

GUÍA PARA REALIZAR BÚSQUEDAS EN:

1. BOLETINES
2. RESOLUCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR
3. JUZGADOS PENALES ELECTORALES

A. CONSULTA EN BOLETINES. El programa de consultas le permite realizar búsquedas utilizando uno o varios datos con los cuales obtener el Boletín que contenga la norma que solicita. Para realizar consultas efectivas recomendamos seguir los siguientes datos:

I. Número de Boletín:

Para ubicar un Boletín por su número solo debe escribirlo en el cuadro correspondiente (*N° de Boletín*) solo debe procurar NO UTILIZAR COMAS. Ejemplo: Forma correcta 2260 / Forma incorrecta 2,260.

II. Fecha del Boletín:

Para obtener un Boletín por su fecha o bien varios boletines se debe poner en el cuadro correspondiente la fecha exacta del Boletín utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año (05/03/2010 = 5 de marzo de 2010) en el primer cuadro. Si se desea utilizar un rango de fechas, se utilizan los dos cuadros (01/01/2010 – 31/12/2010 = del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010). También se pueden utilizar los íconos de "calendario" y buscar la fecha deseada manualmente.

III. Por Tipo de Norma:

Para hacer una consulta por tipo de norma, es decir ubicar un Decreto, un Acuerdo de Sala o una Resolución, debe escogerlo del listado en la opción *Norma*, si conoce la fecha o el rango en que posiblemente se publicó, puede agregarlo en la opción de *Fecha de la Norma* siguiendo el formato descrito para la fecha del Boletín; y si conoce el número de la norma, debe escribirlo en la opción de *N° de Norma*; por ejemplo "Decreto 16 de 2010" se escogerá la palabra Decreto del listado, se escribirá en Fecha de la norma 01/01/2010 – 31/12/2010, y se escribirá el número 16 en el espacio (únicamente el número, sin prefijos N° - # - Num - etc.).

Los Avisos y Edictos que se publican en el Boletín deben ubicarse por palabra clave o por tema.

IV. Temas de Consulta y Palabras Clave.

Cuando se desconozcan los datos del Boletín (número o fecha) o de la norma, o bien para realizar búsquedas de temas en general, se debe utilizar las opciones *Temas de Consulta* y/o Palabras Claves. En la opción de temas de consulta se debe escoger el tema deseado del listado que se despliega al clickear en la

opción. Para utilizar las palabras claves, solo debe escribir la palabra u oración que desee investigar, no hay que respetar las mayúsculas, el sistema acepta palabras en minúsculas y mayúsculas sin distinción.

Sugerencias:

- b. Si al escribir una palabra en singular no obtiene el resultado deseado, vuelva a hacer la búsqueda escribiendo en plural.
- c. Puede escribir las palabras con tilde o sin tilde,
- d. Puede restringir su búsqueda combinando los temas con las palabras claves, por ejemplo: *Temas de Consulta: Cambio de Residencia Electoral / Palabras Clave: Doloso.*
- e. No se recomienda escribir oraciones extensas, preferiblemente palabras o frases cortas, ejemplo: Distrito de Donoso o Donoso, pero NUNCA escriba Distrito de Donoso de la Provincia de Colón.
- f. Al escribir nombres propios y no obtener resultados, resumir la consulta utilizando el apellido únicamente, o bien, el nombre menos común de la persona. Ejemplo: *María Lavinia González Ramos*, preferiblemente utilizar: *Lavinia*

Si al realizar una consulta no obtiene resultados el sistema le advertirá que: No se encontraron registros para esta búsqueda, y podrá pedir ayuda vía correo electrónica haciendo clic en la opción Asistencia Investigativa, de esta forma podrá enviar vía e-mail su consulta y será respondida a la brevedad posible.

B. CONSULTA EN RESOLUCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR. El programa de consultas le permite obtener Repartos del Despacho Superior, utilizando los siguientes campos.

I. Número de Reparto:

Para ubicar un Reparto por su número, debe escribirlo en el cuadro correspondiente a cada campo a saber Número-Año-Tipo (*15-2009-ADM*) solo debe procurar NO UTILIZAR CEROS antes del número. Ejemplo: Forma correcta 23-2008-JUR / Forma incorrecta 023-2008-JUR.

II. Fecha del Reparto:

Para obtener un Fallo por su fecha o bien varios Repartos, se debe poner en el cuadro correspondiente la fecha exacta del Fallo utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año (05/03/2010 = 5 de marzo de 2010) en el primer cuadro. Si se desea utilizar un rango de fechas, se utilizan los dos cuadros (01/01/2010 – 31/12/2010 = del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010). También se pueden utilizar los íconos de "calendario" y buscar la fecha deseada manualmente.

III. Por el Magistrado Sustanciador:

Para hacer una consulta por el nombre del Magistrado Sustanciador, es decir ubicar un fallo o Resolución utilizando como referencia al Magistrado ponente, debe escogerlo del listado en la opción Magistrado Sustanciador, si conoce la fecha o el rango de tiempo en que posiblemente se publicó el Fallo, puede

agregarlo en la opción de *Fecha de Fallo*; puede combinar la consulta utilizando palabras claves y/o temas de consulta.

IV. Temas de Consulta y Palabras Clave.

Cuando se desconozcan los datos del Reparto (número o fecha), o bien para realizar búsquedas de temas en general, se debe utilizar las opciones *Temas de Consulta* y/o *Palabras Claves*. En la opción de temas de consulta se debe escoger el tema deseado del listado que se despliega al hacer clic en la opción. Para utilizar las palabras claves, solo debe escribir la palabra u oración que desee investigar, no hay que respetar las mayúsculas, el sistema acepta palabras en minúsculas y mayúsculas sin distinción.

Sugerencias:

- a. Si al escribir una palabra en singular no obtiene el resultado deseado, vuelva a hacer la búsqueda escribiendo en plural.
- b. Puede escribir las palabras con tilde o sin tilde.
- c. Puede restringir su búsqueda combinando los temas con las palabras claves, por ejemplo: *Temas de Consulta: Cambio de Residencia Electoral / Palabras Clave: Doloso*
- d. No se recomienda escribir oraciones extensas, preferiblemente palabras o frases cortas, ejemplo: Distrito de Donoso o Donoso, pero NUNCA escriba Distrito de Donoso de la Provincia de Colón.
- e. Al escribir nombres propios y no obtener resultados, resumir la consulta utilizando el apellido únicamente, o bien, el nombre menos común de la persona. Ejemplo *María Lavinia González Ramos*, preferiblemente utilizar: *Lavinia*

Si al realizar una consulta no obtiene resultados el sistema le advertirá que: **No se encontraron registros para esta búsqueda, y podrá pedir ayuda vía correo electrónica haciendo clic en la opción *Asistencia Investigativa*, de esta forma podrá enviar vía e-mail su consulta y será respondida a la brevedad posible.**

C. CONSULTA DE RESOLUCIONES DE LOS JUZGADOS PENALES ELECTORALES. El programa de consultas le permite obtener Resoluciones de los Juzgados Penales Electorales, utilizando los siguientes campos:

I. Número de Resolución:

Para obtener una Resolución por su número, debe escribirlo en el cuadro correspondiente siguiendo el formato de *NUMERO-DOS DÍGITOS PARA EL AÑO-JUZGADO (4-04-1SDJ)* solo debe procurar NO UTILIZAR CEROS antes del número. Ejemplo: Forma correcta 4-04-1SDJ / Forma incorrecta 04-2004-1SDJ.

Los Juzgados Penales están abreviados de la siguiente manera:

- 1TDJ = Juzgado Primero del Tercer Distrito Judicial (Chiriquí, Bocas del Troto y Comarca Ngäbe Buglé)
- 1SDJ = Juzgado Primero del Segundo Distrito Judicial (Herrera, Los Santos, Veraguas y Coclé)
- 1PDJ = Juzgado Primero del Primer Distrito Judicial (Panamá, Colón, Darién y Comarca Guna Yala)

- 2PDJ = Juzgado Segundo del Primer Distrito Judicial (Panamá, Colón, Darién y Comarca Guna Yala)

II. Fecha del Fallo:

Para obtener una Resolución por su fecha, se debe poner en el cuadro correspondiente la fecha exacta del Fallo utilizando dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año (05/03/2010 = 5 de marzo de 2010). También se puede utilizar el ícono de "calendario" y buscar la fecha deseada manualmente.

III. Por el Juzgado:

Para hacer una consulta por el Juzgado donde se ventiló el caso, debe escogerlo del listado en la opción *Juzgado*, donde aparece el juzgado como la jurisdicción que ocupa. Si conoce la fecha en que se publicó el Fallo, puede agregarlo en la opción de *Fecha de Fallo*; puede combinar la consulta utilizando palabras claves y/o temas de consulta.

IV. Por el nombre del Demandado o el Demandante

Para hacer una consulta por el nombre del Demandante o Demandado, es decir ubicar un fallo o Resolución utilizando como referencia a la personada demandada o a la persona que demanda, debe escogerlo del listado en la opción *Demandante y/o Demandado*.

V. Temas de Consulta y Palabras Clave.

Cuando se desconozcan los datos de la Resolución Reparto (número o fecha), o bien para realizar búsquedas de temas en general, se debe utilizar las opciones *Temas de Consulta* y/o *Palabras Claves*. En la opción de temas de consulta se debe escoger el tema deseado del listado que se despliega al hacer clic en la opción. Para utilizar las palabras claves, solo debe escribir la palabra u oración que desee investigar, no hay que respetar las mayúsculas, el sistema acepta palabras en minúsculas y mayúsculas sin distinción.

Sugerencias:

- a. Si al escribir una palabra en singular no obtiene el resultado deseado, vuelva a hacer la búsqueda escribiendo en plural.
- b. Puede escribir las palabras con tilde o sin tilde.
- c. Puede restringir su búsqueda combinando los temas con las palabras claves, por ejemplo: *Temas de Consulta: Cambio de Residencia Electoral / Palabras Clave: Doloso*
- d. No se recomienda escribir oraciones extensas, preferiblemente palabras o frases cortas, ejemplo: Distrito de Donoso o Donoso, pero NUNCA escriba: Distrito de Donoso de la Provincia de Colón.
- e. Al escribir nombres propios y no obtener resultados, resumir la consulta utilizando el apellido únicamente, o bien, el nombre menos común de la persona. Ejemplo *María Lavinia González Ramos*, preferiblemente utilizar: *Lavinia*