTO ENTREGADO	RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
0001						
0002						
0003						
0004						
0005						
0006						
0007						
0008						
0009						
0010						
0011						
0012						
0013						
0014						
0015						
0016						
0017						
0018						
0019						
0020						
0021						
0022						
0023						
0024						

FORMATO No.6

TABLA DE PLAZOS PARA FIJAR AUDIENCIAS

SOLICITUD	PLAZO LEGAL O JUDICIAL	PLAZO NECESARIO	OBSERVACIONES
FASE DE INVESTIGACIÓN			
Formulación de Imputación		0 a 8 días	
Legalización de la aprehensión	24 horas		
Control Previo	10 días		
Control Posterior	10 días		
Revisión de la Medida Cautelar Personal	0 a 48 horas		
Derivación a mediación		0 a 8 días	Tratándose de persona aprehendida la audiencia debe ser fijada antes de las 48 horas
Desistimiento		0 a 8 días	
Acuerdo de Pena		0 a 8 días	
Suspensión del proceso sujeto a condiciones		0 a 8 días	
Solicitud de Anticipo jurisdiccional de prueba		0 a 48 horas	
Solicitud de procedimiento directo inmediato, si el imputado no admite los hechos (art. 284 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia cuando el imputado no admite los hechos
Solicitud de procedimiento directo (art. 463 admisibilidad)	10 a 15 días		Luego de recibida la solicitud
Solicitud de procedimiento simplificado inmediato, cuando el imputado no acepte los cargos (art.282 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia cuando el imputado no admite los hechos
Solicitud de juicio oral inmediato (art.283 concordante con el art 344)	10 a 20 días		Se agenda la audiencia intermedia
Audiencia de Procedimiento Simplificado (art. 456)	10 a 15 días		Posterior al requerimiento del Fiscal
Audiencia de Juicio Oral Simplificado cuando el requerido no acepta los hechos (art. 458 y 459)	10 a 15 días		Después de la audiencia de admisión del procedimiento simplificado e intermedia
Audiencia de formulación de acusación (art. 344)	10 y 20 días		Después de presentada la formulación de acusación por el fiscal
Audiencia de sobreseimiento con objeciones	0 a 15 días		Después de presentadas las objeciones o culminado el plazo para presentarlas
Recursos			
Audiencia para sustentar y decidir recurso de reconsideración interpuesto después de la audiencia. (art 166)	10 a 20 días		Después de vencido el plazo para traslado
Audiencia de recurso de apelación. a. Si el recurso se interpone en el acto de audiencias. b. Si el recurso se interpone dentro de los dos días siguientes.	0 a 5 días 0 a 5 días		De presentado el recurso
Recurso de Anulación	5 a 10 días		Después de las 24 horas de recibido por el Tribunal Superior de Apelaciones
Recurso de Casación (art. 183 concordante con el art.188)	15 a 30 días		Después de admitido el recurso
Fase de Juicio			
Juicio Oral		15 a 45 días	Después de realizada la audiencia intermedia
Audiencia de lectura de sentencia (art. 427)	0 a 10 días		Después de anunciado el sentido del fallo
Fase de Cumplimiento			
Audiencias ante el Juez de Cumplimiento		0 a 15 días	Después de recibida la solicitud de audiencia



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.7

_____ DISTRITO JUDICIAL
OFICINA JUDICIAL DE _____
Correo: _____
Teléfono _____

BOLETA DE CITACION

A cargo de:

En calidad de Perito/Testigo

Para que comparezca a este Despacho Judicial el día _____, a a partir de las _____ **de la mañana**, Sala de Audiencias _____ ubicada en _____, **para celebración de la AUDIENCIA DE JUICIO ORAL**, en el caso penal seguido en contra de _____, enjuiciado por el delito _____, en perjuicio de _____.

INSTRUCCIONES: DEBE PORTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL VIGENTE Y SI ES MENOR DE EDAD DEBE SER ACOMPAÑADO (A) POR UN ADULTO. DEBE VESTIR ADECUADAMENTE.

ADVERTENCIA: Artículo 395 C.P.P. "persona citada para prestar declaración, según lo dispuesto en el artículo 152, que no comparezca o se niegue a satisfacer el objeto de la citación será sancionada con una multa de veinticinco balboas (B/.25.00) a cien balboas (B/.100.00). Esta sanción la aplica el Juez, a solicitud del Ministerio Público o de la parte interesada".

Fecha: _____.

FIRMA DE NOTIFICACIÓN _____ FECHA _____

Directora de la Oficina Judicial de _____

Elaborada por: _____

caso N° _____



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No 8

Órgano Judicial
Sistema Penal Acusatorio
Oficina Judicial de

Creación y Actualización Defensa Privada

Dirección: <https://spa.sistemapenalacusatorio.gob.pa>

Usuario: CIP8-724-1468

Contraseña: CIP8-724-1468

Atendido por: Juana Pérez



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.9

Órgano Judicial
Sistema Penal Acusatorio
Oficina Judicial de

Consulta Temporal de Casos SPA

Dirección:	http://186.73.192.190/SPA/Modulos/AdministracionDelCaso/PortalConsulta/Login.php
Código de Acceso:	49-22983
Fecha Caducidad	16/06/2013 08:18:00
Atendido por:	Juana Pérez



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.10

	Órgano Judicial
	Sistema Penal Acusatorio
	Oficina Judicial de
	Recordatorio
N° Caso:	_____
Asunto:	_____
Fecha y Hora	_____
Lugar:	_____
Atendido por:	_____
<i>Nota: en caso de presentarse alguna situación que le impida asistir a la audiencia, llamar al tel.: _____ o enviar correo a: _____</i>	



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.11



ÓRGANO JUDICIAL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO
OFICINA JUDICIAL DE

Casos Asignados para Seguimientos de Medidas o Ejecución de Penas



FUNCIONARIO: _____

# Caso	Imputado o Sancionado	Cédula	Delito	Fecha recibido	Fecha salida	Observaciones



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.12



ÓRGANO JUDICIAL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO
OFICINA JUDICIAL DE
Control de Seguimientos de Medidas o Ejecución de Penas



FUNCIONARIO: _____ FECHA: _____

#	N° Caso	Imputado o sancionado	Cédula / Pasaporte	Delito	Solicitud o Diligencia	Hora de Inicio	Hora de Fin	Resultado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.13



ÓRGANO JUDICIAL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO
OFICINA JUDICIAL DE
Control de Pagos de Días-Multa del Sancionado



Caso N°: _____
Nombre: _____ Cédula: _____
Pena Principal: _____ Días: _____ Cantidad: _____ Monto: _____
Pena Accesoría: _____
Plazo: _____ Fecha de Vencimiento: _____

#	Fecha	Observaciones	Saldo	Registrado por:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.14



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL



JUZGADO DE CUMPLIMIENTO DE
CÓMPUTO DE PENA

Ciudad, de de 20

Por el presente cómputo, el Director (a)

Recibirá y mantendrá con las seguridades necesarias a:

Con cédula o pasaporte:

Condenado a cumplir la pena de:

Por el caso Número:

Por los siguientes delitos:

Delito Específico	En perjuicio de
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Según Fecha de Sentencia :

Sentencia :

Proferida por:

Confirmada o modificada por:

OBSERVACIONES:

COMPUTO DE PENA	
Períodos a cumplir	Fecha de cumplimiento
FECHA INICIAL	
¼ PENA	
1/3 PENA	
1/2 PENA	
2/3 PENA	
RECONOCIMIENTO DE TIEMPO	
PENA CUMPLIDA	
PENA ACCESORIA	

Se advierte que de conformidad a la ley, el cómputo de pena será siempre reformable de comprobarse un error o cuando nuevas circunstancias lo hagan necesario.

Se ordena se efectúen las comunicaciones correspondientes.

Derecho aplicado:

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

JUEZ DE CUMPLIMIENTO

Preparado por:



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.15



ÓRGANO JUDICIAL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO
OFICINA JUDICIAL DE

Control de Asistencia del Imputado o Sancionado a Tratamiento



Institución: _____

Nº Caso: _____

Imputado/Sancionado: _____ Cédula: _____

Condición, Medida o Sanción: _____

Inicio de Tratamiento: _____

Término Fatal: _____

Fecha de la Cita	Especialista	Cumplió	Observación	Firma del Funcionario Encargado



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.16



**ÓRGANO JUDICIAL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO
OFICINA JUDICIAL DE**



Control de Asistencia del Imputado o Sancionado a Trabajo Comunitario

Institución: _____

N° Caso: _____

Imputado/Sancionado: _____ Cédula: _____

Condición, Medida o Sanción: _____

Fecha de la Cita	Hora de Llegada	Firma del Imputado	Hora de Salida	Firma del Imputado	Observación	Firma del Funcionario Encargado

"La anterior información es requerida para verificación de asistencia ante las condiciones impuestas en audiencia por el Juez y posterior supervisión por el Juzgado de Cumplimiento". Favor devolverla al Tribunal por cumplimiento o incumplimiento de la medida.



OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

FORMATO No.17

	ÓRGANO JUDICIAL SISTEMA PENAL ACUSATORIO OFICINA JUDICIAL DE Informe de Seguimiento	
Imputado/Sancionado: _____ Cédula: _____		
Caso: _____		
Condición, Medida o Sanción: _____		
Mecanismo de seguimiento:		
<input type="checkbox"/> LLAMADA	<input type="checkbox"/> REVISIÓN DE INFORME	<input type="checkbox"/> VISITA DOMICILIARIA
<input type="checkbox"/> OFICIO	<input type="checkbox"/> VISITA DE CÁRCEL	<input type="checkbox"/> ENTREVISTA
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Funcionario: _____		Fecha: _____