

Guía

Programa Metodológico
Peritos IMELCF

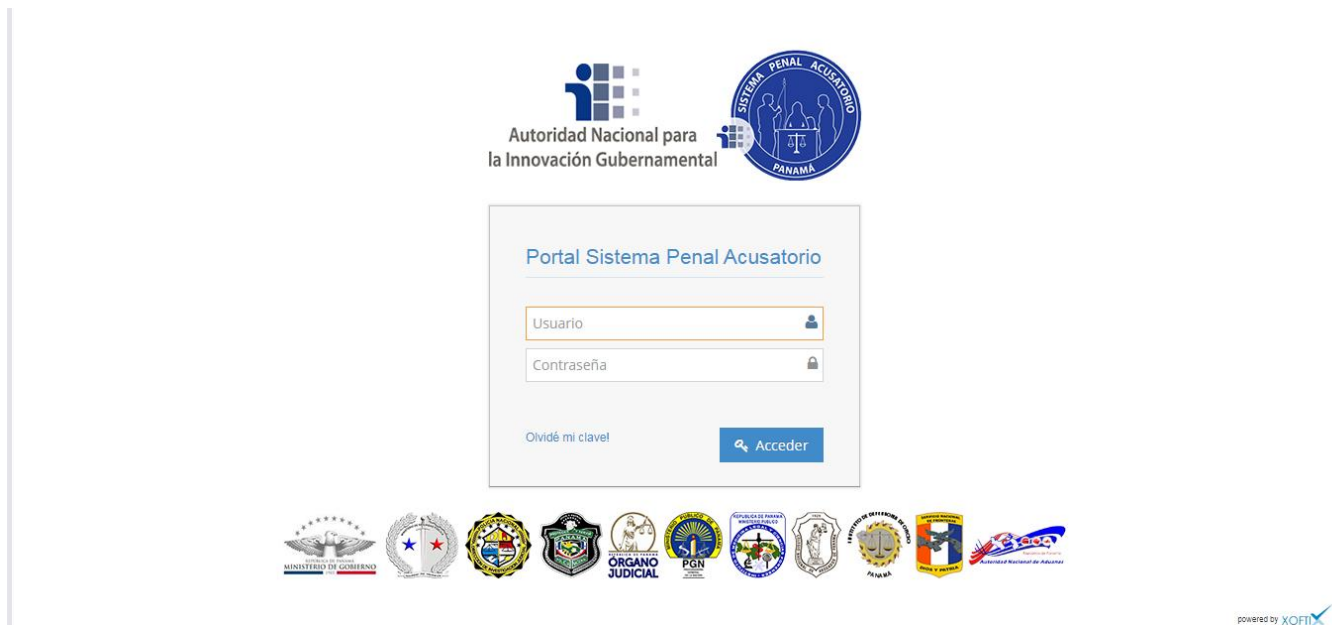
Dirigido a: Peritos IMELCF

INDICE

A. Notificación y Respuesta por parte del Perito	3
ANEXO A Verificar la respuesta y el archivo adjunto que ya se registro	20
ANEXO B Versionar el Archivo adjunto a la Respuesta en el Programa Metodológico	26
ANEXO C Notificación y Gestión de Reasignaciones o Desasignaciones de Casos	30
ANEXO D Consulta y descarga de documentos adjuntos a la carpetilla	35

A. Notificación y Respuesta por parte del Perito

1. Para ingresar a la Plataforma del Sistema Penal Acusatorio de Panamá, ingrese al portal con su usuario y contraseña, luego de clic en el botón: "Acceder".



2. Haga clic en la bandeja "Notificar asignación al caso" de la pestaña Mis tareas, luego seleccione el caso a trabajar, anote el número de caso y haga clic en el ícono del a casa

"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación"

Bienvenido, Perito Forense 2...

Mis tareas

Notificación gestión actuaciones programa metodológico (2)

Notificar asignación al caso (1299)

Caso	Descripción	Id Trámite	Inicio de trámite	Inicio de tarea
201800075559	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800075559 Número caso: 201800075559	16849589	2018/12/21 13:45:15	2018/12/28 09:50:47
201800076316	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076316 Número caso: 201800076316	16949822	2018/12/26 18:54:22	2018/12/28 09:47:25
201800076173	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076173 Número caso: 201800076173	16898736	2018/12/25 20:08:45	2018/12/28 09:37:55
201800076047	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076047 Número caso: 201800076047	16892772	2018/12/24 21:08:56	2018/12/28 09:28:53
201800074553	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800074553 Número caso: 16643796	16643796	2018/12/17 08:07:28	2018/12/26 15:39:23

Puesto de Trabajo - Oficina - Despacho

PT-5962 - Despacho de Consulta Externa Panamá Oeste 2

Actividades

No hay actividades para ejecutar...

Convención Mis Tareas

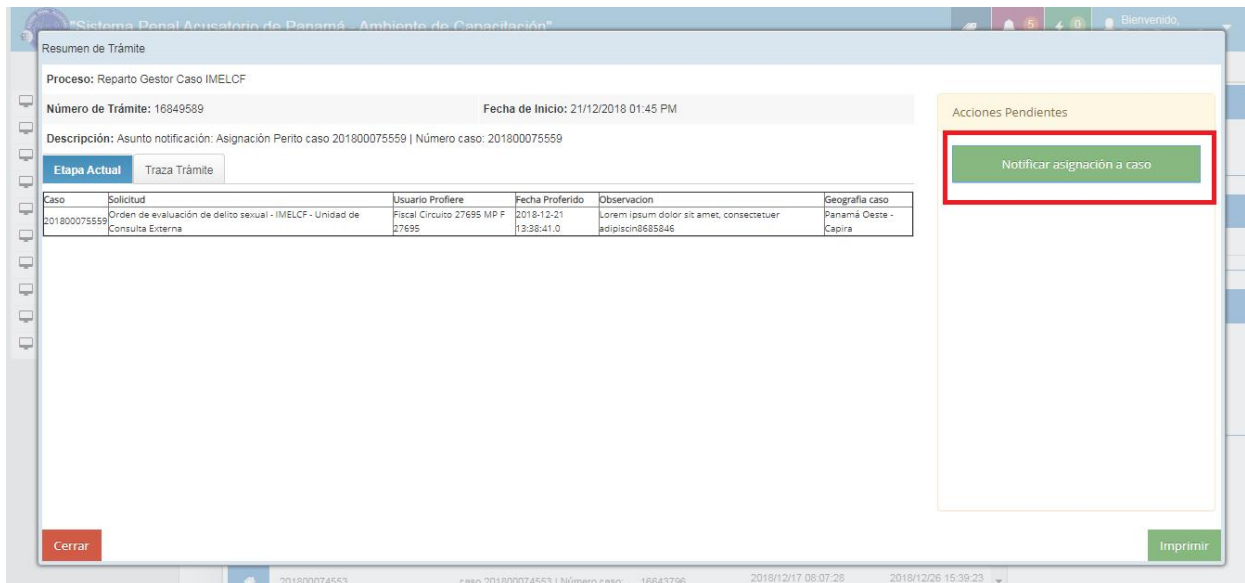
Hoy

Última semana

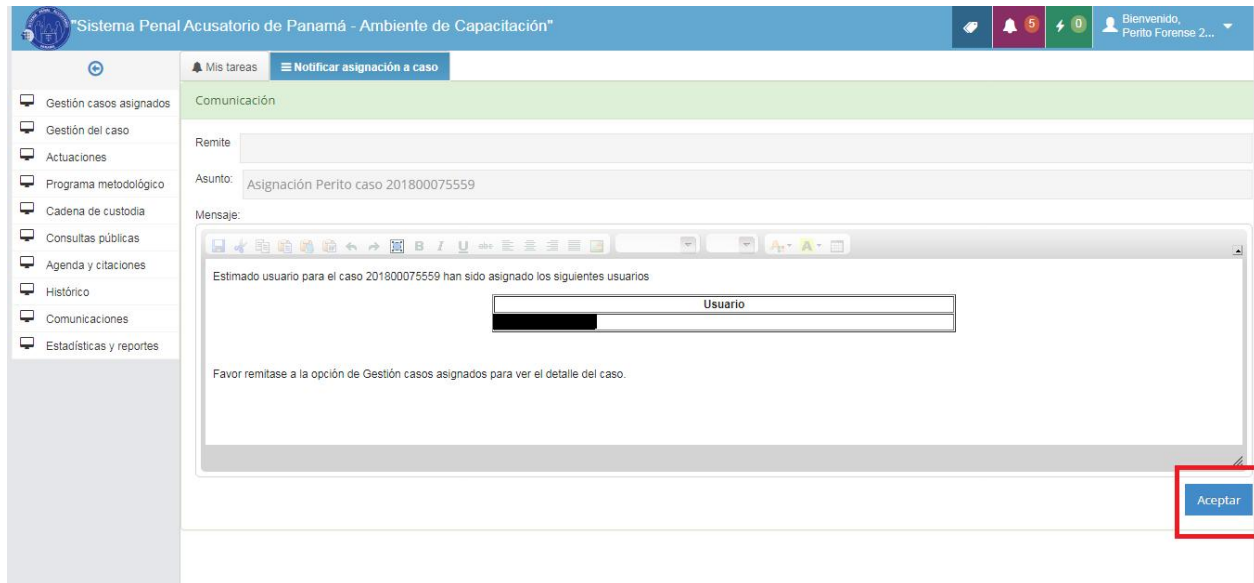
Múltiple usuario

Mayor a una semana

3. Para recibir la tarea, haga clic en el botón de “Notificar asignación a caso”.



4. Haga clic en Aceptar para recibir la tarea



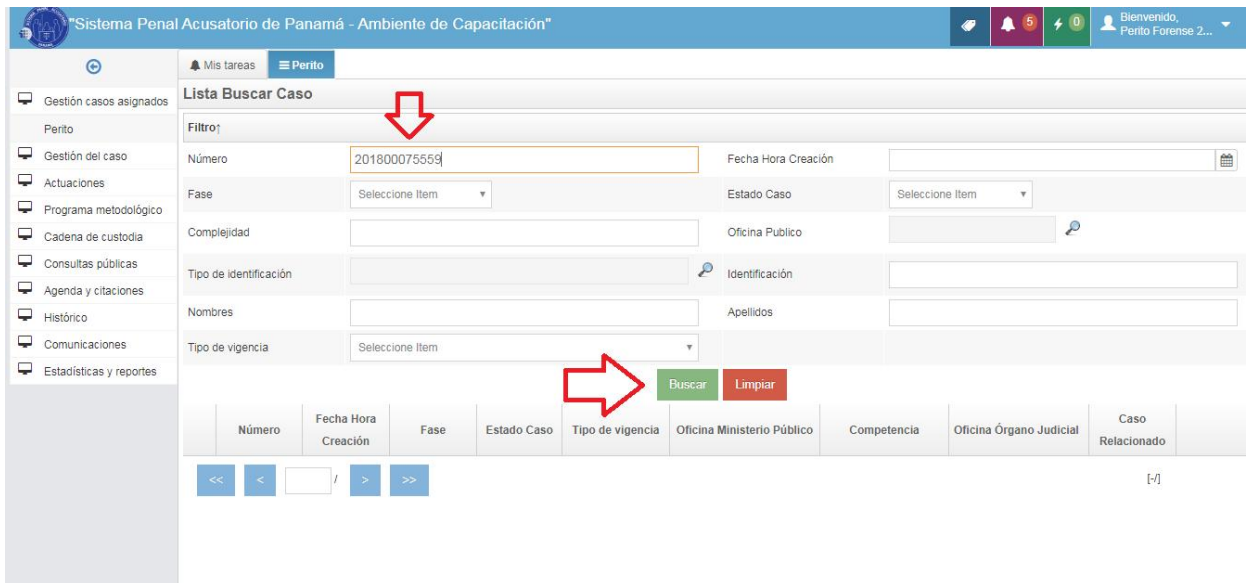
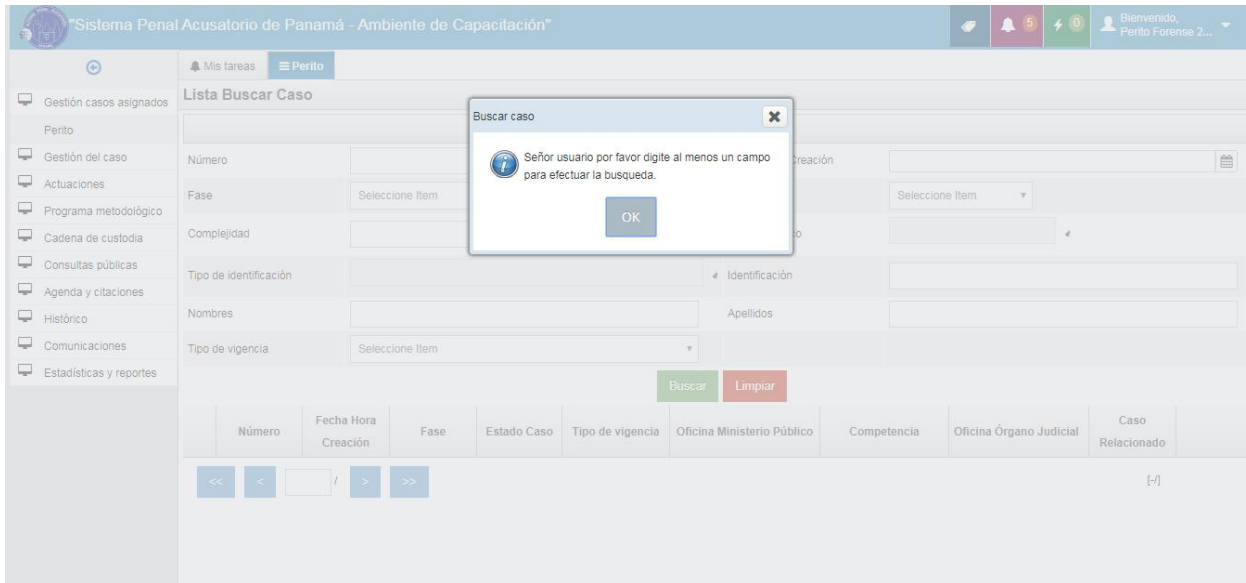
5. Recuerde hacer clic en el botón verde para refrescar la bandeja de notificaciones

Caso...	Descripción...	Id Trámite...	Buscar
201800076316	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076316 Número caso: 201800076316	16949022	2018/12/26 18:54:22
201800076173	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076173 Número caso: 201800076173	16898736	2018/12/25 20:08:45

6. En el menú de la izquierda haga clic en la opción perito del menú de “Gestión casos asignados” y después clic en “Perito” para activar la bandeja de Gestión del caso en Mis Tareas.

Caso...	Descripción...	Id Trámite...	Buscar
201800076316	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076316 Número caso: 201800076316	16949022	2018/12/26 18:54:22
201800076173	Asunto notificación: Asignación Perito caso 201800076173 Número caso: 201800076173	16898736	2018/12/25 20:08:45

7. Haga clic en el botón OK, y escriba el número del caso que se notifico y presiona el botón buscar



8. Haga clic en el botón "Ver caso".

The screenshot shows the 'Lista Buscar Caso' interface. The header includes the system name and user information. A sidebar on the left lists navigation options. The main area contains a table with columns: Número, Fecha Hora Creación, Fase, Estado Caso, Tipo de vigencia, Oficina Ministerio Público, Competencia, Oficina Órgano Judicial, and Caso Relacionado. A red arrow points to the 'Ver Caso' button at the end of the first row. Below the table are pagination controls showing '1 / 1' and '[1-1/1]'.

Número	Fecha Hora Creación	Fase	Estado Caso	Tipo de vigencia	Oficina Ministerio Público	Competencia	Oficina Órgano Judicial	Caso Relacionado
201800075559	2018/12/21 11:12:10	Fase de Investigación	Activo	SPA	Atención Primaria Sede Principal Edificio El Victorioso Panamá Oeste			

9. Clic en el botón "Gestionar programa metodológico".

The screenshot shows the 'Resumen de Trámite' interface. It displays case details: 'Proceso: Gestión del caso programa metodológico IMELCF', 'Número de Trámite: 17198882', and 'Fecha de Inicio: 25/09/2019 09:09 AM'. A 'Acciones Pendientes' sidebar on the right contains five buttons: 'Consultar noticia criminal', 'Gestionar caso', 'Gestionar programa metodológico', 'Gestionar cadena de custodia', and 'Finalizar Solicitud'. A red arrow points to the 'Gestionar programa metodológico' button. At the bottom, there are 'Cerrar' and 'Imprimir' buttons.

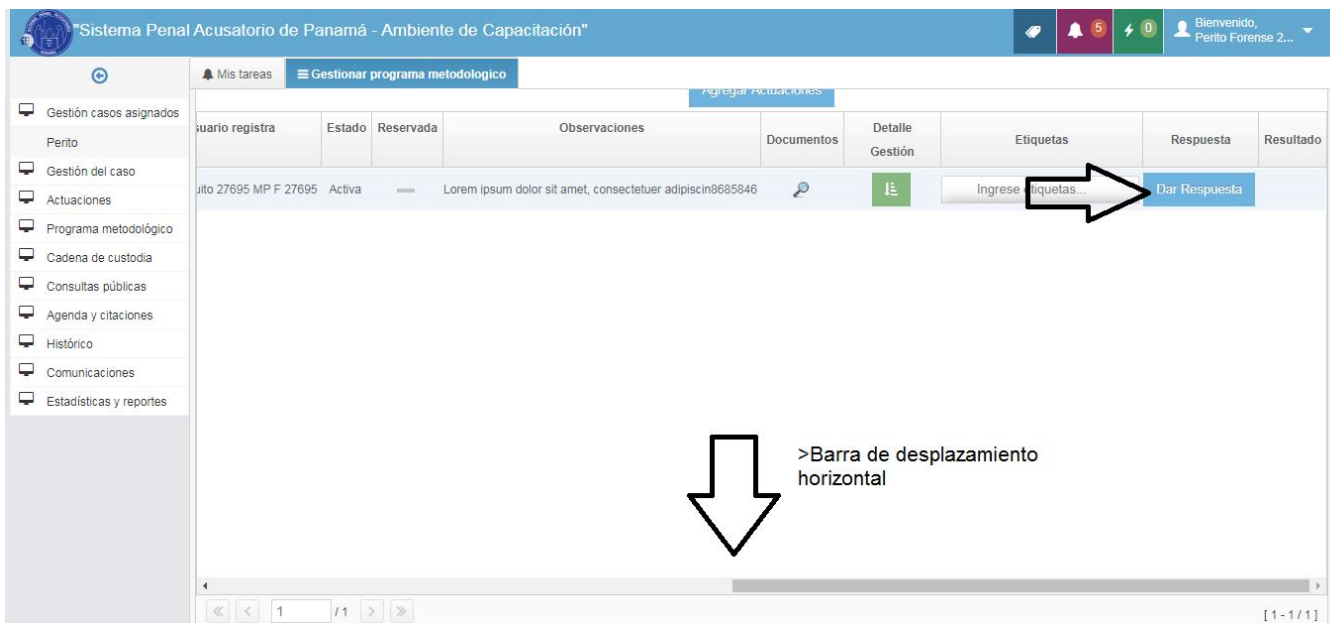
10. En esta ventana puede consultar la información de noticia criminal y gestionar el caso , de Clic en la pestaña “ Control de gestión de P.M. IMELCF” para continuar con el proceso

Oficina	Estado Oficina	Usuario Vinculado	Estado Usuario	Rol	Fecha y hora asignación	Fecha y hora retiro
Despacho 14020 -Fiscal Adjuento Atención Primaria - PO	Activo	Fiscal Circuito 27695 MP F 27695	Activo	Gestor Caso Fiscal	2018/12/21 11:27:19	
Despacho de Consulta Externa Panamá Oeste 2	Activo	Perito Forense 23660 IMELCF P 23660	Activo	Gestor Caso IMELCF	2018/12/28 09:49:43	
Despacho 14054 Asistente Operativo - Atención Primaria - Panama Oeste	Activo	Asistente Operativos (Secretario Judicial - Apoyo e Investigación) 25885 MP SA 25885	Activo	Asistente Operativos (Apoyo Administrativo Secretario Ministerio Público)	2018/12/24 20:48:59	

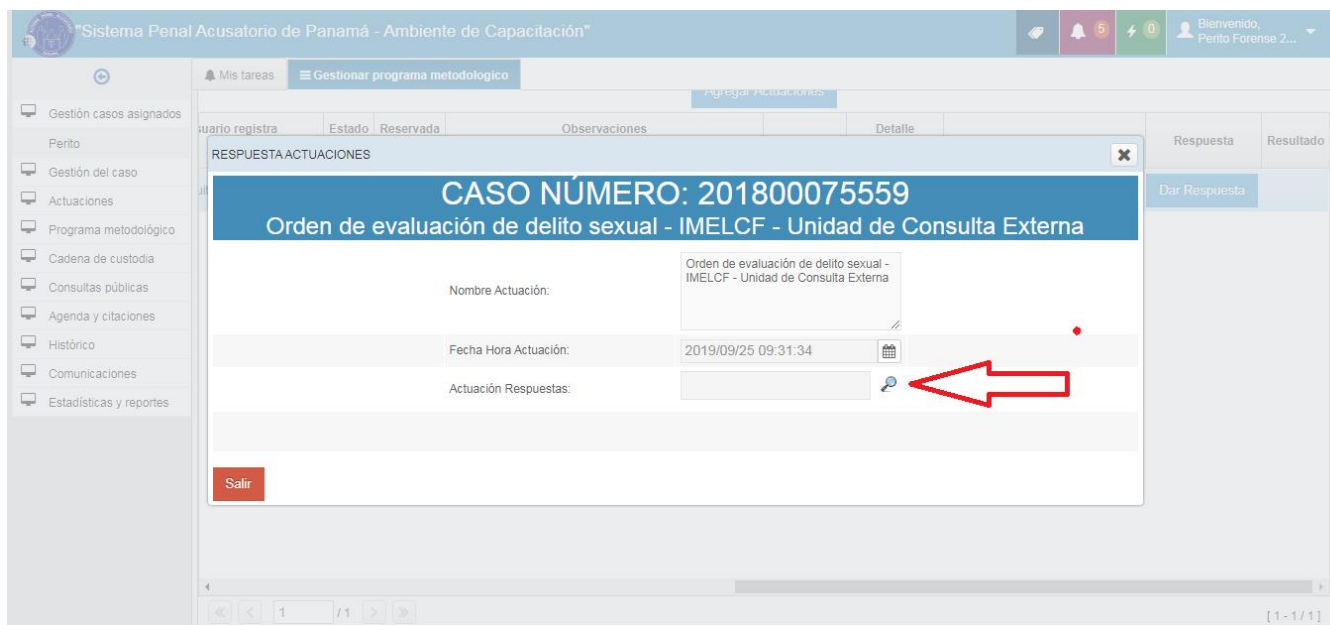
11. Después de realizar el Análisis solicitado, ubique la petición que va a responder y haga clic en el botón “Dar Respuesta” para registrar la respuesta al análisis solicitado.

En este paso es necesario mover la ventana hacia abajo usando la rueda del ratón y después desplazarse a la derecha usando la Barra de desplazamiento horizontal para poder ver el botón “Dar Respuesta”

Fecha Hora Actuación	Fecha y hora de vencimiento	Actuación	Detalle	Usuario que profiere	Usuario registra
2018/12/21 13:45:11	2018/12/21 13:45:07	Orden de evaluación de delito sexual - IMELCF - Unidad de Consulta Externa		Fiscal Circuito 27695 MP F 27695	Fiscal Circuito 27695 MP F 27695

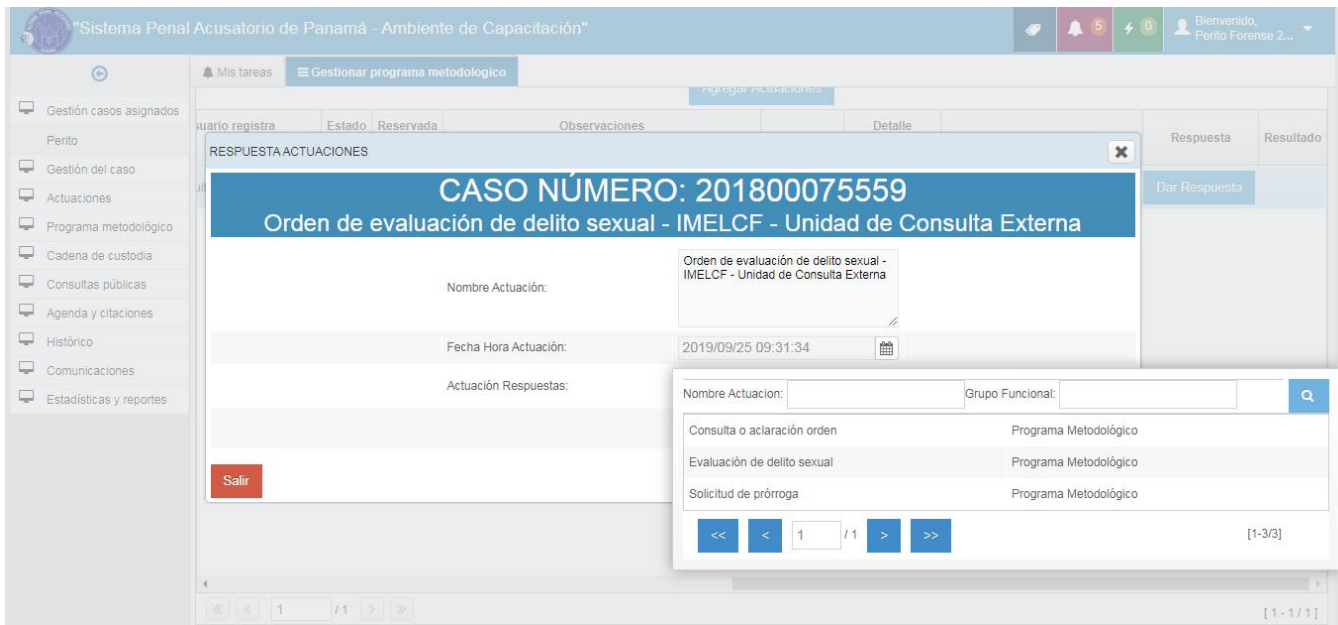


12. Haga clic en el campo actuación para activar el buscador de Actuaciones.

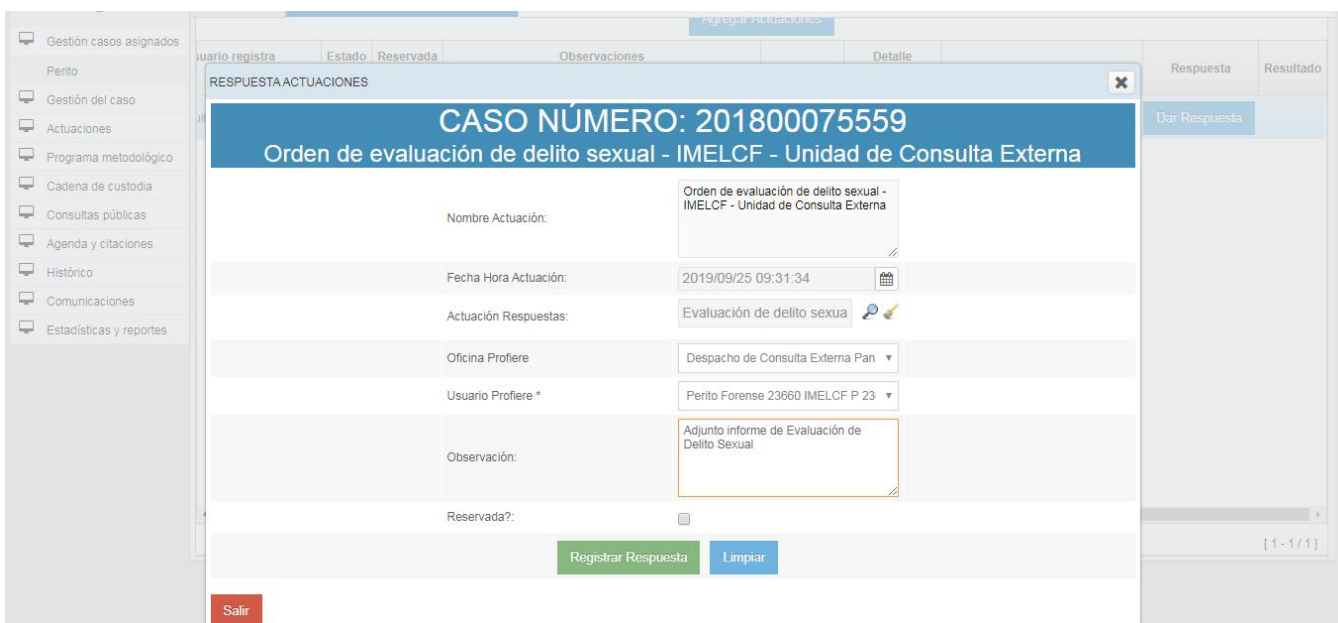


13. En el buscador de actuaciones seleccione el nombre del análisis realizado, en el ejemplo mostrado el análisis solicitado es “Evaluación de delito sexual”

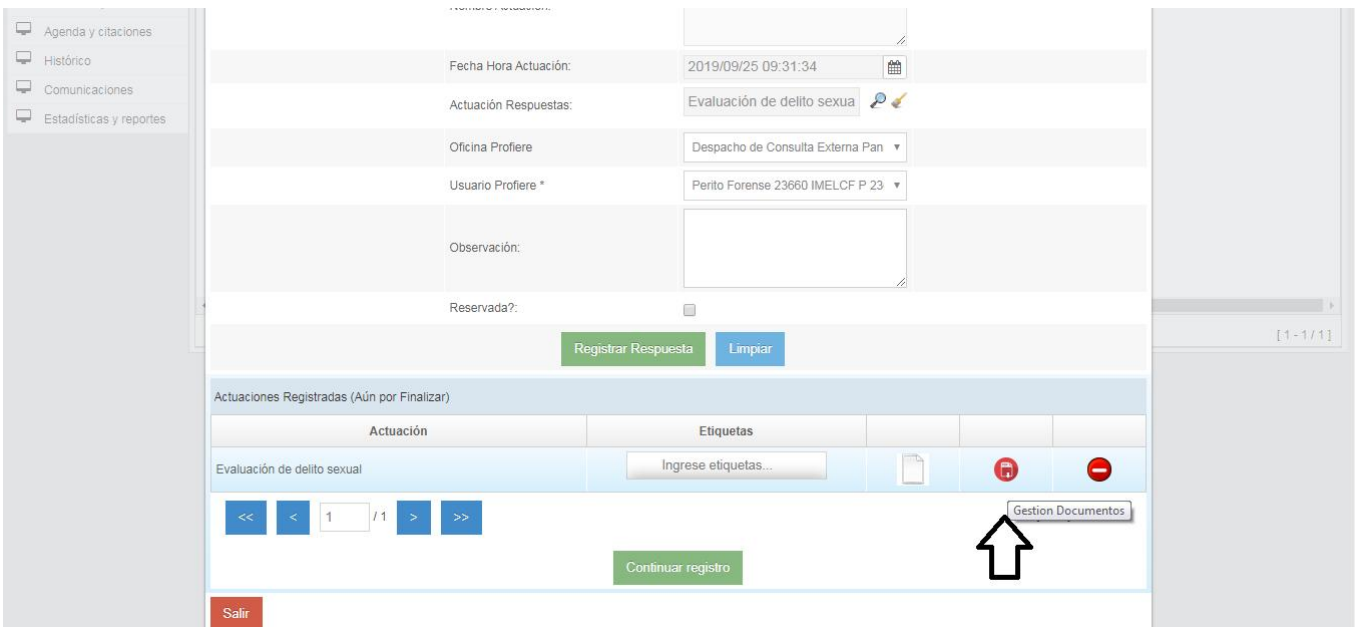
La opción “Consulta aclaración orden” puede ser utilizada para pedirle más información a la autoridad remitente del caso o para dar fecha de atención a solicitudes que son agendadas, ejemplo Psicología, Trabajo Social, Informática Forense, Accidentología, con la diferencia que el botón “Dar Respuesta” seguirá habilitado para poder responder la solicitud cuando se realice la diligencia.



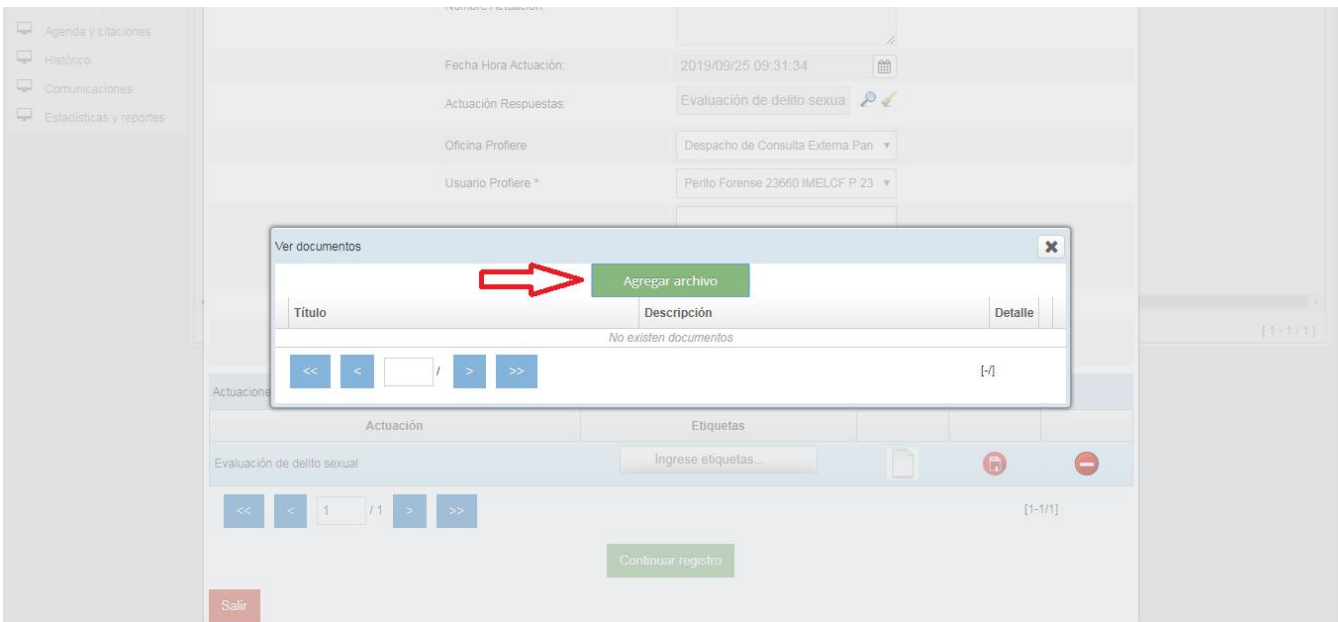
14. Complete el cuadro “Observación “y después de clic en “Registrar Respuesta”, al realizar esta acción el campo “Observación “quedara en blanco.



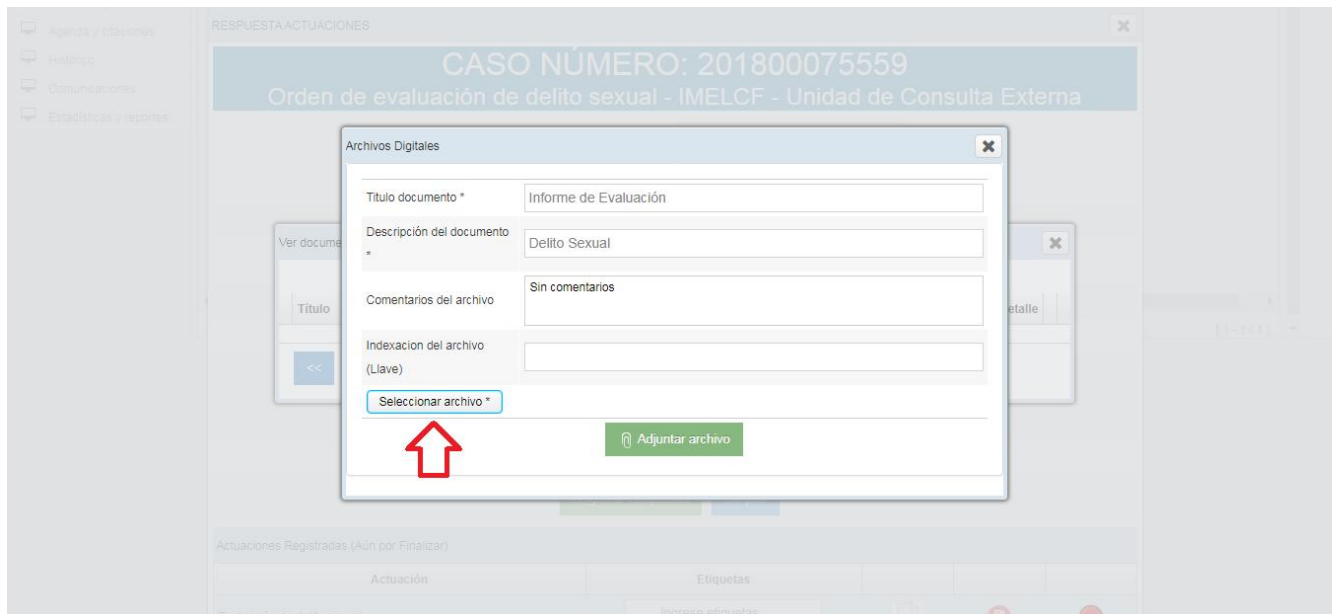
15. Desplácese hacia abajo con la rueda del ratón hasta que se vea el botón rojo con forma de Disquete que permite adjuntar el informe a la respuesta.



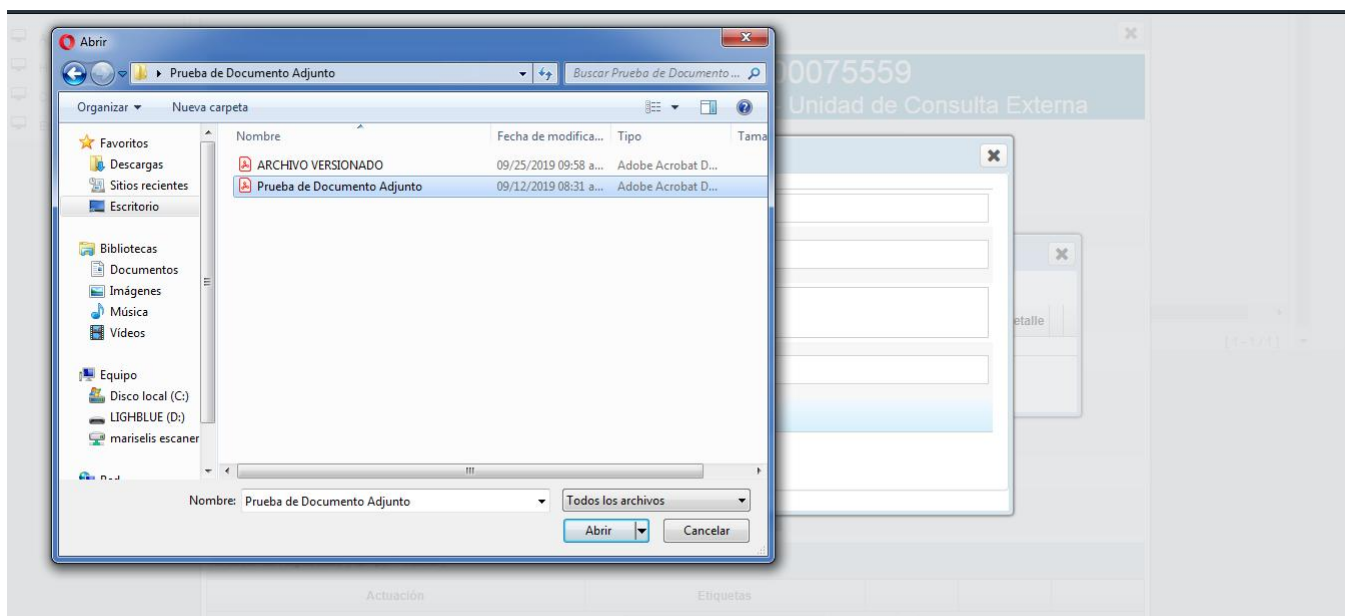
16. Se da clic donde dice “Agregar Archivo”



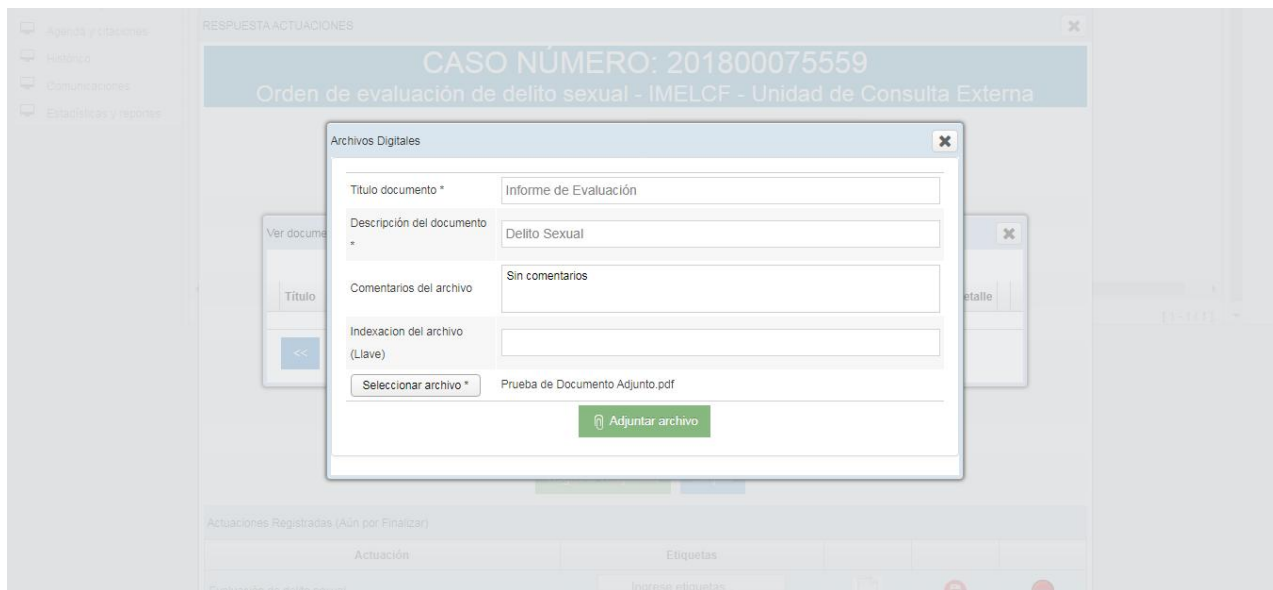
17. Obligatoriamente llenaremos “Titulo del Documento” y “Descripción del documento” , el campo “Comentarios del archivo” es opcional , y damos clic en “Seleccionar Archivo”



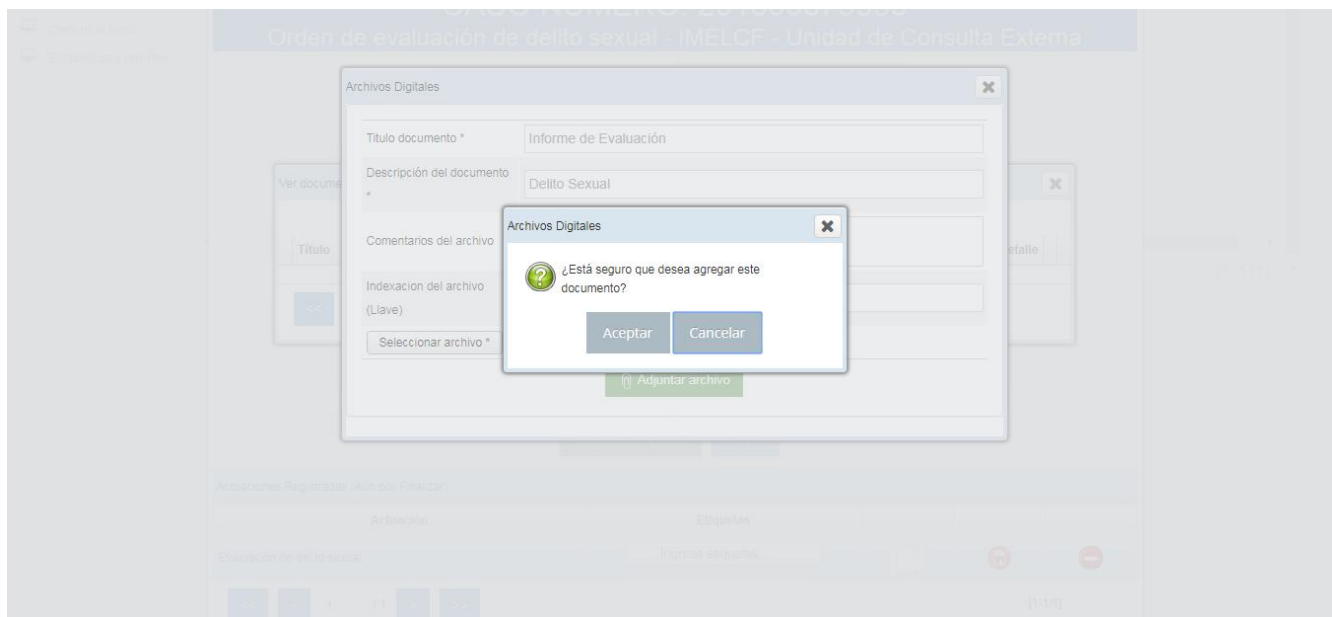
18. En este paso ubicaremos el informe en la computadora que estamos utilizando y que se va a adjuntar a la respuesta



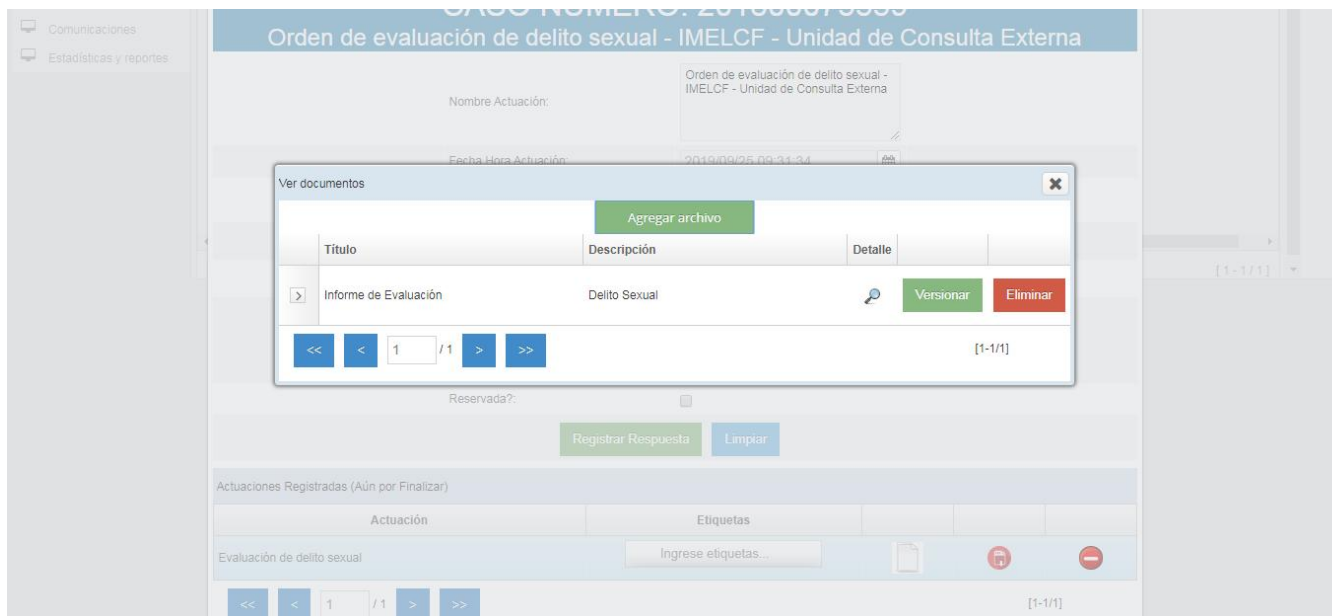
19. Clic en “Adjuntar archivo”



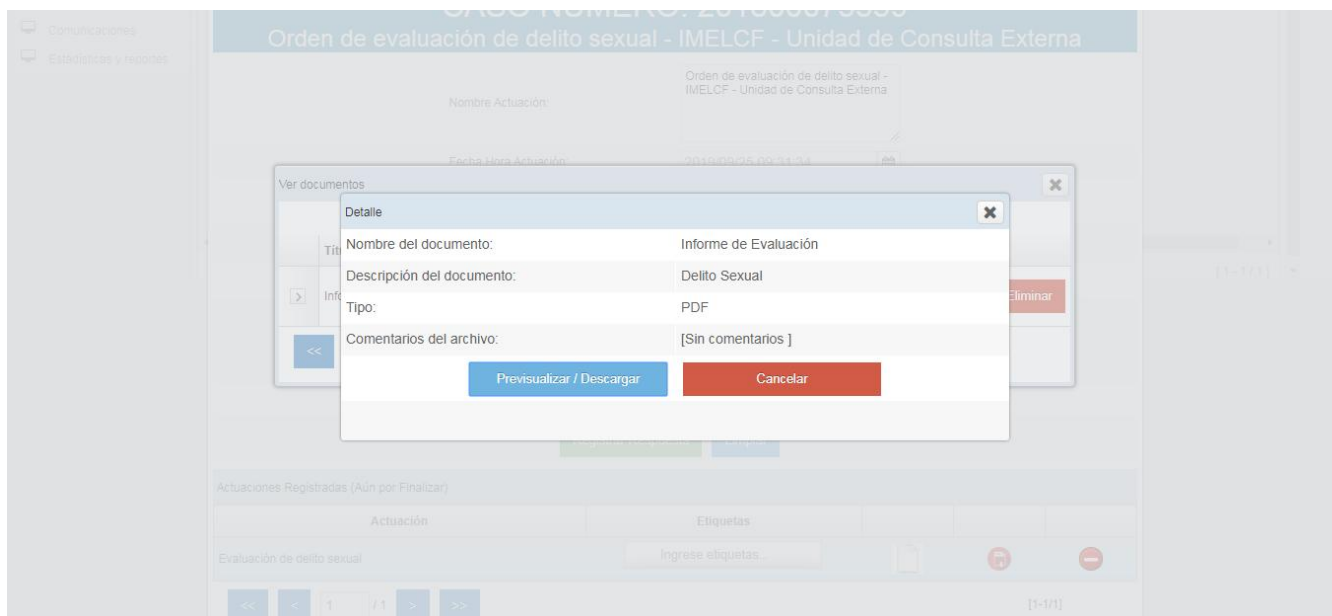
20. Clic en “Aceptar” para continuar con el proceso de adjuntar el archivo



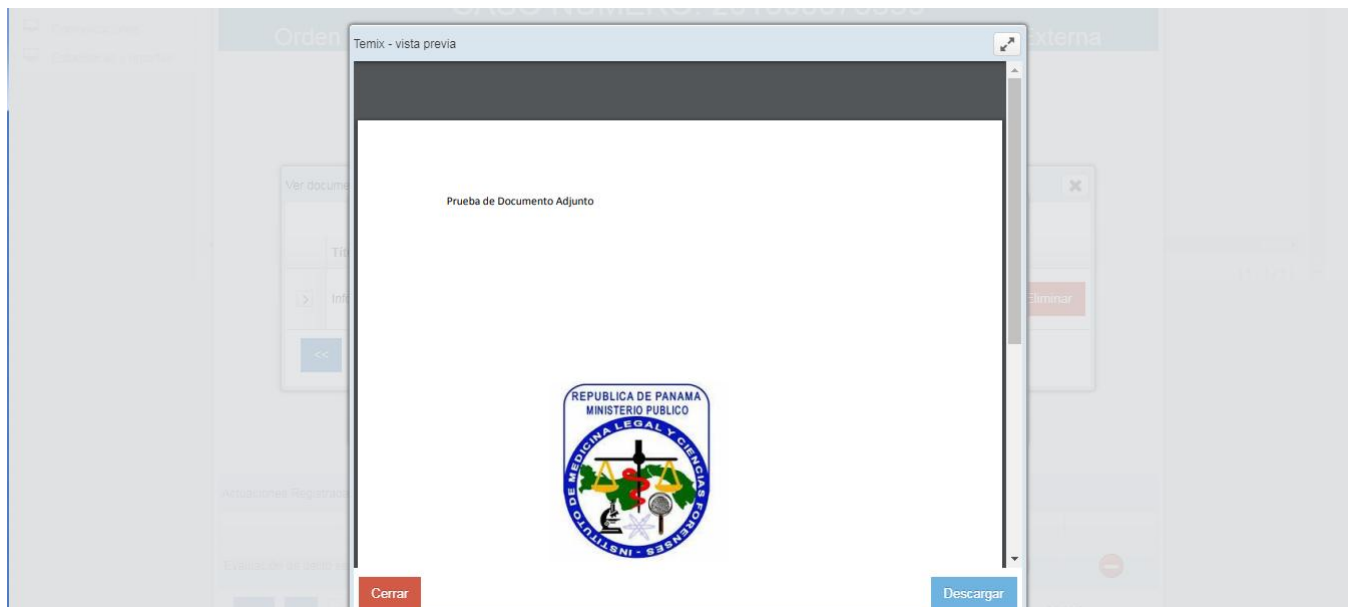
21. En la siguiente ventana podemos verificar el contenido del archivo adjunto dando clic en la LUPA



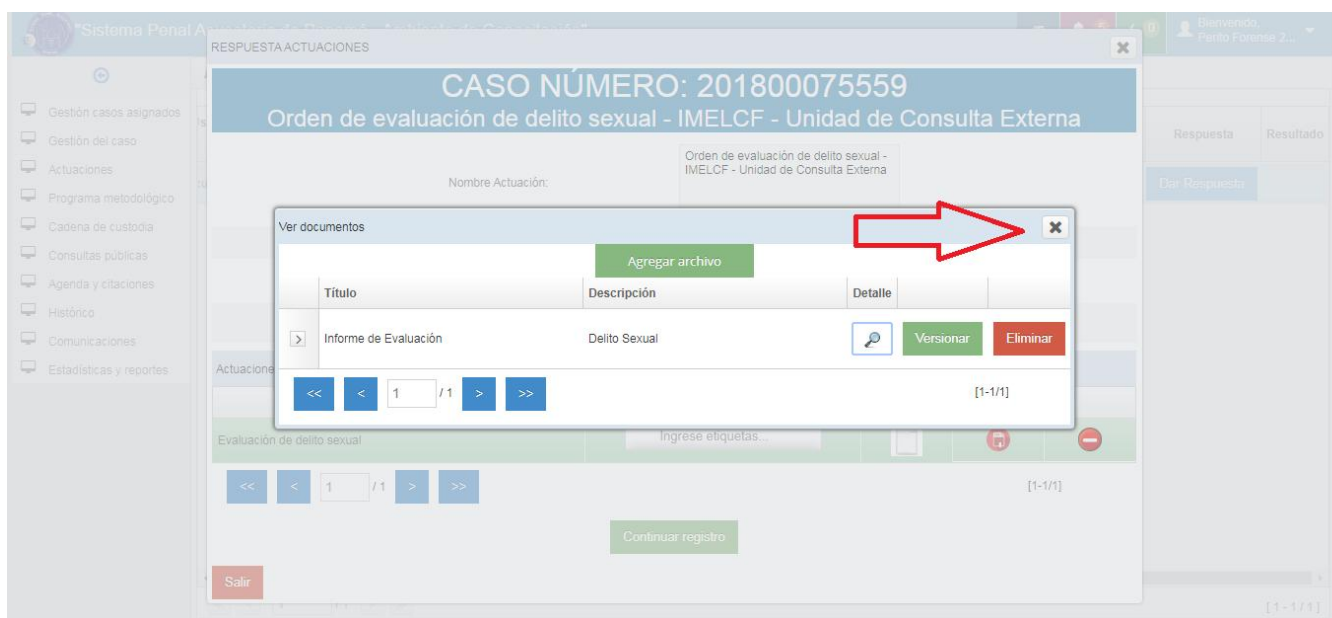
22. Clic en “Previsualizar/Descargar” para ver el documento adjunto



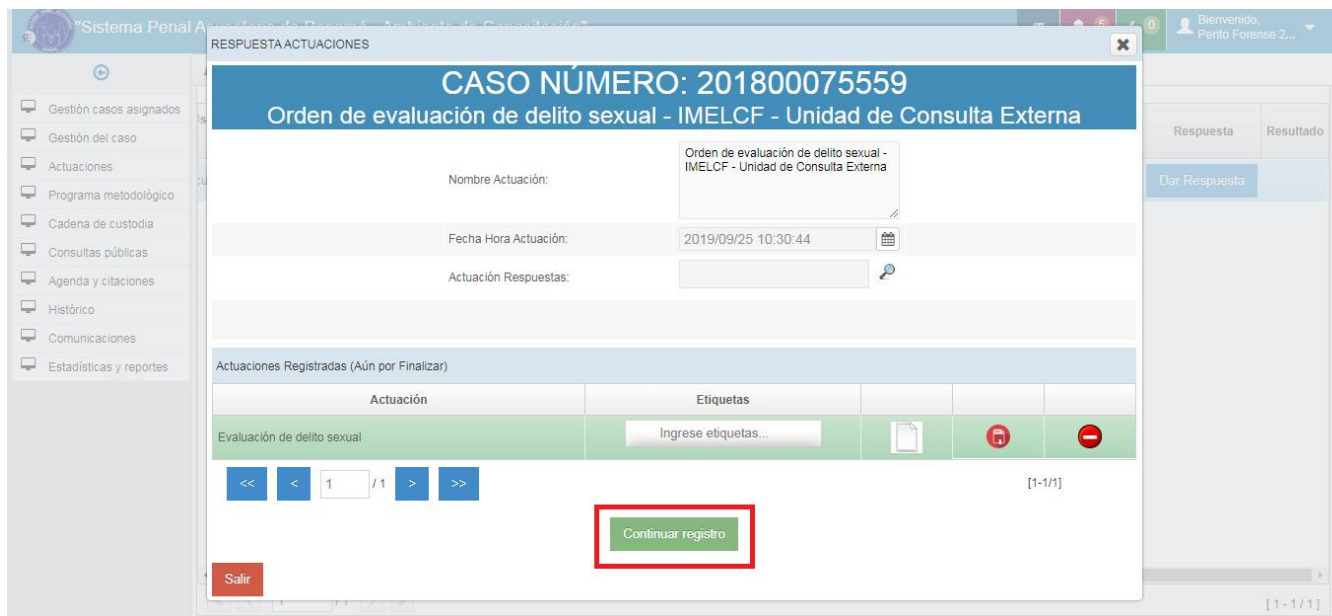
23. Verificamos en contenido del archivo adjunto y damos clic en “Cerrar”.



24. Si el documento es correcto cerramos la ventana con un clic en la “X” y continuamos al siguiente paso, si el archivo es INCORRECTO lo eliminamos con el botón “Eliminar” y regresamos al Paso 16 para subir el archivo correcto.



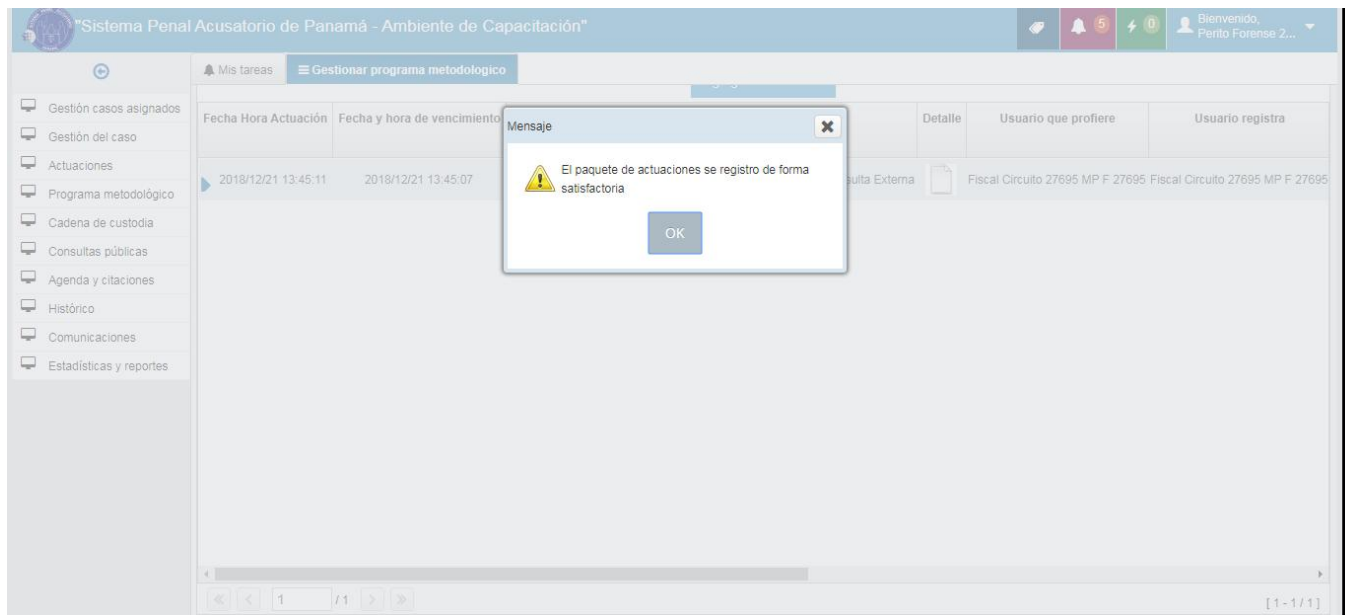
25. Clic en “Continuar registro”



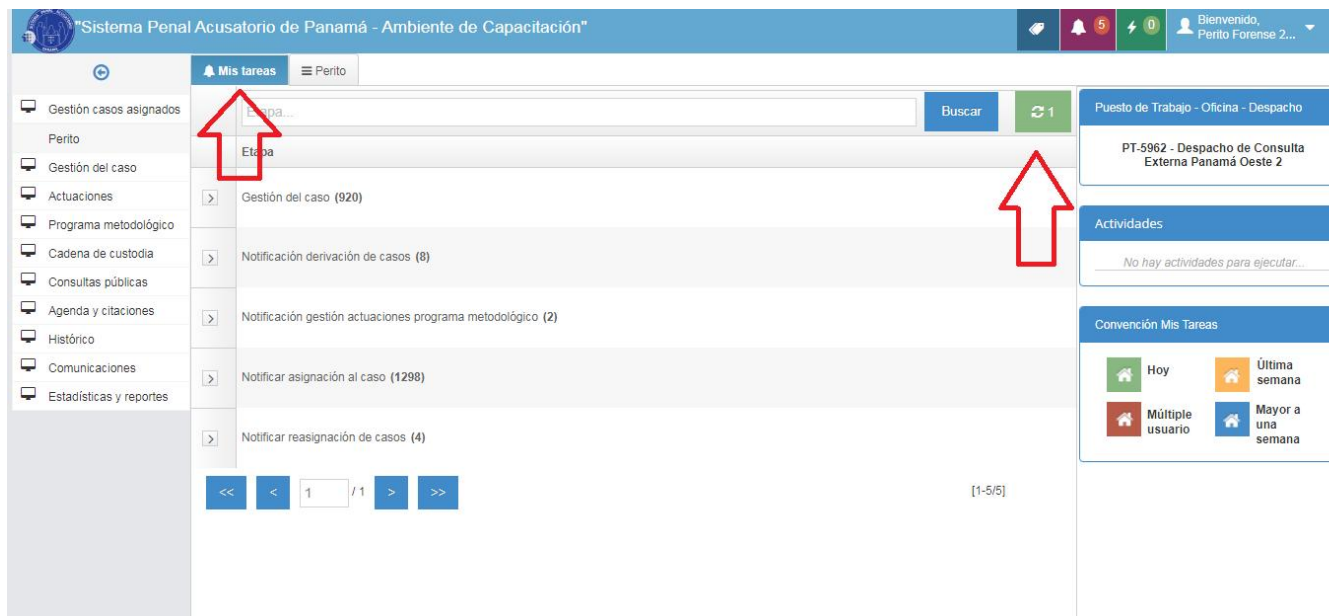
26. Marcaremos la casilla para confirmar que la información es correcta, y después damos clic en “Finalizar”



27. Clic en "OK" y con esto nuestra respuesta queda registrada en la PTSPA



28. Clic en "Mis Tareas" y después en el botón verde para refrescar la bandeja de notificaciones



29. Clic en la bandeja “Gestión del caso”, ubicamos el caso al que le acabamos de dar respuesta y clic al icono de la casa que corresponde al caso.

The screenshot shows the main interface of the 'Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Gestión casos asignados', 'Perito', 'Gestión del caso', etc. The main area displays a table of cases under the heading 'Gestión del caso (920)'. The table has columns for 'Caso', 'Descripción', 'Id Trámite', 'Inicio de trámite', and 'Inicio de tarea'. The first row is highlighted, and a red arrow points to the house icon next to the case number 201800075559.

Caso	Descripción	Id Trámite	Inicio de trámite	Inicio de tarea
201800075559		17198884	2019/09/25 10:42:58	2019/09/25 10:42:58
201800074480		17196992	2019/06/26 10:35:30	2019/06/26 10:35:30
201800074990		17196990	2019/06/26 10:31:09	2019/06/26 10:31:09
201800073008		17196859	2019/06/21 11:12:44	2019/06/21 11:12:44
201800049421		17196857	2019/06/21 11:07:23	2019/06/21 11:07:23
201800074793		17196855	2019/06/21 11:03:00	2019/06/21 11:03:00
201800072896		16840342	2018/12/21 10:23:18	2018/12/21 10:23:18

30. Clic en “Finalizar Solicitud” para quitar el caso de la bandeja “Gestión del caso”

The screenshot shows the 'Resumen de Trámite' window. It displays details for a case: 'Proceso: Gestión del caso programa metodológico IMELCF', 'Número de Trámite: 17198884', and 'Fecha de Inicio: 25/09/2019 10:42 AM'. On the right side, there is a section titled 'Acciones Pendientes' with five buttons: 'Consultar noticia criminal', 'Gestionar caso', 'Gestionar programa metodologico', 'Gestionar cadena de custodia', and 'Finalizar Solicitud'. A red arrow points to the 'Finalizar Solicitud' button.

31. Nuevamente Clic en el botón verde para refrescar la bandeja de notificaciones y con esto termina el proceso.

Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación

Bienvenido, Perito Forense 2...

Mis tareas

Etapa...

Etapa

Gestión del caso (921)

Caso...	Descripción...	Id Trámite...	<input type="button" value="Buscar"/>	
Caso	Descripción	Id Trámite	Inicio de trámite	Inicio de tarea
201800074480		17196992	2019/06/26 10:35:30	2019/06/26 10:35:30
201800074990		17196990	2019/06/26 10:31:09	2019/06/26 10:31:09
201800073008		17196859	2019/06/21 11:12:44	2019/06/21 11:12:44
201800049421		17196857	2019/06/21 11:07:23	2019/06/21 11:07:23
201800074793		17196855	2019/06/21 11:03:00	2019/06/21 11:03:00
201800072896		16840342	2018/12/21 10:23:18	2018/12/21 10:23:18
201800073162		16840202	2018/12/21 10:22:26	2018/12/21 10:22:26

Puesto de Trabajo - Oficina - Despacho

PT-5962 - Despacho de Consulta Externa Panamá Oeste 2

Actividades

No hay actividades para ejecutar...

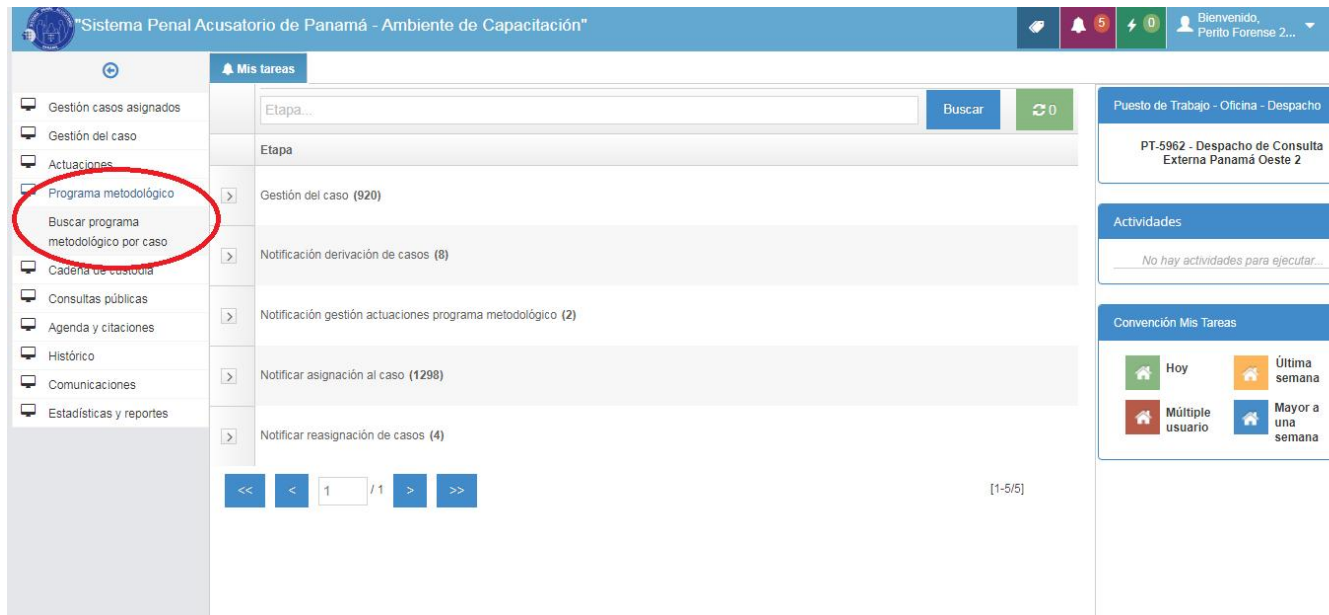
Convención Mis Tareas

Hoy Última semana

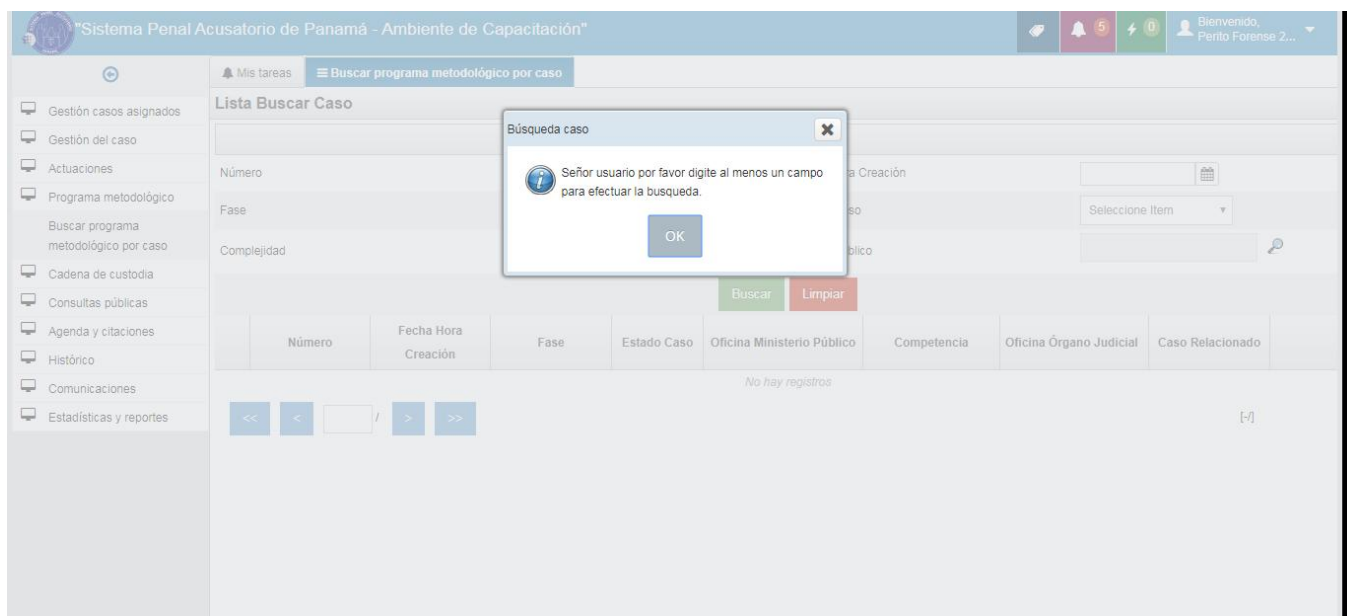
Múltiple usuario Mayor a una semana

ANEXO A Verificar la respuesta y el archivo adjunto que ya se registro

A.1 En la columna de la izquierda haga clic en la opción perito del menú de “Programa Metodológico” y después clic en “Buscar programa metodológico por caso”



A2. Haga clic en el botón OK, y escriba el número del caso que se notificó y presiona el botón buscar



"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación"

Mis tareas **Buscar programa metodológico por caso**

Lista Buscar Caso

Filtro:

Número Fecha Hora Creación

Fase Estado Caso

Complejidad Oficina Publico

Número	Fecha Hora Creación	Fase	Estado Caso	Oficina Ministerio Público	Competencia	Oficina Órgano Judicial	Caso Relacionado
No hay registros							

<< < / > >> [1]

A3. Clic en el botón "Ver Caso"

"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación"

Mis tareas **Buscar programa metodológico por caso**

Lista Buscar Caso

Filtro:

Número	Fecha Hora Creación	Fase	Estado Caso	Oficina Ministerio Público	Competencia	Oficina Órgano Judicial	Caso Relacionado
201800075559	2018/12/21 11:12:10	Fase de Investigación	Activo	Atención Primaria Sede Principal Edificio El Victorioso Panamá Oeste			<input type="button" value="Ver Caso"/>

<< < / 1 > >> [1-1/1]

A4. Clic en la pestaña “ Control de gestión de P.M. IMELCF”

A5. Clic sobre el triángulo azul que está a la derecha de la línea que contiene la solicitud

A6. De esta manera podrá visualizar la línea que contiene su respuesta.

The screenshot shows the 'PROGRAMA METODOLÓGICO CASO No:201800075559' control panel. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area with search filters and a table of actions.

Fecha Hora Actuación	Fecha y hora de vencimiento	Actuación	Detalle	Usuario que profiere	Usuario registra
2018/12/21 13:45:11	2018/12/21 13:45:07	Orden de evaluación de delito sexual - IMELCF - Unidad de Consulta Externa		Fiscal Circuito 27695 MP F 27695	Fiscal Circuito 27695 MP F 27695
2019/09/25 09:45:57		Evaluación de delito sexual		Perito Forense 23660 IMELCF P 23660	Perito Forense 23660 IMELCF P 23660

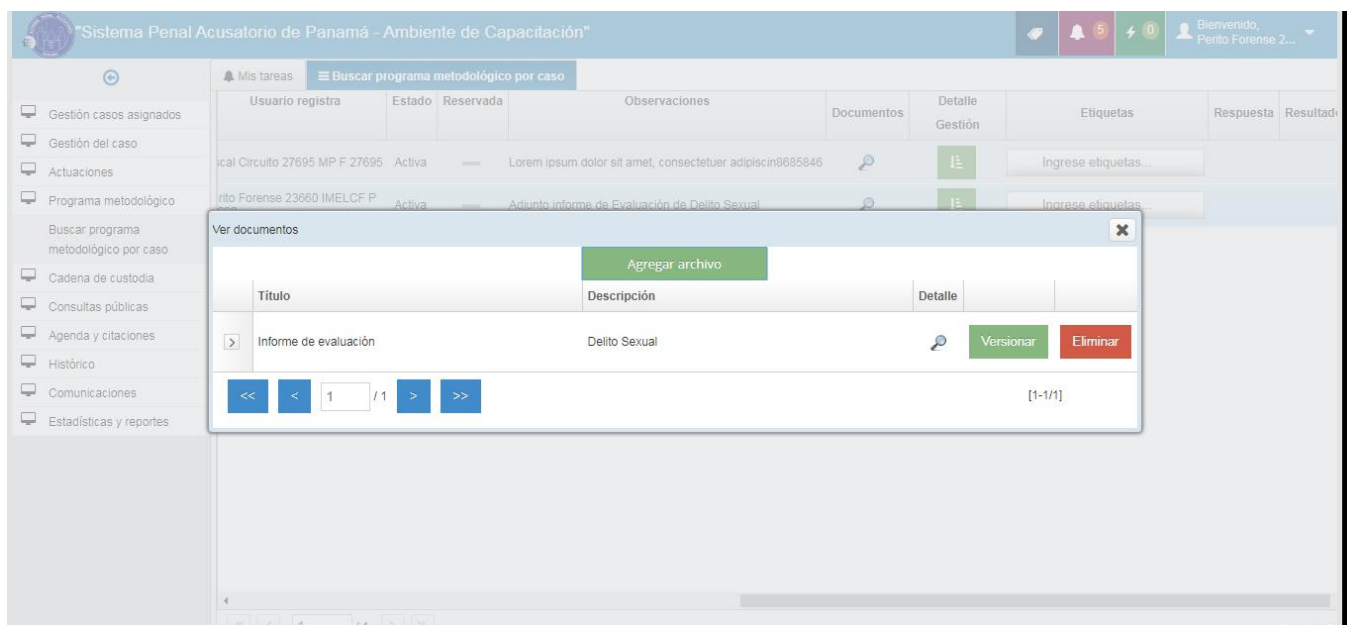
A7. Use la rueda del ratón para bajar la página y la barra de desplazamiento horizontal para desplazarse a la derecha, tal y como se hizo en el paso 11 (pagina #9).

The screenshot shows a table of actions with columns for 'Documentos', 'Gestión', 'Etiquetas', 'Respuesta', and 'Resultado'. The table contains two rows of data.

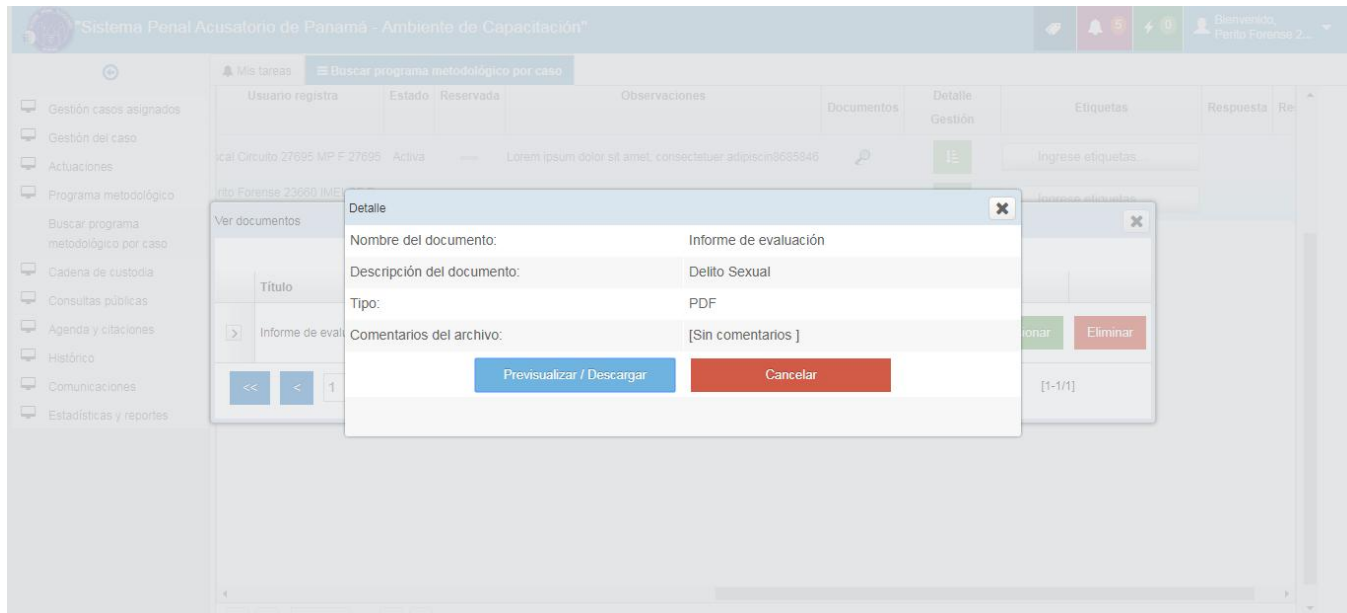
Documentos	Gestión	Etiquetas	Respuesta	Resultado
Circuito 27695 MP F 27695	Activa	—	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	
Forense 23660 IMELCF P	Activa	—	Adjunto informe de Evaluación de Delito Sexual	

A8. Clic en la lupa que corresponde a la línea que contiene su respuesta.

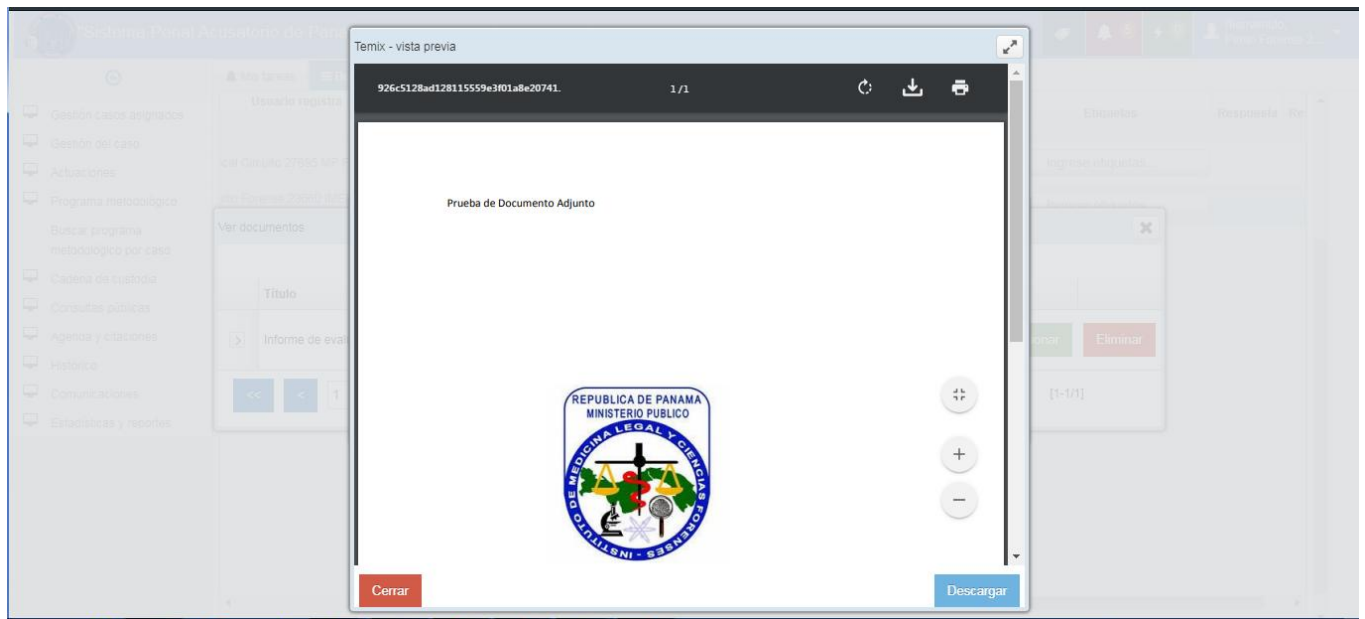
NOTA: POR NINGUN MOTIVO DE CLIC EN BOTON "ELIMINAR"



A9. Clic en Previsualizar/Descargar y así podrá verificar el archivo adjunto



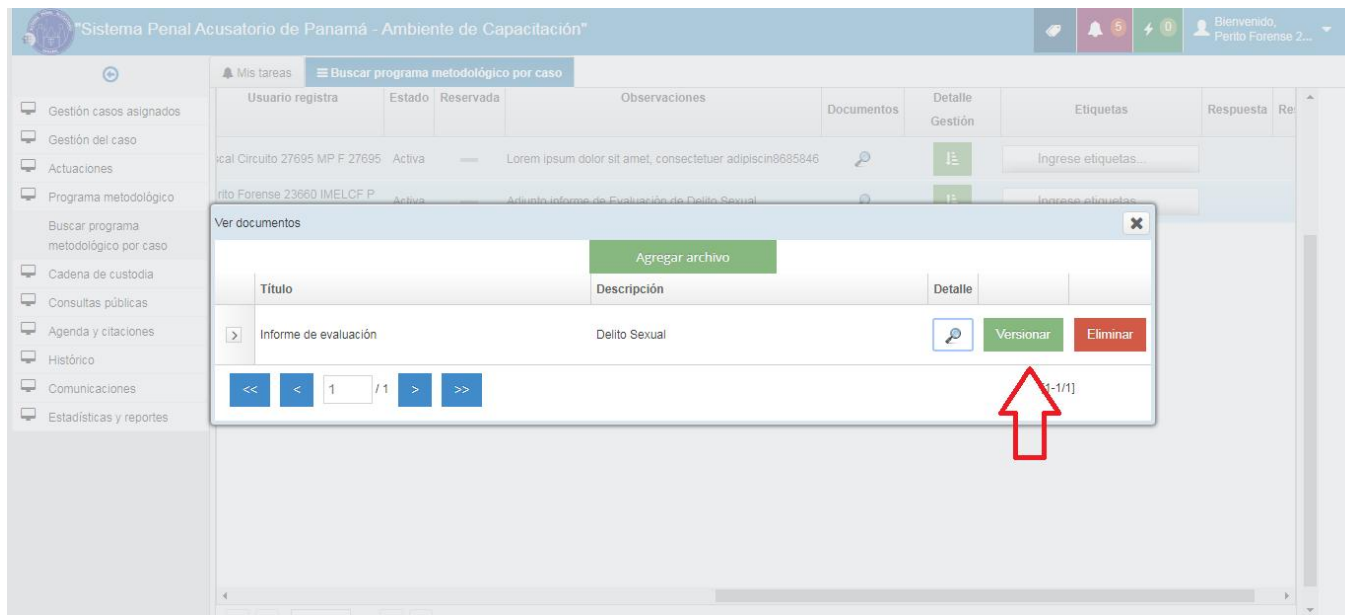
A10. Para salir de clic en “Cerrar”, en caso de que el archivo adjuntado tenga algún error refiérase al ANEXO B (Página 26)



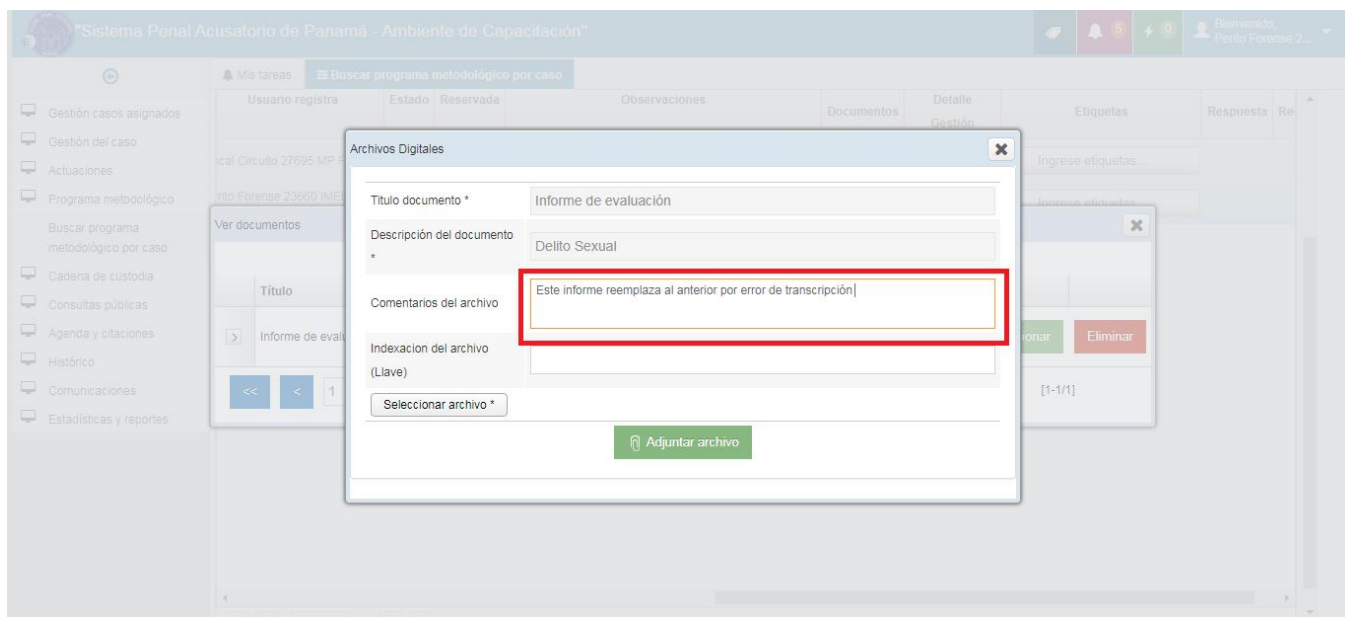
ANEXO B Versionar el Archivo adjunto a la Respuesta en el Programa Metodológico.

Se realiza este procedimiento cuando el archivo adjunto a la respuesta tiene algún error.

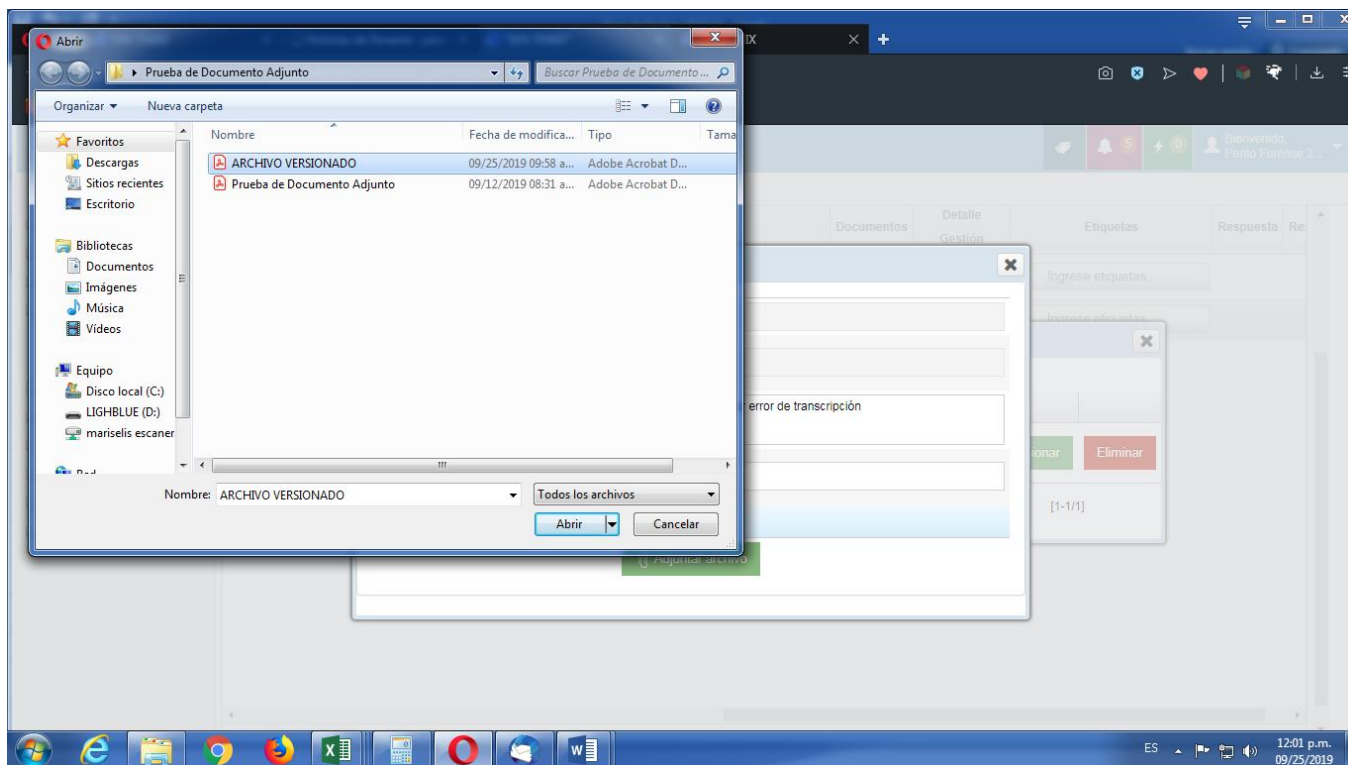
B1. Primero refiérase a los pasos A1 a A8 (Páginas 20 a la 24) del ANEXO A, y presionar el botón “Versionar”



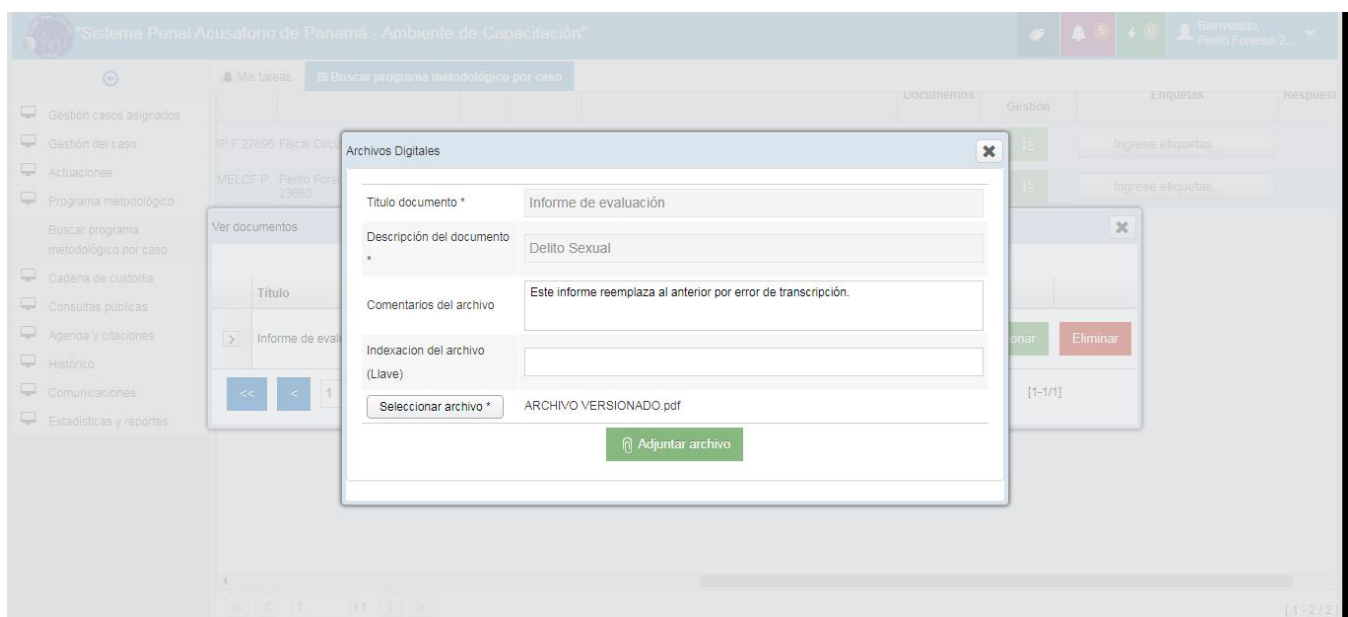
B2. En “Comentarios del archivo” detallar porque se está versionando



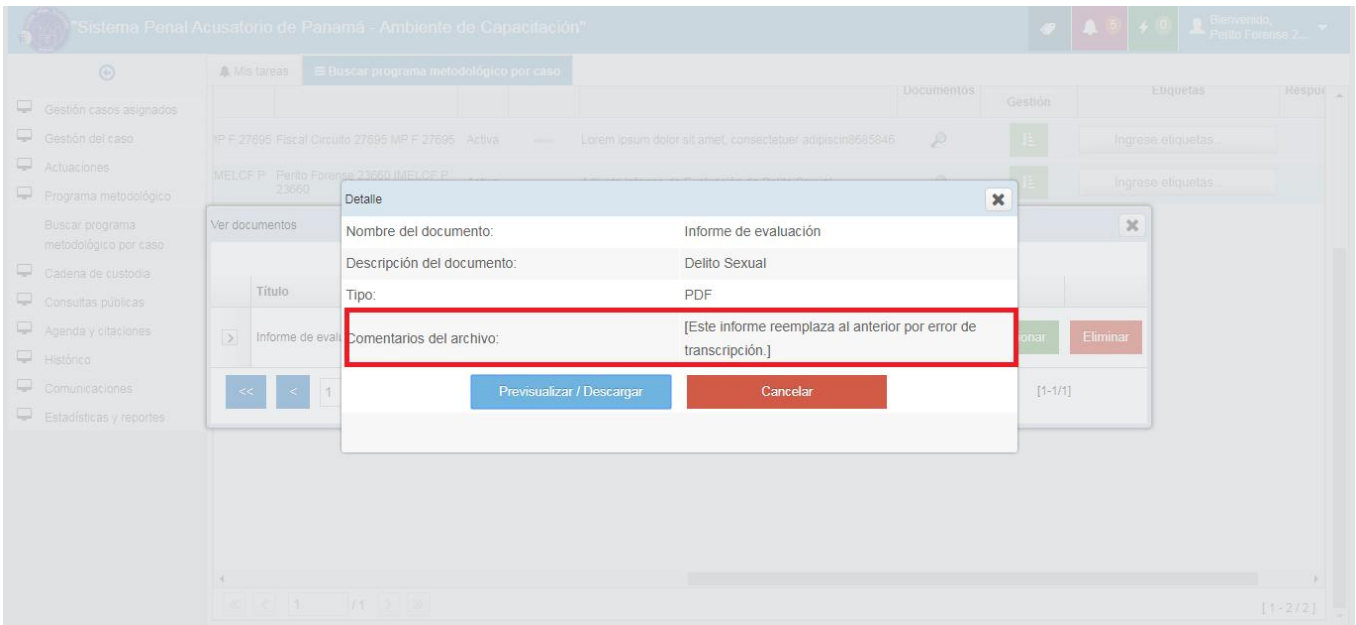
B3. Ubicaremos versión correcta del informe en la computadora que estamos utilizando y que se va a adjuntar a la respuesta



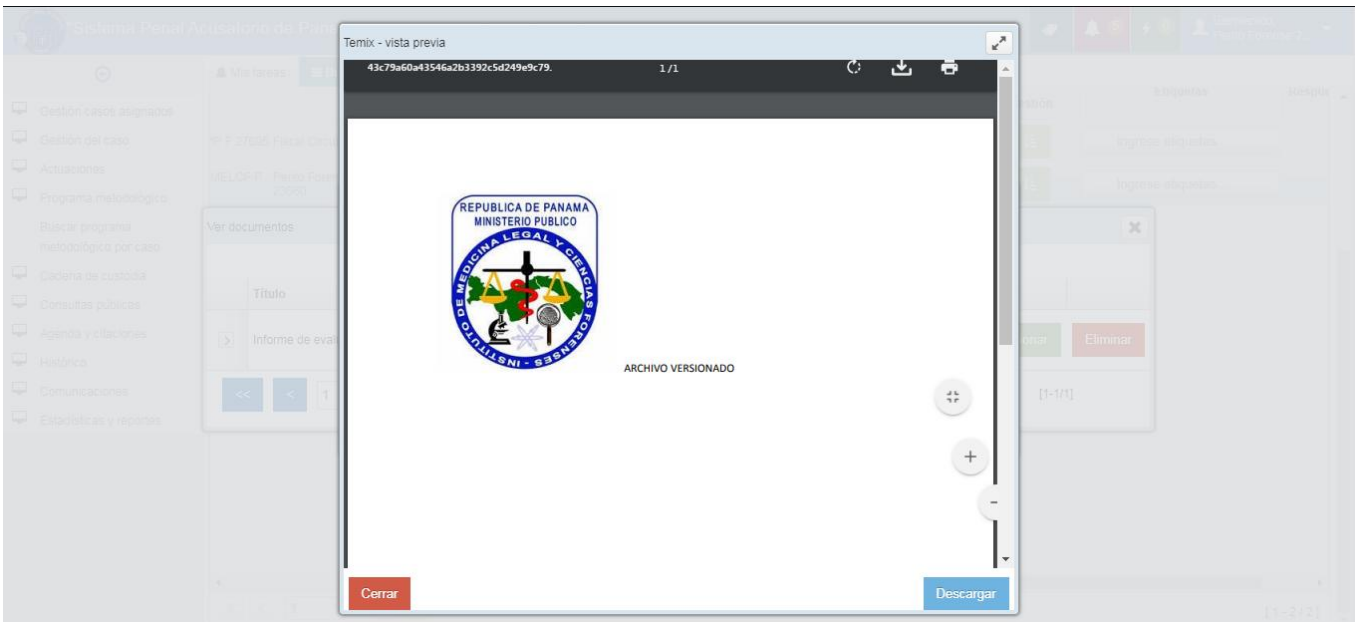
B4 Clic en “Adjuntar archivo” y después clic en “Aceptar”



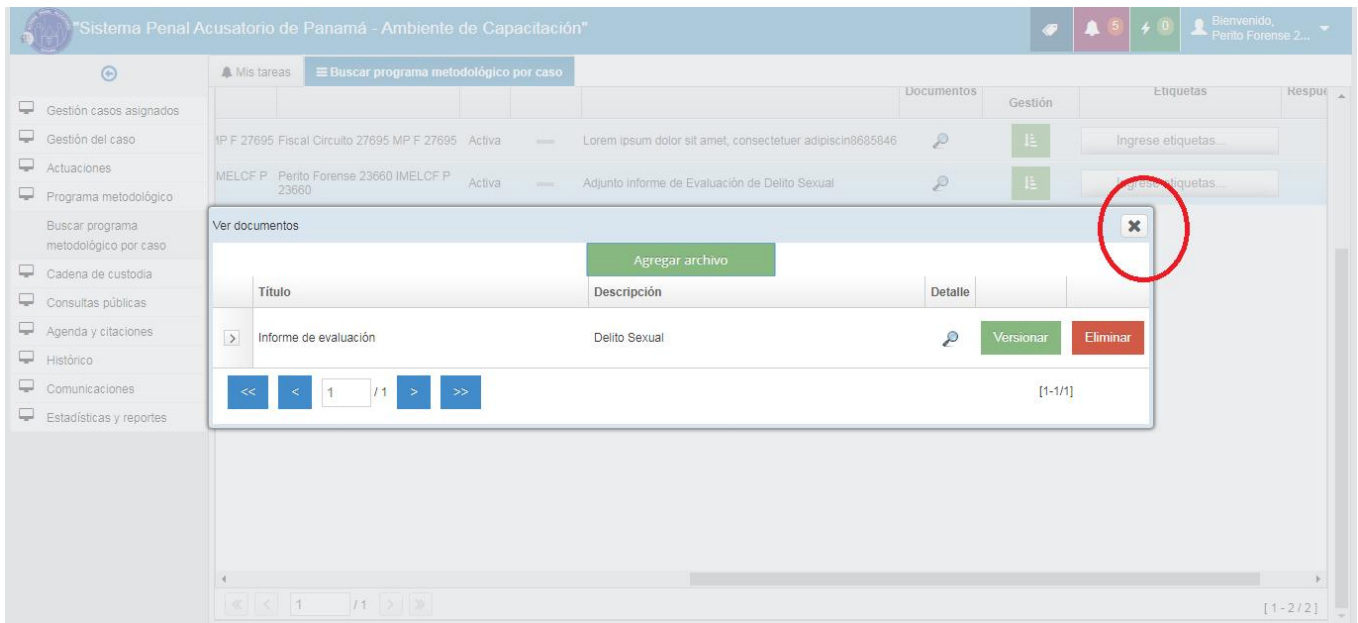
B5 Aquí podemos verificar el archivo versionado, dando clic en la Lupa y después en Previsualizar/Descargar, nótese en comentarios del archivo la información adjuntada al documento versionado.



B6. Presionando Previsualizar/Descargar podremos ver el nuevo archivo adjunto a la respuesta



B7 Para salir de clic en “Cerrar”, y después en la “X” del cuadro de dialogo.



ANEXO C Notificación y Gestión de Reasignaciones o Desasignaciones de Casos

C1 Si a usted le reasignan un caso le apareciera en la Plataforma en el área “Mis Tareas” como “Notificación Usuario Asignado IMELCF”

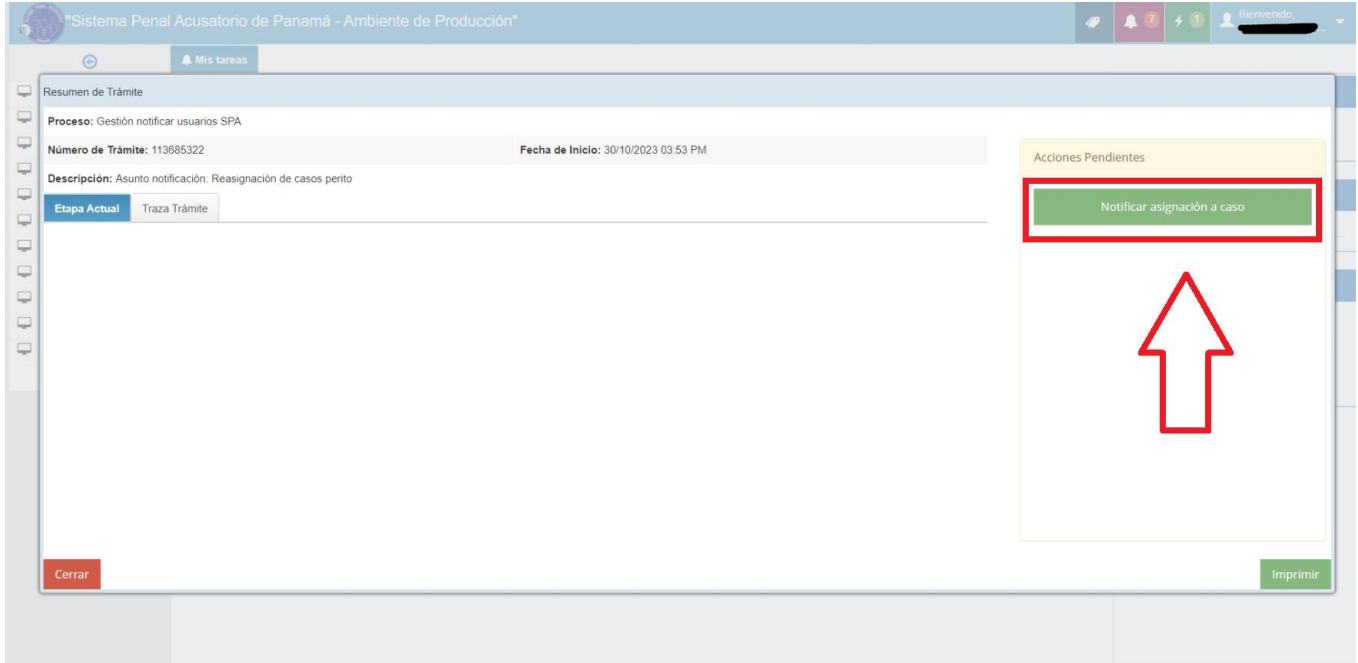
The screenshot shows the 'Mis tareas' (My tasks) section of the system. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestión casos asignados', 'Gestión del caso', 'Actuaciones', etc. The main area displays a list of tasks under the 'Etapa' (Stage) filter. The task 'Notificación usuario asignado IMELCF (1)' is highlighted with a red arrow. Below the list are navigation controls for the task list, showing '1 / 1' items. The right sidebar contains sections for 'Puesto de Trabajo - Oficina - Despacho', 'Actividades', and 'Convención Mis Tareas'.

C2 Haga clic en la bandeja “Notificación Usuario Asignado IMELCF” de la pestaña Mis tareas, y haga clic en el ícono de la casa

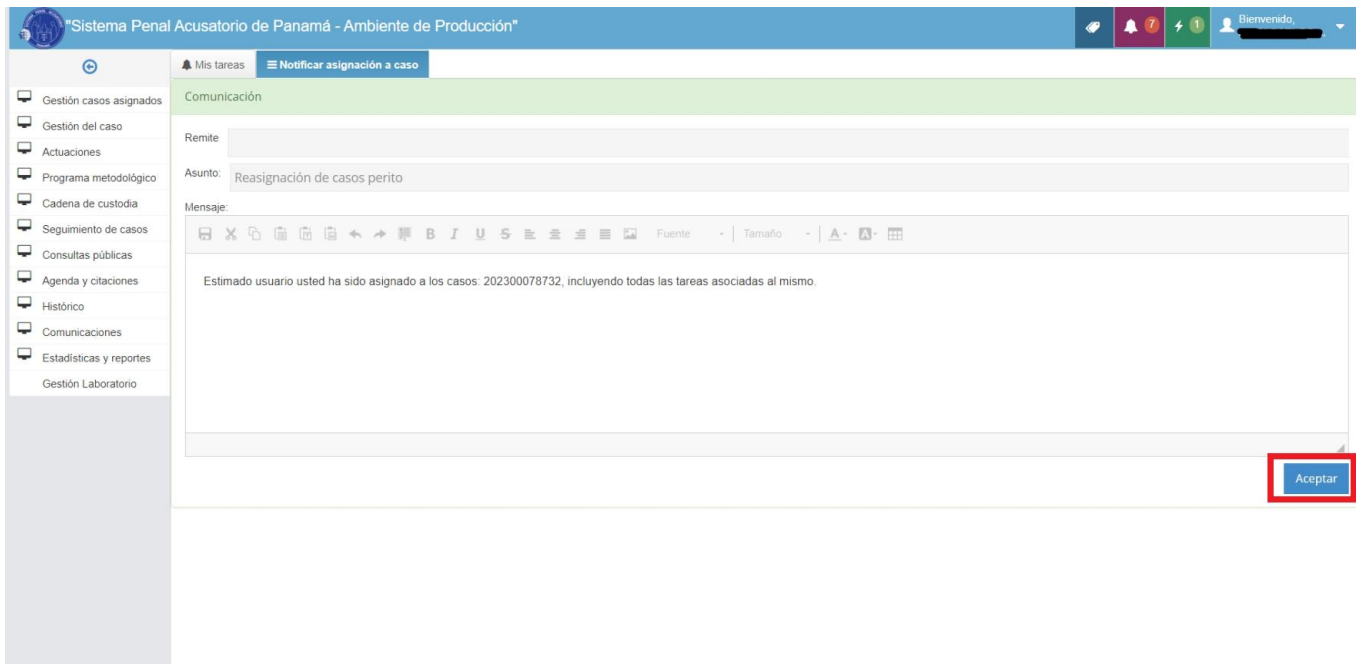
The screenshot shows a detailed view of the 'Notificación usuario asignado IMELCF (1)' notification. The notification is expanded, showing a table with columns: 'Caso', 'Descripción', 'Id Trámite', 'Inicio de trámite', and 'Inicio de tarea'. The 'Caso' column contains a home icon, which is highlighted with a red box. Below the table are navigation controls for the notification details, showing '1 / 1' items. The right sidebar remains the same as in the previous screenshot.

Caso	Descripción	Id Trámite	Inicio de trámite	Inicio de tarea
	Asunto notificación: Reasignación de casos perito	113685322	2023/10/30 15:53:00	2023/10/30 15:53:00

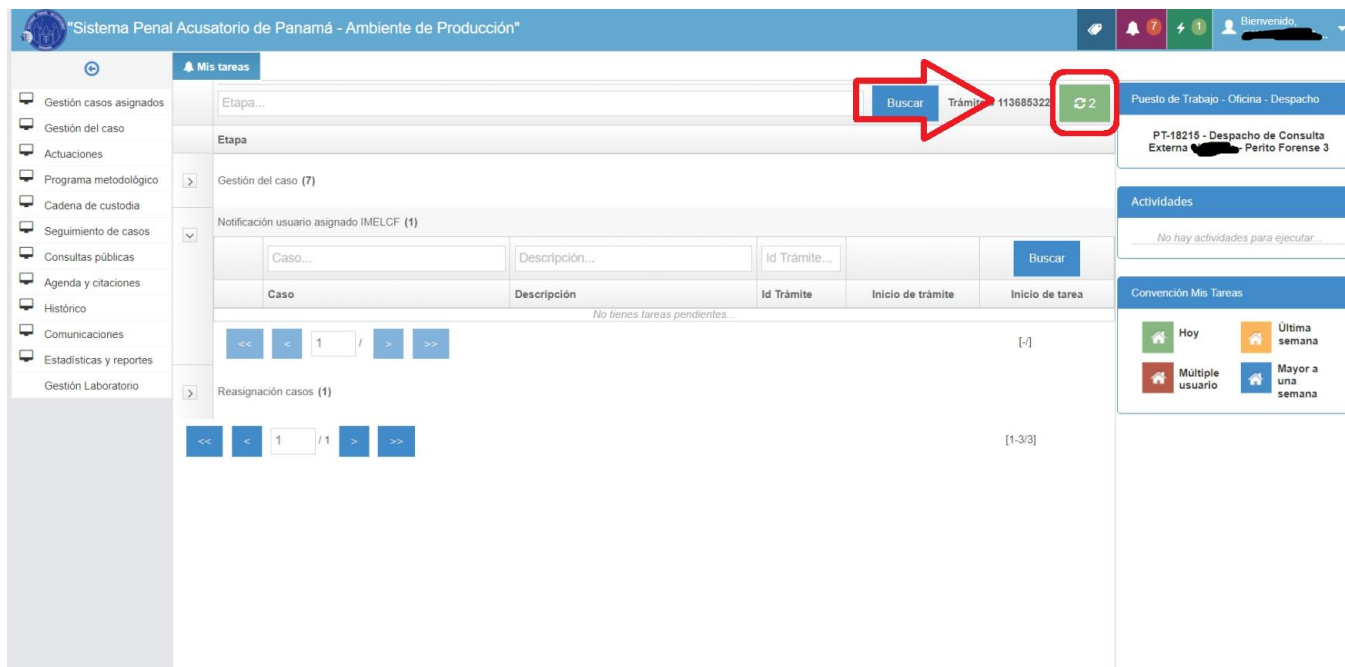
C3 Para recibir la tarea, haga clic en el botón de Notificar asignación a caso.



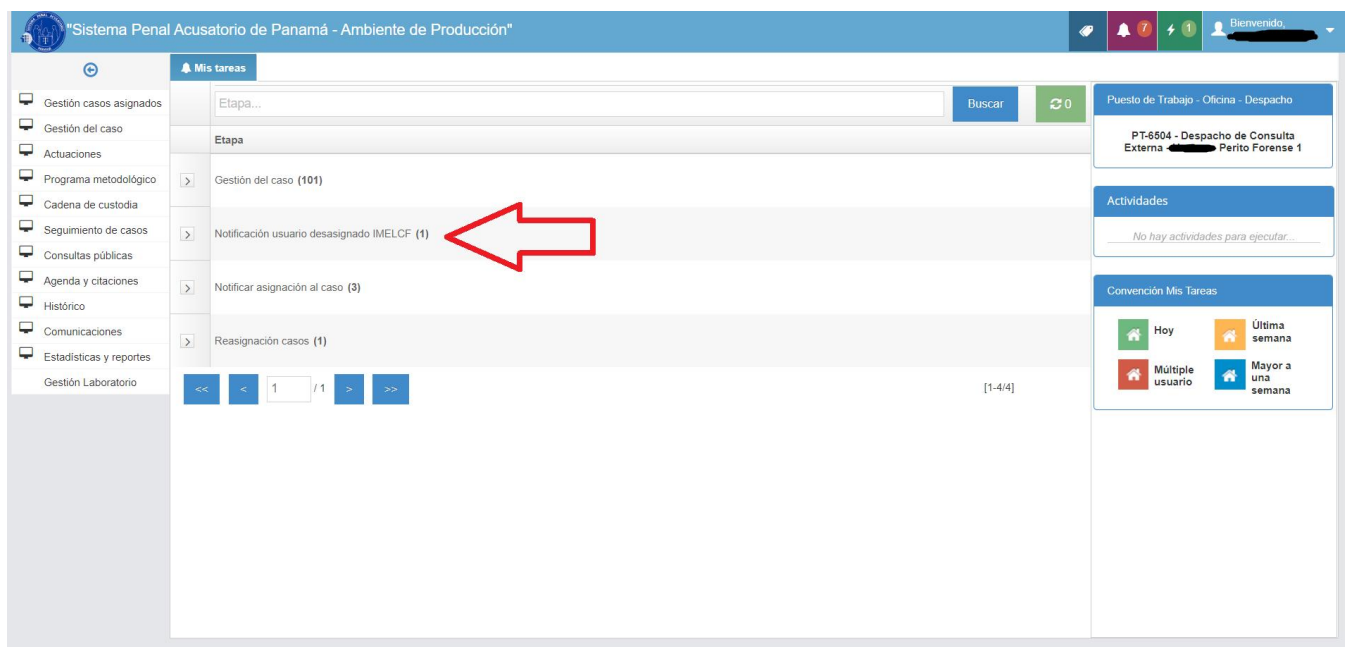
C4 Anote el número o los números de carpetillas (le pueden haber reasignado varios) y haga clic en Aceptar para recibir la tarea



C5 Actualizamos , y de aqui en adelante se sigue el proceso del punto 6 que esta en la página 5



C6 Si a ud le desasignan uno o varios casos, solo tiene que notificarse a la desasignación, haga clic en la bandeja “Notificación Usuario desasignado IMELCF” de la pestaña Mis tareas, y haga clic en el ícono de la casa



C7 Haga clic en la bandeja “Notificación Usuario desasignado IMELCF” de la pestaña Mis tareas, y haga clic en el ícono de la casa

"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Producción"

Mis tareas

Etapa...

Buscar

0

Puesto de Trabajo - Oficina - Despacho

PT-6604 - Despacho de Consulta Externa - Perito Forense 1

Actividades

No hay actividades para ejecutar...

Convención Mis Tareas

Hoy Última semana

Múltiple usuario Mayor a una semana

Caso...	Descripción...	Id Trámite...	Inicio de trámite	Inicio de tarea
	Asunto: Desasignación de casos perito	113684783	2023/10/30 15:50:13	2023/10/30 15:50:14

<< < 1 / 1 > >>

[1-1/1]

Notificar asignación al caso (3)

Reasignación casos (1)

<< < 1 / 1 > >>

[1-4/4]

C8 Haga clic en el botón de Notificar asignación a caso.

"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Producción"

Mis tareas

Resumen de Trámite

Proceso: Gestión notificar usuarios SPA

Número de Trámite: 113684783 Fecha de Inicio: 30/10/2023 03:50 PM

Descripción: Asunto: Desasignación de casos perito

Etapa Actual Traza Trámite

Acciones Pendientes

Notificar desasignación a caso

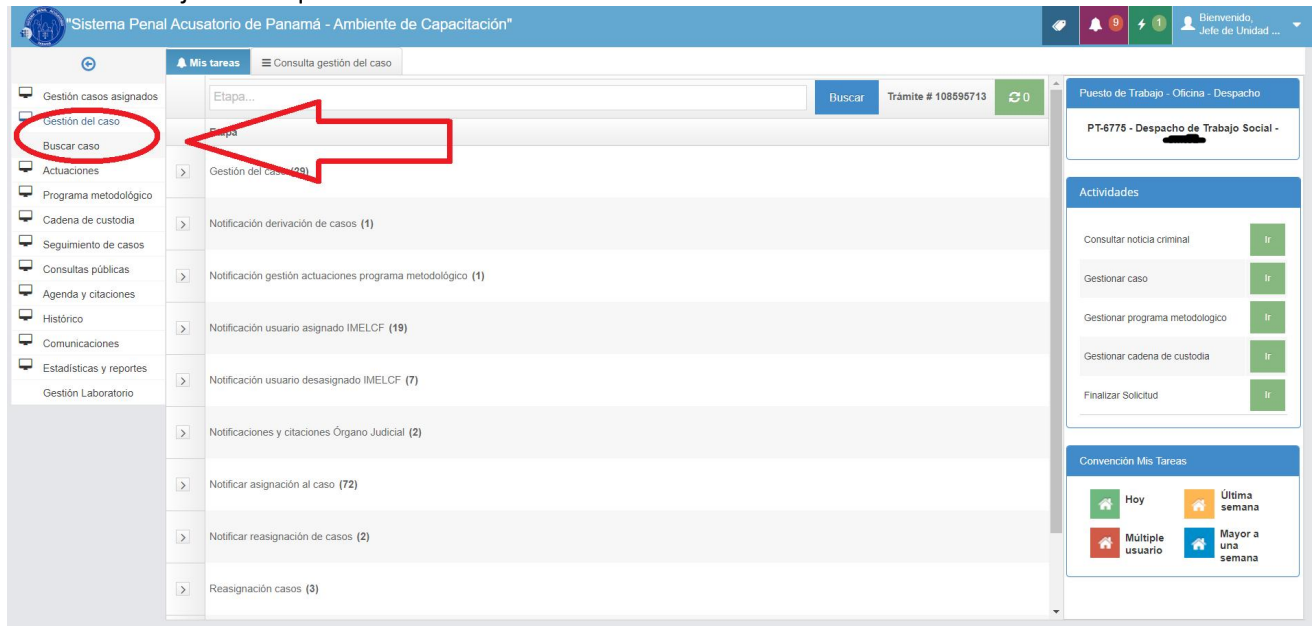
Cerrar Imprimir

C9 Anote el número o los números de carpetillas para tenerlos para futura referencia (le pueden haber desasignado varios) y haga clic en Aceptar para recibir completar el proceso.

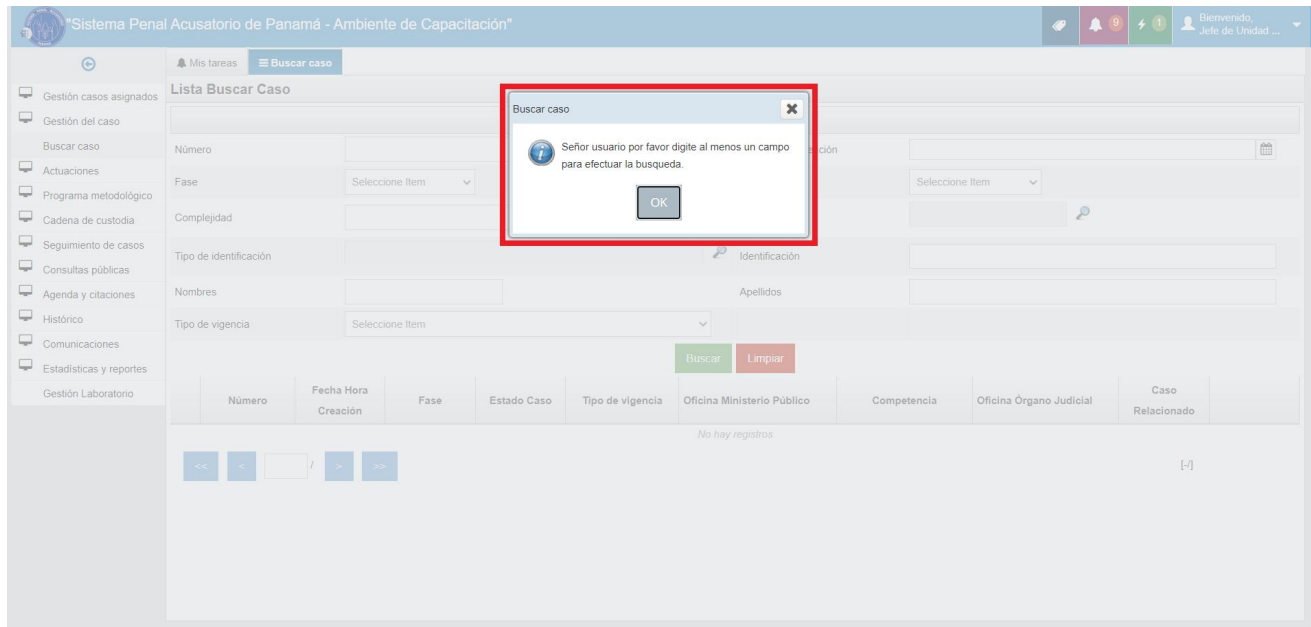
The screenshot displays the user interface of the 'Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Producción'. The top navigation bar includes the system name, a search icon, notification icons, and a user profile dropdown. A left sidebar lists various system modules such as 'Gestión casos asignados', 'Gestión del caso', 'Actuaciones', 'Programa metodológico', 'Cadena de custodia', 'Seguimiento de casos', 'Consultas públicas', 'Agenda y citaciones', 'Histórico', 'Comunicaciones', 'Estadísticas y reportes', and 'Gestión Laboratorio'. The main content area is titled 'Comunicación' and shows a notification with the subject 'Desasignación de casos perito'. The message body states: 'Estimado usuario usted ha sido desasignado de los casos: 202300078732, incluyendo todas las tareas asociadas al mismo.' A blue 'Aceptar' button is highlighted with a red box at the bottom right of the message area.

ANEXO D Consulta y descarga de documentos adjuntos a la carpeta

D1 En el menú de la izquierda haga clic en la opción “Gestión del caso” y después clic en “Buscar caso” para activar la bandeja de búsqueda



D2 Haga clic en el botón OK, y escriba el número del caso que desea ubicar los documentos adjuntos presiona el botón buscar



"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación"

Mis tareas **Buscar caso**

Lista Buscar Caso

Filtro:

Número: 202200077907 Fecha Hora Creación:

Fase: Seleccione Item Estado Caso: Seleccione Item

Complejidad: Oficina Publico:

Tipo de identificación: Identificación:

Nombres: Apellidos:

Tipo de vigencia: Seleccione Item

Buscar **Limpiar**

Número	Fecha Hora Creación	Fase	Estado Caso	Tipo de vigencia	Oficina Ministerio Público	Competencia	Oficina Órgano Judicial	Caso Relacionado
No hay registros								

<< < 1 / > >> [1]

D3 Haga clic en el botón "Ver caso".

"Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación"

Mis tareas **Buscar caso**

Lista Buscar Caso

Filtro:

Número	Fecha Hora Creación	Fase	Estado Caso	Tipo de vigencia	Oficina Ministerio Público	Competencia	Oficina Órgano Judicial	Caso Relacionado
> 202200077907	2022/10/24 15:18:48	Fase de Investigación	Activo	SPA	Unidad Receptora de Familia de San Miguelito	Oficina Judicial	Oficina Judicial de Circuito Judicial d	Segundo Panamá

Ver Caso

<< < 1 / > >> [1-1/1]

D4 Clic en la pestaña "Documentos"

The screenshot shows the 'Sistema Penal Acusatorio de Panamá - Ambiente de Capacitación' interface. The top navigation bar includes 'Mis tareas' and 'Consulta gestión del caso'. The main header displays 'CASO # 202200077907'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'Caso', 'Versiones', 'Delitos', 'Personas', 'Bienes - Elementos', 'Documentos' (highlighted with a red box), 'Formas relacionadas', 'Casos relacionados', 'Audiencias', 'Actuaciones', 'Usuario caso', and 'Regresar'. The 'Información Caso' section contains various fields such as 'No. De Caso', 'Fase', 'Fecha Conocimiento', 'Modalidad Delictiva', 'Oficina Actual Del Ministerio Público', 'Competencia Judicial', 'Tribunal de Juicio Complejo', 'Fecha inicio hecho', and 'Relato De Los Hechos'. The 'Relato De Los Hechos' field contains placeholder text.

D5 Los documentos adjuntos aparecen en orden cronológico, de los más recientes a los más antiguos, en este ejemplo hay 3 bloques de documentos, podemos avanzar presionando la flechita en la parte inferior izquierda.

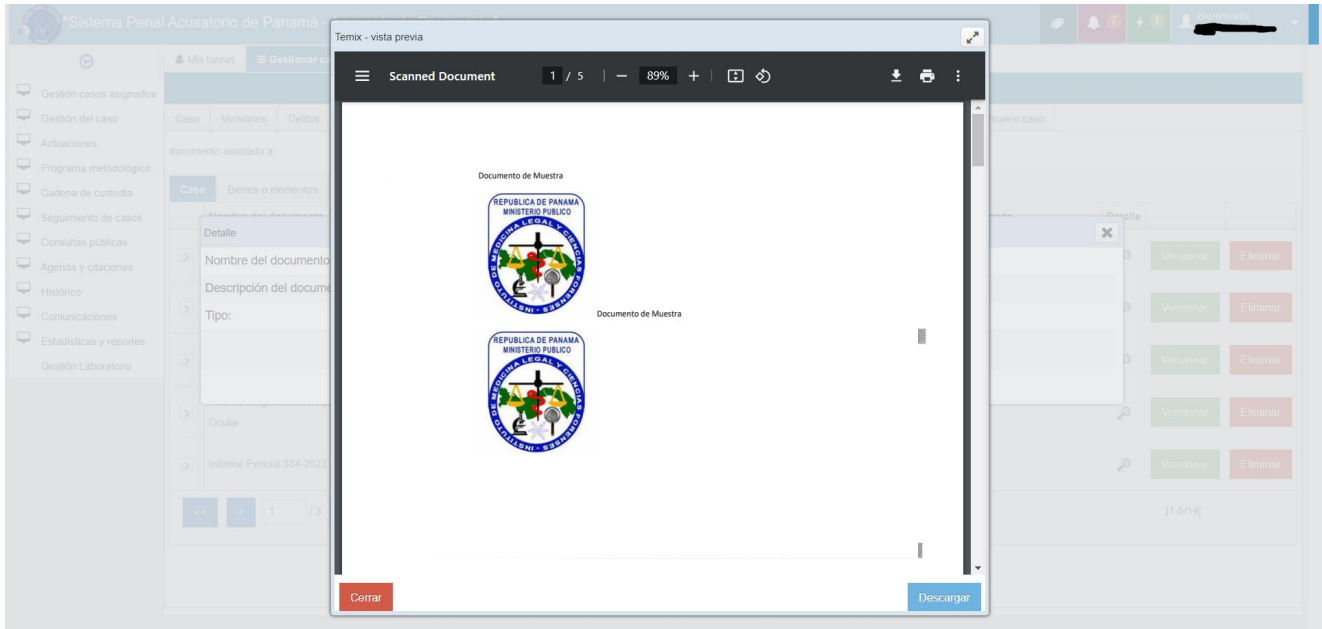
The screenshot shows the 'Sistema Penal Acusatorio de Panamá' interface with the 'Documentos' tab selected. The main header displays 'CASO # 202200077907'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'Caso', 'Versiones', 'Delitos', 'Personas', 'Bienes - Elementos', 'Documentos' (highlighted with a red box), 'Formas relacionadas', 'Casos relacionados', 'Audiencias', 'Actuaciones', 'Usuario caso', and 'Regresar'. The 'documento asociado a:' field is set to 'Seleccione Item'. Below this, a table lists documents with columns: 'Nombre del documento', 'Descripción', 'Fecha', 'Usuario', 'Caso relacionado', and 'Detalle'. The table contains five rows of placeholder text. At the bottom left, a navigation bar includes arrows for navigation and a page indicator '1 / 3'. At the bottom right, a page indicator shows '[1-5/13]'. A red arrow points to the right arrow in the navigation bar.

Nombre del documento	Descripción	Fecha	Usuario	Caso relacionado	Detalle
>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui	05/09/2023 09:21:59	Asistente Operativos (Secretario Judicial - Apoyo e Investigación) 57164 MP SA 57164		Versionar Eliminar
>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui	05/09/2023 09:21:59	Asistente Operativos (Secretario Judicial - Apoyo e Investigación) 57164 MP SA 57164		Versionar Eliminar
>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui	05/09/2023 09:21:59	Asistente Operativos (Secretario Judicial - Apoyo e Investigación) 57164 MP SA 57164		Versionar Eliminar
>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui	05/09/2023 09:21:59	Asistente Operativos (Secretario Judicial - Apoyo e Investigación) 54441 MP SA 54441		Versionar Eliminar
>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui	05/09/2023 09:21:59	XX 28828 XX XX 28828		Versionar Eliminar

D6 Para leer un documento presionamos la LUPA , no presione los botones “Versionar o Eliminar”

D7 Clic en Previsualizar/Descargar y así podrá visualizar el documento adjunto

D8 Ya con el documento en pantalla tiene la opción de descargarlo o imprimirlo. Para consultar otro documento de clic en “cerrar” abajo a la izquierda y luego clic a la “lupa” del siguiente documento de su interés.



Anotaciones