



**MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación**



**RESOLUCIÓN No. 19
(De 26 de noviembre de 2024)**

“Por medio de la cual se adopta la Guía para el Uso de los Formularios de Reporte de Documentos Extraviados”

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que una de las atribuciones del Ministerio Público es perseguir los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales o legales.

Que el artículo 68 del Código Procesal Penal desarrolla el texto constitucional, al señalar que corresponde al Ministerio Público perseguir los delitos, ejerciendo las acciones derivadas de ellos ante los juzgados y tribunales en que actúen, así como dirigir la investigación.

Que, en las Secciones de Atención Primaria, a nivel nacional, se reciben y gestionan los reportes de documentos extraviados formulados por los ciudadanos, como lo son la cédula de identidad personal, licencias, permiso de arma, placa, registro vehicular, pasaporte nacional o extranjero, entre otros, que por lo relevante de la información que contienen pueden ser utilizados en conductas delictivas.

Que en apoyo a las labores que realizan las Secciones de Atención Primaria, a efectos de aliviar la carga de trabajo, en algunas regiones del país, las Oficinas de Atención Ciudadana también reciben y gestionan tales reportes de documentos extraviados.

Que, en atención a lo anterior, a fin de mejorar y formalizar el proceso de gestión de los reportes de documentos extraviados la Dirección de Informática del Ministerio Público desarrolló un sistema en línea, enfocado en el control eficiente de la información.

Que, a fin de mantener la fluidez en la gestión de los reportes de documentos extraviados y de brindar una respuesta oportuna a los ciudadanos, cuando el acceso al sistema principal en línea no esté disponible, se hace necesario que las Secciones de Atención Primaria y las Oficinas de Atención Ciudadana, capten los datos de forma manual, los cuales deben ser ingresados al sistema una vez se haya restablecido el mismo.

Que, en ese sentido, se crearon formularios estandarizados, los cuales se incorporan a la Guía para el Uso de los Formularios de Reporte de Documentos Extraviados, que requiere ser adoptada formalmente, para mantener la uniformidad en la captación de datos en todo el país.

*Resolución N° 19 de 26 de noviembre de 2024
Procuraduría General de la Nación*

2

Que el artículo 329 del Código Judicial, faculta al Procurador o Procuradora General de la Nación a crear nuevos Despachos de Instrucción, así como incorporar cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las Agencias del Ministerio Público, en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar la Guía para el Uso de los Formularios de Reporte de Documentos Extraviados.

SEGUNDO: Ordenar la publicación en Gaceta Oficial y distribución de la Guía para el uso de los Formularios de Reporte de Documentos Extraviados.

TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política, artículo 68 del Código Procesal Penal y artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

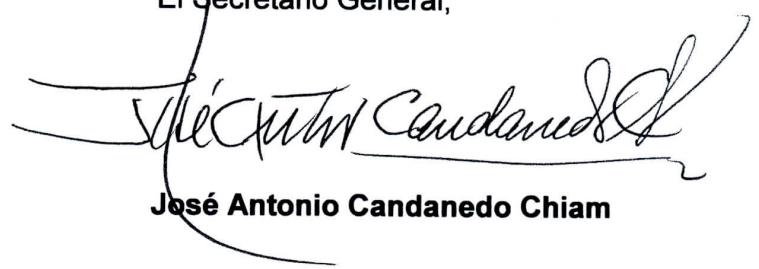
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

El Procurador General de la Nación,



Javier E. Caraballo Salazar

El Secretario General,



José Antonio Candanedo Chiam

Procuraduría General de la Nación
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 03 de diciembre del año 2024
José Antonio Candanedo Chiam
Secretario General



Procuraduría General de la Nación

Dirección de Informática

Informe para el uso del formulario
“Reporte de documentos extraviados”

Diciembre, 2024

Introducción

Este informe detalla la estructura y el propósito de dos componentes claves para optimizar la gestión de documentos extraviados:

1. Formulario generado automáticamente por el Sistema de Reportes de Documentos Extraviados (REDOC).
2. Formularios de contingencia para el registro manual.

El formulario automatizado se ajusta dinámicamente a la cantidad y tipo de documentos extraviados, garantizando la captación precisa y completa de la información. Por otro lado, los formularios de contingencia están diseñados para asegurar la continuidad del registro cuando el sistema principal no esté disponible, ya sea por fallos técnicos o falta de conectividad.

La implementación de ambos formularios es un paso crucial hacia la eficiencia operativa y la seguridad de la información. Los formularios automatizados permiten una gestión óptima de los reportes, mientras que los formularios de contingencia aseguran que, incluso en situaciones de emergencia, la documentación pueda ser procesada sin interrupciones. Este enfoque garantiza que, independientemente de las circunstancias, la información estará disponible y protegida.

Contenido

Antecedentes:	4
Definiciones de los formularios:.....	6
Generados por el sistema web	6
Contingencia.....	6
Formulario generado por el sistema web	7
Descripción de los campos solicitados:	7
Formularios de contingencia	14
Reporte de documentos extraviados – Permiso de arma	14
Descripción de los campos del formulario:	14
Reporte de documentos extraviados – Cédula de identidad personal	17
Descripción de los campos del formulario:	17
Reporte de documentos extraviados – Licencia vehicular	20
Descripción de los campos del formulario:	20
Reporte de documentos extraviados – Pasaporte panameño	23
Descripción de los campos del formulario:	23
Reporte de documentos extraviados – Pasaporte extranjero	26
Descripción de los campos del formulario:	26
Reporte de documentos extraviados – Documento vehicular	29
Descripción de los campos del formulario:	29
Reporte de documentos extraviados – Otros documentos	32
Descripción de los campos del formulario:	32
Reporte de documentos extraviados – Constancia de documentos encontrados	35
Descripción de los campos del formulario:	35
Consideraciones adicionales:.....	38

Antecedentes:

La Oficina de Documentos Extraviados de la Fiscalía Auxiliar de la República, fue creada en el año 2012 con el objetivo de recibir y gestionar todos los reportes de documentos extraviados por los usuarios, tales como cédula, licencia, permiso de arma, placa, registro vehicular, pasaporte panameño, pasaporte extranjero, calcomanía y documentos varios.

A pesar de la relevancia de esta oficina, desde su implementación se han presentado múltiples desafíos que han afectado su funcionamiento limitando su eficacia, como:

- Falta de directrices claras sobre los documentos que los ciudadanos debían presentar, lo que generaba dificultades al verificar las identidades tanto del solicitante como del propietario.
- Inconvenientes para confirmar la veracidad de los documentos reportados como extraviados. Así como una falta de comunicación con otras instituciones (Servicio de Migración, Autoridad de Pasaporte, ATTT, DIJ, entre otros).
- Ambigüedad en los motivos que permitían que una persona diferente al afectado realizará el reporte.
- Debido a que no todos los despachos que brindaban esta atención, aceptaban ciertos tipos de documentos, los usuarios presentaban inconvenientes al intentar reportar la perdida.
- Desacuerdo al identificar por parte del Ministerio Público, el personal responsable de firmar los reportes.

Debido a la carencia de una plataforma tecnológica adecuada, los usuarios llenaban manualmente el reporte de documentos extraviados. Este método provocaba los siguientes problemas:

- La información suministrada en ocasiones era ilegible, lo que generaba dificultades como: búsquedas complicadas y discrepancias entre los datos de nombre y cédula solicitados por los despachos, como también, errores en el registro del libro negro.
- Los números de control de los reportes, al llevarse en libros manipulados por distintas personas, causaban desorden en la secuencia numérica.
- Deterioro de los reportes con el paso del tiempo.
- Acumulación de papel en el despacho.

Los despachos creaban sus propios formularios o utilizaban otros como FMP-05, esto se debía a la falta de comunicación efectiva y el desconocimiento de los reportes existentes.

En el área metropolitana, los reportes son gestionados por la Sección de Atención Primaria y sus subregionales. Esta estructura representa una diferencia significativa

en comparación con otras áreas del país, donde los reportes no son exclusivamente manejados por las Secciones de Atención Primaria, sino que también son atendidos por las Oficinas de Atención Ciudadana.

El apoyo de la Oficina de Atención Ciudadana surgió como una solución para aliviar la carga de trabajo de las Secciones de Atención Primaria. La función inicial era recibir estos reportes y coordinar con el fiscal de turno de la Sección de Atención Primaria para la firma y sello, sin embargo, este método evolucionó de manera diferente en cada provincia, debido a la falta de directrices claras como por ejemplo en las provincias de Chiriquí y Colón la Oficina de Atención Ciudadana manejaba todo el proceso de reporte mientras que en Herrera y Los Santos se limitaban a escribir en el libro récord y ocasionalmente registraban los reportes.

Al no existir una regulación específica que limitara la firma del fiscal en estos reportes, surgió la posibilidad de que los funcionarios de la Oficina de Atención Ciudadana también pudieran firmarlos.

En el 2019, La Fiscalía Metropolitana solicitó a la Dirección de Informática una macro en Excel para registrar y digitalizar los reportes con el fin de evitar la acumulación excesiva de papel. Sin embargo, desde junio del año 2021, el despacho empezó a identificar diferentes problemas en la utilización de la misma. Estas dificultades impactaron negativamente en la fluidez del trabajo diario y en la eficiencia de la atención al usuario. Los problemas identificados fueron:

- Solo podía acceder una persona a la vez a la macro:
 - Para disminuir este inconveniente, se procedió a copiar la macro en otro equipo, donde los usuarios manejarían los números de reportes pares e impares.
- Al no ser un sistema centralizado, se realizaba una copia del trabajo entre las dos máquinas, lo que generaba varios problemas:
 - Al efectuar el respaldo de la información se presentaban conflictos en los secuenciales, espacios en blanco, data repetida, entre otros, que interrumpían el flujo de trabajo.
 - Se experimentaban lentos tiempos de respuesta, especialmente al manejar grandes volúmenes de datos.

A raíz de estas anomalías, la Fiscalía Metropolitana gestiona con la Dirección de Informática el desarrollo de un sistema web, con el objetivo de mejorar y formalizar los procesos en relación a los documentos extraviados. Este sistema se enfocaría en el control eficiente de la información, garantizando un manejo óptimo de los reportes, facilitando las consultas y permitiendo la generación de notificaciones en caso de hallazgos de reportes similares, además, de la digitalización de los procesos y la reducción del uso de legajos físicos, lo cual representa para la institución, un paso crucial hacia la modernización y optimización de los procesos administrativos, beneficiando tanto al personal como a la ciudadanía en general.

Definiciones de los formularios:

Generados por el sistema web

Estos formularios son una solución automatizada que se adapta a la versatilidad de los incidentes reportados.

Sus características principales son:

- Adaptabilidad: Configuración automática para acomodar una variedad de tipos y cantidades de documentos extraviados.
- Captación de Datos: Campos diseñados para recabar información esencial, asegurando la integridad y la trazabilidad de cada documento extraviado.

Cabe señalar, que dentro del sistema se genera un reporte que se adapta a cada tipo de documento extraviado.

Contingencia

Diseñados para ser utilizados cuando el acceso al sistema principal no está disponible, estos formularios garantizan que la documentación de incidentes sea ininterrumpida.

Sus características principales son:

- Distinción por Tipo de Documento: Un formulario dedicado para cada uno de los siete (7) tipos de documentos utilizados actualmente en la Sección de Atención Primaria de la Fiscalía Metropolitana, atendiendo a las necesidades específicas de cada categoría.
- Proceso de Registro Manual: Estos formularios facilitan la captación de datos de forma manual, asegurando que la falta de acceso al sistema no sea un obstáculo para la gestión de incidentes.
- Integración Posterior: Los datos captados manualmente se ingresan al sistema una vez restablecido, manteniendo la coherencia y continuidad de la información.

Formulario generado por el sistema web

Descripción de los campos solicitados:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número secuencial generado por el Sistema de Reporte de Documentos Extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte, otros).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Parientes relacionados con el solicitante.

CONTACTOS	
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

TRADUCTOR O INTÉPRETE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte, otros).
No. de documento de identidad	Número de identidad del traductor o intérprete (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona.
Motivo de la intervención	Motivo por el que realiza el apoyo como traductor o intérprete del solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.

Fecha final	Fecha en que finalizó la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora final	Hora en que finalizó la acción, en formato de 12 horas.
Estado de los documentos	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de los hechos.
DOCUMENTOS REPORTADOS POR PROPIETARIO	
Persona natural o jurídica	Identifica si el propietario es una persona natural o jurídica.
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte) o número de Registro Único del Contribuyente.
Nombre completo	Nombre completo o Razón social del propietario del documento a reportar.
* Sexo	Referencia masculino y femenino.
* Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
* Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
* País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Parentescos con el solicitante	Relación entre el propietario y el solicitante.
* Motivo por el cual el propietario no realizó el reporte	Justificación de la ausencia del propietario al realizar el reporte.
Documentos extraviados	Detalles de los tipos de documentos reportados como extraviados: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de arma. • Identidad personal. • Licencia vehicular. • Pasaporte (nacional y extranjero) • Documento vehicular (registro vehicular, placa, calcomanía, revisado y fuera de circulación). • Otros documentos.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE PERSONA ES NATURAL.

Tipos de documentos extraviados:

PERMISO DE ARMA	
Tipo de permiso	Identifica si el permiso es de tenencia o porte.
No. de permiso	Número de control asignado al permiso.
Fecha de emisión	Fecha en la cual se emitió el permiso
Fecha de expiración	Fecha en la que el permiso expira.
Estado	Identifica si el permiso es vigente o no vigente.
Tiempo de vigencia en meses	Registrar la cantidad de meses validos del permiso desde su emisión.
Detalles	Descripción adicionales referente al permiso extraviado.

* Tipo de arma	Permite seleccionar el tipo de arma asignada (pistola, rifle, etc.)
* Marca	Indica la marca del arma asignada.
* Modelo	Indica el modelo del arma asignada.
* Serie	Registrar el número de serie del arma, que es único y esencial para la identificación del arma.
* Calibre	Especificar el calibre del arma.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO EN ROJO (*) SE SOLICITAN CUANDO SE DETALLAN LOS DATOS DEL ARMA (OPCIONAL).

IDENTIDAD PERSONAL	
País	Nación en que pertenece la cédula de identidad personal.
Número de cédula	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).
Cédula juvenil	Identificar si la cédula es juvenil (Sí / No).
Estado	Identificar si la cédula es vigente o no vigente.
Fecha de expedición	Fecha en la que fue emitida la identificación.
Fecha de expiración	Fecha de la que la identificación expira.
Detalles	Descripción adicional de la cédula extraviada.

LICENCIA VEHICULAR	
País	Nación en que pertenece la licencia.
Tipo de licencia	Identifica si la licencia es comercial, profesional, particular o de permiso.
Categoría	Indica una de las distintas clases de licencias
Fecha de expedición	Fecha en la que fue emitida la licencia vehicular.
Fecha de expiración	Fecha en que la licencia vehicular expira.
Estado	Identifica si la licencia es vigente o no vigente.
Detalles	Descripción adicionales referente a la licencia.

PASAPORTE	
No. de pasaporte	Número de control asignado a cada pasaporte.
Fecha de emisión	Fecha en la que el pasaporte fue emitido.
Fecha de expiración	Fecha en que expira el pasaporte.
Estado	Identifica si el pasaporte es vigente o no.
Tipo de pasaporte	Indica el tipo de pasaporte (panameño o extranjero).
* País	Nación en que pertenece el pasaporte.
* Fecha de entrada al país	Fecha en la que el titular del pasaporte extranjero ingresó al país.
* Estatus migratorio	Condición asignada por parte de migración al ingresar el propietario al país.
Con visa	Indica que el pasaporte incluía visas en el (Sí o No).
* País de la visa	País que ha emitido la visa.
* Estado de la visa	Estado actual de la visa (Vigente o no vigente).
Detalles	Descripción adicionales referente al pasaporte extraviado.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO ROJO (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE PASAPORTE ES EXTRANJERO.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO VERDE (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL USUARIO ESTABLECE QUE EL PASAPORTE MANTIENE UNA VISA ASIGNADA.

DOCUMENTO VEHICULAR	
Tipo de documento	Especifique los tipo de documentos vehicular a reportar.
País de la placa	Nación en que pertenece los documentos vehiculares.
No. de placa particular	Número de placa única vehicular
* Tipo de placa	Especifica el tipo de placa a reportar (particular o comercial)
* Estado de la placa particular	Identifica si la placa particular es vigente o no.
* Año de la placa particular	Año en que se emitió la placa particular.
* No. de placa comercial	Número de placa único asignado a los vehículos comerciales. Solo es llenado cuando el documento a reportar sea una placa comercial.
* Estado de la placa comercial	Identifica si la placa comercial es vigente o no.
* Año de la placa comercial	Año en que se emitió la placa comercial.
* Tipo de calcomanía	Especifica si la calcomanía extraviada es del revisado o de la placa.
* Estado de la calcomanía	Identifica si la calcomanía es vigente o no.
* Año de la calcomanía	Especifica el año de la calcomanía extraviada.
Detalles	Descripción más detallada de los documentos del vehículo extraviado.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO ROJO (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE PLACA ES PARTICULAR.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO AZUL (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE PLACA ES COMERCIAL.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO VERDE (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE DOCUMENTO ES CALCOMANÍA.

OTROS DOCUMENTOS	
Detalles	Especificar los detalles de todos los documentos extraviados.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.

Versión 1.0



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
<NOMBRE DEL DESPACHO>
REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS



No. de reporte: _____

Fecha (dd/mm/aaaa): _____

Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE				
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo		
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento	
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u oficio	Correo electrónico	
Dirección residencial				
Datos de los padres				
CONTACTOS				
Teléfono	Referencia telefónica			
TRADUCTOR O INTÉRPRETE				
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo		
Motivo de la intervención				
DATOS DEL HECHO				
Fecha inicio (dd/mm/yyyy)	Hora de inicio	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Hora final	Estado de los documentos
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?				
DOCUMENTOS REPORTADOS POR PROPIETARIOS				
Persona natural o jurídica	Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad	
Parentesco con el solicitante				
Motivo por el cual el propietario no realizó el reporte				
DOCUMENTOS EXTRAVIADOS				
Permisos de arma				
Identidad Personal				

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO

FORMULARIO DE EJEMPLO

Versión 1.0



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
<NOMBRE DEL DESPACHO>
REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

No. de reporte: 2024RS00000024Fecha (dd/mm/aaaa): 07/10/2024Hora: 03:36 p.m.

DATOS DEL SOLICITANTE				
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo		
CÉDULA NACIONAL	8-888-888	MARÍA ESTHER PÉREZ		
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento	
FEMENINO	30	12/12/1993	PANAMÁ	
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u oficio	Correo electrónico	
PANAMÁ	SOLTERA	AGENTE DE VENTAS	maria.perez@gmail.com	
Dirección residencial				
TOCUMEN, SAN ANTONIO, CALLE SECUNDARIA, CASA-123.				
Datos de los padres				
MADRE: MANUELA RODRIGUEZ PADRE: JOSÉ PÉREZ				
CONTACTOS				
Teléfono	Referencia telefónica			
222-2222	CASA PRINCIPAL			
TRADUCTOR O INTÉRPRETE				
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo		
CÉDULA NACIONAL	1-111-111	MARTA ORTIZ		
Motivo de la intervención				
APOYO DEBIDO A QUE EL SOLICITANTE TIENE DIFICULTADES PARA HABLAR				
DATOS DEL HECHO				
Fecha inicio (dd/mm/yyyy)	Hora de inicio	Fecha final (dd/mm/aaaa)	Hora final	Estado de los documentos
02/10/2024	03:00 a.m.	02/10/2024	03:30 a.m.	EXTRAVIADO
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?				
PANAMÁ, ISLA TABOGA, HOTEL PANAMÁ. SE DESCONOCE COMO OCURRIÓ EL HECHO.				
DOCUMENTOS REPORTADOS POR PROPIETARIOS				
Persona natural o jurídica	Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
NATURAL	CÉDULA NACIONAL	3-333-333	MARIO PÉREZ	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad	
MASCULINO	30	12/12/1993	PANAMÁ	
Parentesco con el solicitante				
HERMANO.				
Motivo por el cual el propietario no realizó el reporte				
ENFERMEDAD.				

DOCUMENTOS EXTRAVIADOS	
Permisos de arma	
TIPO DE PERMISO: PORTE Y TENENCIA No. DE PERMISO: AD123234 FECHA DE EMISIÓN: 04/02/2020 FECHA DE EXPIRACIÓN: 27/12/2024 ESTADO: VIGENTE TIEMPO DE VIGENCIA EN MESES: 58 DETALLES: - TIPO DE ARMA: PISTOLA MARCA: GLOCK MODELO: GLOCK 19 SERIE: 123 CALIBRE: 321	
Identidad Personal	
PAÍS: PANAMÁ NÚMERO DE CÉDULA: 3-333-333 CÉDULA JUVENIL: NO ESTADO: VIGENTE FECHA DE EXPEDICIÓN: 20/02/2021 FECHA DE EXPIRACIÓN: 20/02/2026 DETALLES: -	
Licencia Vehicular	
PAÍS: PANAMÁ TIPO DE LICENCIA: PARTICULAR CATEGORÍA: D FECHA DE EXPEDICIÓN: 20/02/2021 FECHA DE EXPIRACIÓN: 20/02/2026 ESTADO: VIGENTE DETALLES: -	
Pasaporte	
No. DE PASAPORTE: 4234213AS FECHA DE EMISIÓN: 20/02/2021 FECHA DE EXPIRACIÓN: 20/02/2026 ESTADO: VIGENTE TIPO DE PASAPORTE: EXTRANJERO PAÍS: ALBANIA FECHA DE ENTRADA DEL PAÍS: 01/05/2021 ESTATUS MIGRATORIO: NO RESIDENTE CON VISA: SI PAÍS DE LA VISA: ANGOLA ESTADO DE LA VISA: VIGENTE DETALLES: -	
Documento Vehicular	
TIPO DE DOCUMENTO: PLACA Y CALCOMANÍA PAÍS DE LA PLACA: PANAMÁ TIPO DE PLACA: PARTICULAR No. DE PLACA PARTICULAR: QW123644 ESTADO DE LA PLACA PARTICULAR: VIGENTE AÑO DE LA PLACA PARTICULAR: 2022 TIPO DE CALCOMANÍA: PLACA ESTADO DE LA CALCOMANÍA: VIGENTE AÑO DE LA CALCOMANÍA: 2024 DETALLES: -	
Otros Documentos	
DETALLES: CARNET DEL TRABAJO Y TARJETA METRO BUS	

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO

Formularios de contingencia

Reporte de documentos extraviados – Permiso de arma

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de persona	Identifica si el propietario es una persona natural o jurídica.
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).

No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte) o número de Registro Único del Contribuyente.
Nombre completo	Nombre completo o Razón social del propietario del documento a reportar.
* Sexo	Referencia masculino y femenino.
* Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
* Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
* País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

LOS CAMPOS IDENTIFICADOS CON UN ASTERISCO (*) SE SOLICITAN SOLO CUANDO EL TIPO DE PERSONA ES NATURAL.

PERMISO DE ARMA	
Tipo de permiso	Identifica si el permiso es de tenencia o porte.
No. de permiso	Número de control asignado al permiso.
Estado	Identifica si el permiso es vigente o no vigente.
Detalles	Descripción adicionales referente al permiso extraviado.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.

Versión 1.0



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – PERMISO DE ARMA

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u Oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Type de persona	Type de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo
<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica			
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
PERMISO DE ARMA			
Type de permiso	No. de permiso	Estado	
		<input type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> No vigente
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

Reporte de documentos extraviados – Cédula de identidad personal

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte) o número de Registro Único del Contribuyente.

Nombre completo	Nombre completo o Razón social del propietario del documento a reportar.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL	
País	Nación en que pertenece la cédula de identidad personal.
No. de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).
Cédula juvenil	Identificar si la cédula es juvenil (Sí / No).
Estado	Identificar si la cédula es vigente o no vigente.
Detalles	Descripción adicional de la cédula extraviada.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u Oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL			
País			
No. de identidad	Cédula juvenil	Estado	
		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> No vigente			
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.

1 de 1

Reporte de documentos extraviados – Licencia vehicular

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
Tipo de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo del propietario del documento a reportar.

Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

LICENCIA VEHICULAR	
Tipo de licencia	Identifica si la licencia es comercial, profesional, particular o de permiso.
País	Nación en que pertenece la licencia.
Estado	Identifica si la licencia es vigente o no vigente.
Detalles	Descripción adicionales referente a la licencia.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante
Firma del encargado del despacho	Nombre y firma del encargado del despacho

Versión 1.0



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – LICENCIA VEHICULAR

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u Oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
LICENCIA VEHICULAR			
Tipo de licencia			
<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Particular	<input type="checkbox"/> Permiso
País		Estado	
		<input type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> No vigente
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

Reporte de documentos extraviados – Pasaporte panameño

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo del propietario del documento a reportar.

Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.
PASAPORTE PANAMEÑO	
No. de pasaporte	Número de control asignado a cada pasaporte.
Estado	Identifica si el pasaporte es vigente o no.
Detalles	Descripción adicionales referente al pasaporte extraviado.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma del encargado del despacho	Nombre y firma del encargado del despacho.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – PASAPORTE PANAMEÑO

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u Oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
PASAPORTE PANAMEÑO			
No. de pasaporte		Estado	
		<input type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> No vigente
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.

1 de 1

Reporte de documentos extraviados – Pasaporte extranjero

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo del propietario del documento a reportar.

Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

PASAPORTE EXTRANJERO	
No. de pasaporte	Número de control asignado a cada pasaporte.
País	Nación en que pertenece el pasaporte.
Estado	Identifica si el pasaporte es vigente o no.
Estatus migratorio	Condición asignada por parte de migración al ingresar el propietario al país.
Detalles	Descripción adicionales referente al pasaporte extraviado.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS
PASAPORTE EXTRANJERO / FOREIGN PASSPORT

No. de reporte/Report: _____ Fecha/Date (dd/mm/aaaa): _____ Hora/Time: _____

DATOS DEL SOLICITANTE / APPLICANT'S INFORMATION			
Tipo de documento de identidad Type of identity document	No. de documento de identidad Identification document No.	Nombre completo Full name	
Sexo Sex	Edad Age	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) Date of birth	Lugar de nacimiento Place of birth
País de la nacionalidad Country of nationality	Estado civil Marital Status	Profesión u Oficio Occupation	Correo electrónico E-mail
Dirección residencial / Address			
Datos de los padres / Parents' information			
Teléfono / Phone number	Referencia telefónica / Reference phone number		
DATOS DEL HECHO / INCIDENT DETAILS			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa) Start date	Hora de inicio Start time	Estado del documento Document status	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho? / Specify the place and how the incident occurred?			
DATO DEL PROPIETARIO / OWNER'S INFORMATION			
Tipo de documento de identidad Type of identity document	No. de documento de identidad Identification document No.	Nombre completo Full name	
Sexo Sex	Edad Age	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) Date of birth	País de la nacionalidad Country of nationality
PASAPORTE EXTRANJERO / FOREIGN PASSPORT			
No. de pasaporte Passport No.	País Country	Estado State	
		<input type="checkbox"/> Vigente Current	<input type="checkbox"/> No vigente Not current
Estatus migratorio / Migratory status			
Detalles / Details			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.
 By signing, you consent to the use of your data for research purposes in accordance with data protection regulations.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.
 THIS DOCUMENT DOES NOT CONSTITUTE ANY IDENTIFICATION DOCUMENT, NOR DOES IT REPLACE ANY OTHER TYPE OF DOCUMENT.

Reporte de documentos extraviados – Documento vehicular

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de persona	Identifica si el propietario es una persona natural o jurídica.
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).

Nombre completo	Nombre completo del propietario del documento a reportar.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

DOCUMENTO VEHICULAR	
Tipo de documento	Especifique los tipo de documentos vehicular a reportar.
País	Nación en que pertenece los documentos vehiculares.
Tipo de placa	Especifica el tipo de placa a reportar (particular o comercial).
No. de placa particular	Número de placa única vehicular.
Estado de la placa particular	Identifica si la placa particular es vigente o no
No. de placa comercial	Número de placa único asignado a los vehículos comerciales. Solo es llenado cuando el documento a reportar sea una placa comercial.
Estado de la placa comercial	Identifica si la placa comercial es vigente o no.
Tipo de calcomanía	Especifica si la calcomanía extraviada es del revisado o de la placa.
Año de la calcomanía	Especifica el año de la calcomanía extraviada.
Detalles	Descripción mas detalla de los documentos del vehículo extraviado.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – DOCUMENTO VEHICULAR

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica		
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
DOCUMENTO VEHICULAR			
Tipo de documento			
<input type="checkbox"/> Placa	<input type="checkbox"/> Registro único	<input type="checkbox"/> Calcomanía	<input type="checkbox"/> Revisado
			<input type="checkbox"/> Fuera de circulación
País		Tipo de placa	
		<input type="checkbox"/> Particular	<input type="checkbox"/> Comercial
No. de placa particular		Estado de la placa particular	
		<input type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> No vigente
No. de placa comercial		Estado de la placa comercial	
		<input type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> No vigente
Tipo calcomanía		Año de la calcomanía	
<input type="checkbox"/> Revisado	<input type="checkbox"/> Placa		
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.

1 de 1

Reporte de documentos extraviados – Otros documentos

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
Lugar de nacimiento	Ubicación donde la persona nació.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Estado civil	Concepto jurídico que hace referencia a ciertas condiciones del solicitante.
Profesión u oficio	Empleo u ocupación que el solicitante ejerce.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.
Dirección residencial	Lugar en el que reside el solicitante.
Datos de los padres	Nombres de sus parientes relacionados con el solicitante.
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HECHO	
Fecha inicio	Fecha en el que inició la acción, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora de inicio	Hora en el que inició la acción, en formato de 12 horas.
Estado del documento	Indica la condición actual de los documentos a reportar (extraviado, hurtado, robado, quemado o deteriorado).
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?	Descripción detallada de la ubicación y el hecho.

DATO DEL PROPIETARIO	
Tipo de persona	Identifica si el propietario es una persona natural o jurídica.
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del propietario (cédula, pasaporte).

Nombre completo	Nombre completo del propietario del documento a reportar.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del propietario al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el propietario tiene un vínculo jurídico con un Estado.

OTROS DOCUMENTOS	
Detalles	Especificar los detalles de todos los documentos extraviados.

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

REPORTE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS – OTROS DOCUMENTOS

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento
País de la nacionalidad	Estado civil	Profesión u Oficio	Correo electrónico
Dirección residencial			
Datos de los padres			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HECHO			
Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Hora de inicio	Estado del documento	
¿Dónde y cómo ocurrió el hecho?			
DATO DEL PROPIETARIO			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Jurídica		
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
OTROS DOCUMENTOS			
Detalles			

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.

1 de 1

Reporte de documentos extraviados – Constancia de documentos encontrados

El Formulario de Constancia, tiene la misma estructura en el sistema web como en la contingencia.

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
No. de reporte	Número de control colocado por la entidad receptora de documentos extraviados.
Fecha	Fecha de recepción del reporte en la entidad, en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).
Hora	Hora de recepción del reporte en la entidad, en formato de 12 horas.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Tipo de documento de identidad	Tipo de documento presentado para identificarse (cédula panameña, pasaporte).
No. de documento de identidad	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte).
Nombre completo	Nombre completo de la persona solicitante.
Sexo	Referencia masculino y femenino.
Edad	Años del solicitante al momento de realizar el reporte.
Fecha de nacimiento	Fecha en la que nació la persona.
País de la nacionalidad	País donde el solicitante tiene un vínculo jurídico con un Estado.
Correo electrónico	Medio de comunicación escrita para contactar al solicitante.

CONTACTOS	
Teléfono	Medio de comunicación para contactar al solicitante.
Referencia telefónica	Relación del número telefónico con el solicitante.

DATOS DEL HALLAZGO	
Fecha	Fecha en el que ocurrió la acción, en formato día, mes, año.
Hora	Hora en el que ocurrió la acción, en formato de 12 horas.
Detalles	Descripción detallada del hallazgo.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS POR PROPIETARIO	
No. de documento de identidad del propietario	Número de identidad del solicitante (cédula, pasaporte) o número de Registro Único del Contribuyente.
Nombre completo	Nombre completo o Razón social del propietario del documento encontrado.
Documentos encontrados	Detalles de los tipos de documentos encontrados. <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de arma • Identidad personal • Licencia vehicular

	<ul style="list-style-type: none">• Pasaporte (nacional y extranjero)• Documento vehicular (registro vehicular, placa, calcomanía, revisado y fuera de circulación)• Otros documentos
--	---

FIRMAS	
Firma del solicitante	Nombre y firma del solicitante.
Firma por parte del Ministerio Público	Nombre y firma por parte del Ministerio Público.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO



Versión 1.0

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS

No. de reporte: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
Tipo de documento de identidad	No. de documento de identidad	Nombre completo	
Sexo	Edad	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	País de la nacionalidad
Correo electrónico			
CONTACTOS			
Teléfono	Referencia telefónica		
DATOS DEL HALLAZGO			
Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora		
Detalles			
DOCUMENTOS ENCONTRADOS POR PROPIETARIO			
No. de documento de identidad del propietario	Nombre completo	Documentos encontrados	

Al firmar, usted permite el uso de sus datos para fines investigativos, según la normativa de protección de datos.

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma por parte del Ministerio Público

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE NINGÚN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NI REEMPLAZA NINGÚN OTRO TIPO DE DOCUMENTO.

1 de 1

Consideraciones adicionales:

Ambos formularios han sido diseñados con un enfoque en la usabilidad y la eficiencia.

Se han tomado en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Accesibilidad:** Los formularios son accesibles y de manejo sencillo para todos los usuarios, garantizando que el proceso de reporte sea sencillo y directo.
- **Usabilidad:** Tanto el formulario generado por el sistema como los formularios de contingencia están diseñados para ser intuitivos y fáciles de usar.
- **Seguridad de la Información:** Se han establecido medidas para proteger la confidencialidad y la integridad de la información recopilada.
- **Integración con Sistemas Existentes:** Los formularios han sido diseñados para integrarse de manera fluida con nuestro sistema, asegurando que la información fluya eficientemente a través de los procesos internos.