

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS
FORENSES



INFORME DE GESTIÓN
JULIO – DICIEMBRE 2018



Dr. José Vicente Pachar Lucio.

Director General

Dra. Vera Varela.

Subdirectora de Medicina Forense

Lcda. Cintia Linares.

Subdirectora de Criminalística

Lcdo. Gabriel Vega Yuil.

Secretario General

Ing. Carmen Díaz.

Secretaria de Recursos Humanos

Magister Betzaida Góngora.

Secretaria Administrativa y de Finanzas

Dra. Gisela Jurado.

Secretaria de Docencia, Investigación y Normativa

“Ciencia y Tecnología al Servicio de la Verdad y la Justicia”



INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión parte del entendimiento de la misión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMELCF) como una institución, semi autónoma, que brinda servicios periciales de Medicina Legal, Criminalística y laboratorios forenses, de manera permanente, a nivel nacional.

El día 5 de julio del año 2018, ocurrió el cambio en la Dirección General como resultado del concurso de méritos convocado por la honorable Junta Directiva, tal como lo establece la Ley N° 50, de 13 de diciembre de 2006.

El Director General electo conformó su equipo de trabajo y, pese a que no hubo un periodo de transición y entrega de despachos, las nuevas autoridades asumieron plenamente sus responsabilidades y acordaron establecer un plan semestral (julio – diciembre 2018) en dos etapas. En la primera se realizó un diagnóstico de la situación encontrada en cada Subdirección y Secretaría y en la segunda realizaron cambios acordes con la nueva visión institucional.

El diagnóstico inicial reveló deficiencias estructurales y operativas. El IMELCF carece de un Plan Estratégico Institucional; como consecuencia, el manejo administrativo y de los recursos humanos no es eficiente ni tampoco está alineado con la visión del Instituto. El marco legal operativo (leyes 50 y 69) es obsoleto y no es cónsono con la realidad actual del IMELCF. Las limitaciones presupuestarias y los particulares criterios en la administración de los recursos de la institución se reflejan en el pobre estado de la infraestructura de las áreas periciales, administrativas, de los laboratorios y en una millonaria deuda, en concepto de pagos pendientes a nuestros funcionarios. Sin embargo, la mayor falencia detectada es la falta de identidad institucional producto de la complejidad de sus componentes, de la ausencia de liderazgo y del incumplimiento de los principios y valores organizacionales.

La evaluación preliminar del estado del Instituto incluyó la práctica de auditorías en los procesos administrativos y periciales. Se detectaron varias irregularidades que, por una parte, han sido objeto de denuncias ante el Ministerio Público, y por otra de la toma de las correspondientes medidas correctivas.



El ejercicio eficaz y eficiente de las funciones periciales del Instituto requieren de una sólida estructura administrativa y de apoyo, reflejo de la complejidad y el nivel de desarrollo alcanzado por el IMELCF en los últimos años, actividades que tienen como objetivo final contribuir a la administración de la justicia en Panamá. Es por eso que uno de los ejes básicos del cambio es la reestructuración operativa del IMELCF, adoptando un modelo gerencial acorde con recomendaciones de expertos y ejemplos de otros países.

Es por ello que se han separado las tareas administrativas de las periciales con el propósito de garantizar que los peritos cuenten con todas las facilidades y los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones. Así mismo, se están reestructurando los servicios periciales bajo los principios de gestión de calidad y buenas prácticas forenses, por medio de actividades docentes y de actualización profesional.

El presente, no es un informe estadístico de la actividad pericial del IMELCF sino una presentación del diagnóstico inicial de la situación encontrada, de los logros, de las principales dificultades y de las propuestas de soluciones a los problemas detectados en las Subdirecciones (Medicina Forense y Criminalística) y en las Secretarías de Recursos Humanos, Docencia, Investigación y Normativa, y en la Secretaría de Administración y Finanzas.

Panamá, 30 de enero de 2019



ÍNDICE

1. Subdirección de Medicina Forense	6
2. Subdirección de Criminalística	19
3. Secretaría de Recursos Humanos	34
4. Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa	50
5. Secretaría Administrativa y de Finanzas	59
6. Anexos	69



1. SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1. UNIDAD:** Subdirección de Medicina Forense
- 2. LOCALIZACIÓN:** Edificio Coremusa, La Exposición, Calidonia, Panamá.
- 3. TITULAR ENCARGADO:** Vera Varela Petrucelli
- 4. PERIODO DE INFORME:** 11 de julio a 14 de diciembre de 2018

II. DIAGNÓSTICO INICIAL:

1. LOCALIZACIÓN:

Desde mayo de 2018, el despacho de la Subdirección de Medicina Forense se encuentra en el primer piso del Edificio Coremusa, La Exposición, Corregimiento de Calidonia, distrito y provincia de Panamá.

2. INFRAESTRUCTURA:

La oficina está ubicada en el segundo alto y ocupa un espacio junto con la parte administrativa de la Subdirección.

3. MOBILIARIO:

En la oficina se cuenta con: aire acondicionado tipo split, escritorio en “L” atornillado a la pared, una silla ejecutiva, dos sillas sencillas, una credenza, un librero, una mesa redonda chica, un deshumidificador, un refrigerador pequeño, un gavetero metálico y un tablero blanco.

4. PERSONAL: En la Subdirección de cuenta con una secretaria, una telefonista, un enlace de Recursos Humanos, un enlace de Administración y Finanzas y una secretaria para el enlace de Administración y Finanzas

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Subdirección de Medicina Forense se encuentra en el Nivel Político y Directivo. En el Nivel Operativo (Sustantivo), la Subdirección de Medicina Forense se divide en: Sección de Clínica Médico Legal (Unidad de Consulta Externa, Unidad de Odontología y Unidad de Enfermería); Sección de Patología Forense (Unidad de Histopatología, Unidad de Antropología y Unidad de Radiología); Sección de Salud Mental Forense (Unidad de Psiquiatría Forense, Unidad de Psicología Forense y Unidad de Trabajo Social Forense).

6. AGENCIAS:

- Bocas del Toro (Changuinola y Morgue en Isla Colón).
- Chiriquí.
- Veraguas (por inaugurar la Morgue Judicial).
- Coclé (Penonomé y Morgue Judicial en Aguadulce).
- Los Santos.
- Herrera.
- Colón y Morgue en el Hospital Amador Guerrero.
- Darién (La Palma y Morgue en El Real).
- Panamá Oeste.
- San Miguelito.
- Morgue Judicial de Ancón.
- La Exposición (Calidonia): Clínica Médico Legal, Salud Mental Forense, Odontología Forense y Mala praxis.
- Laboratorio de Histopatología en Ciudad del Saber, Clayton.
- Consultorio de Equipo Multidisciplinario de Salud Mental Forense en el Edificio Panamá (Calidonia).
- Consultorio de Clínica Médico Legal en la Fiscalía Metropolitana (turnos).
- Consultorio de Clínica Médico Legal en el Edificio Victorioso (Ministerio Público de La Chorrera).

III.ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>1. Colaborar en la redacción y edición de la normativa relacionada con los turnos de los médicos forenses.</p>	<p>Resolución DG-134-18 de 15 de octubre de 2018, “Que adopta el Reglamento de turnos de los médicos especialistas del IMELCF”.</p>	<p>El cese de turnos ininterrumpidos en Herrera y Los Santos ameritó reanudar la prestación del servicio, a solicitud del Fiscal Superior. No conformidad de los médicos de Panamá y Chiriquí con cubrir los casos de Bocas del Toro y Darién.</p>	<p>Reiterar solicitud de apoyo, por parte del Ministerio Público, para la prestación del servicio en Bocas del Toro y Darién.</p>
<p>2. Participar en la elaboración, revisión y edición de diversos documentos de referencia institucional.</p>	<p>Resolución DG-161-2018, que aprueba el Plan de respuesta a situaciones de desastres con múltiples defunciones. En curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio de Servicios Periciales. 2. Manual de procedimientos del sistema de cadena de custodia. 3. Actualización de guías de procedimientos (clínica médico legal, necropsias, mala praxis, identificación de cadáveres o restos humanos. 	<p>La aplicación de los documentos de referencia requiere de recursos presupuestarios y humanos que no siempre están disponibles.</p>	<p>Designar grupos de para la elaboración o actualización de los documentos de referencia institucional.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>3. Participación en la organización y desarrollo del IX Congreso Internacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.</p>	<p>Se cumplieron los objetivos del Congreso. Se llevó una secuencia coherente de los temas. Se incluyeron áreas periciales que antes no eran consideradas: Trabajo Social, video forense, etc.</p>	<p>En el programa final se eliminaron temas acordes al alcance y objetivo institucional. Asistencia de fiscales no relacionados con atención primaria ni con fase de juicio oral. Ausencia de jueces. Poca colaboración del Ministerio Público y del Órgano Judicial para permitir que los peritos asistan al congreso.</p>	<p>Contar con expositores adicionales para imprevistos como: cancelaciones a última hora, adelanto de tiempo, etc. Modificar reglamento de concurso de carteles científicos y mejorar los criterios metodológicos. Reiterar solicitud de apoyo por parte del Ministerio Público y Órgano Judicial.</p>
<p>4. Mejoras en las Morgues Judiciales.</p>	<p>Se adecuaron espacios en la Morgue Judicial (MJ) de Ancón; se instaló mobiliario en la MJ de Aguadulce; se terminó la MJ de Santiago; se reparó infraestructura y equipo en la MJ de Darién. Entierros de solemnidad en Panamá (70 cuerpos inhumados en Chepo, 34 en San Miguelito y Coclé; 12 David, Chiriquí).</p>	<p>Limitaciones de espacio en la MJ de Aguadulce. Falta personal y equipo para la MJ de Santiago. Faltan plantas de tratamiento de residuos en casi todas las morgues.</p>	<p>Centralizar la coordinación administrativa de todas las morgues judiciales. Gestionar espacios en los cementerios municipales para los entierros de solemnidad. Construir plantas de tratamiento en las morgues judiciales.</p>
<p>5. Reactivación del uso de la base de datos AM/PM.</p>	<p>Solicitud para reiniciar el proceso de gestión y sistematización de la información sobre personas desaparecidas y de restos humanos.</p>	<p>Disponibilidad de los recursos, tecnológicos y humanos capacitados.</p>	<p>Crear la Unidad de Identificación Forense, con diferentes secciones periciales del Instituto.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>6. Traslado del equipo multidisciplinario de Salud Mental Forense e integración de las funciones de los peritos</p>	<p>Se trasladó el equipo multidisciplinario de la sede AVESA del MP al Edificio Panamá (del IMELCF).</p>	<p>Limitaciones de espacios para los peritos. Falta mejorar la adecuación, habilitación y limpieza de las nuevas instalaciones.</p>	<p>Mejorar la programación de futuras mudanzas de Secciones de la Subdirección.</p>
<p>7. Cooperar en el desarrollo del Programa de Doctorado en Psiquiatría Legal y Forense.</p>	<p>Apoyo del decano de la Facultad de Medicina al desarrollo del programa; apoyo de la asesora metodológica para consolidar el programa.</p>	<p>Falta de tiempo de los tres psiquiatras que están trabajando en el desarrollo del programa.</p>	<p>Asignar un especialista en desarrollo de malla curricular para que apoye a los psiquiatras.</p>
<p>8. Cumplimiento de turnos presenciales de los médicos residentes de Medicina Legal.</p>	<p>Adecuación del dormitorio y baño para que los médicos residentes puedan hacer los turnos presenciales conforme lo establece la norma.</p>	<p>Falta de espacio y condiciones de seguridad durante los desplazamientos nocturnos.</p>	<p>Mejorar condiciones de estancia para todos los médicos de turno.</p>
<p>9. Modificaciones a la estructura organizativa de la Subdirección.</p>	<p>Se elaboró un anteproyecto.</p>	<p>No se puede cambiar la estructura hasta tanto no se cambien las normas que rigen el Instituto.</p>	<p>Reformular la Resolución 5 de 22 de abril de 2009, que adopta la estructura organizativa del IMELCF.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>10. Elaborar proyectos conjuntos con la Oficina de Estadística.</p>	<p>Traslado de personal secretarial de la SUBDMF a la Oficina de Estadística para corregir a nivel nacional la imprecisión y demora en la captación de datos estadísticos de los certificados de defunción.</p> <p>Reemplazo del sistema E-gestor de la Agencia de Calidonia por Epi-Info para unificar el registro estadístico a nivel nacional y corregir el subregistro de casos.</p> <p>Respuesta a solicitudes de información para el Sistema Nacional Integrado de Estadística Criminal, Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Panamá Oeste, Instituto de Dominicanos en el Exterior, etc.</p>	<p>Limitaciones de infraestructura, recursos tecnológicos y personal de la Oficina de Estadística.</p>	<p>Mejorar el registro y presentación de las estadísticas del Instituto. Que las estadísticas institucionales sean colgadas a la página web institucional y actualizada periódicamente.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>11. Coordinaciones con la Subdirección de Criminalística.</p>	<p>Acuerdos sobre el embalaje de indicios enviados al laboratorio de Análisis Biomolecular. Recomendaciones relacionadas con el traslado del Laboratorio de Bioquímica Clínica a la Agencia de Chiriquí.</p>	<p>Falta de comunicación oportuna a los médicos forenses sobre el traslado de los laboratorios.</p>	<p>Mejorar la comunicación al realizar cambios en los envíos de muestras. Reforzar el equipamiento del Laboratorio de Bioquímica. Nombrar profesionales idóneos en Tecnología Médica.</p>
<p>12. Proyectos conjuntos con la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa.</p>	<p>-Edición del Reglamento de procedimientos para optar por participar en las actividades de capacitación y desarrollo. -Monitoreo de las actividades docentes del Programa de Residencia de la Maestría en Ciencias Clínicas con énfasis en Medicina Legal. Asignación de enlaces de Docencia en las agencias y secciones. Asistencia a capacitaciones sobre acreditación de laboratorios, Curso de Ética Forense, Seminario Taller de Seguridad y Salud Ocupacional. Expositores de Salud Mental Forense en actividades docentes del Instituto Superior de la Judicatura y del INAMU. Participación de médicos forenses como expositores de trabajo científico en el Primer Simposio Internacional de Muerte Súbita, realizado en Cuba.</p>	<p>La cantidad de participantes solicitada para asistir a las actividades docentes desabastece las áreas de peritos.</p>	<p>Mejorar las vías de comunicación entre la coordinación del programa de Maestría y la Secretaría. Programar actividades con más frecuencia. Solicitar a la Caja de Seguro Social el modelo de formación para asistentes de necropsia.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>13. Proyectos conjuntos con la Secretaría de Recursos Humanos</p>	<p>Se tomó en cuenta la asesoría de la Subdirección en consultas sobre temas relacionados con el desempeño laboral, asuntos disciplinarios, cumplimiento de horarios, bienestar del empleado, entre otras.</p>	<p>Falta de instrumentos de medición y cultura institucional sobre el cumplimiento de normas, deberes y derechos de los servidores públicos.</p>	<p>Contratación de 3 asistentes clínicas: Los Santos, Bocas del Toro y Darién. Contratación de personal para la Morgue Judicial de Veraguas. Modificación de la matriz de evaluación para el pago del bono de productividad.</p>
<p>14. Proyectos conjuntos con la Secretaría de Administración y Finanzas</p>	<p>Coordinación de soluciones para el descarte de equipos en desuso.</p> <p>Elaboración de un listado de requerimientos 2019 para mantenimiento de equipos a nivel nacional.</p> <p>Se aceptó la solicitud de unificación de fondos de pantalla de todas las computadoras con el logo institucional.</p> <p>Reparaciones y adecuaciones en locales de atención y en las morgues judiciales.</p>	<p>Limitaciones presupuestarias y de recursos humanos</p>	<p>Instalación de tanque de agua en la Agencia de Colón, la falta de agua ocasiona el cierre de la agencia y la continuación del trabajo por turnos.</p> <p>Traslado de la Sección de Mala praxis al edificio Panamá. Traslado de equipos de Antropología Forense desde Chiriquí a Panamá.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>15.Reactivación del Comité de Epidemiología.</p>	<p>Se puso en práctica la notificación obligatoria de los eventos epidemiológicos a nivel nacional en cumplimiento del Decreto Ejecutivo 1617 del MINSA (del martes 21 de octubre de 2014). Se dieron respuestas a los requerimientos de la Dirección General de Salud Pública del MINSA relacionados con el Programa de vigilancia de las enfermedades no transmisibles, específicamente, la enfermedad renal crónica. Se hizo la divulgación de formularios de solicitud de análisis de muestras en el Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.</p>	<p>No se han redactado los estatutos del Comité; luego de esto, deberá hacerse la resolución que lo crea formalmente.</p>	<p>Completar la redacción de estatutos y emitir la resolución de Dirección General que crea el Comité y divulgar sus estatutos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>16. Actualización de la Legislación relacionada con la práctica pericial.</p>	<p>Aportes al anteproyecto de ley sobre mala praxis. Participación en la implementación de normas sobre la extracción de partes corporales y respeto por lo establecido en el Manual de Cadena de Custodia del Instituto.</p>	<p>Falta de consulta, por parte de quienes elaboran normas, de las funciones del IMELCF. Las propuestas de modificaciones a las normas relacionadas a la práctica pericial requieren de la dedicación de funcionarios con experiencia, pero con limitaciones por funciones periciales.</p>	<p>Reuniones periódicas con autoridades y gremios para mejorar el anteproyecto de ley sobre mala praxis.</p> <p>Incluir en la nueva versión del Manual de Cadena de Custodia el procedimiento para la extracción de partes corporales.</p>
<p>17. Capacitación para el manejo de víctimas de eventos químicos, biológicos, radioactivos, nucleares y explosivos.</p>	<p>Participación activa en el entrenamiento ofrecido (invitados por el Coordinador de operaciones y oficial de enlace QBRNE del MINSAL).</p>	<p>Pocos cupos asignados para la capacitación.</p>	<p>Solicitar entrenamiento al MINSAL.</p>
<p>18. Coordinación con el MINSAL para la entrega de documentos relacionados con el caso Dietilenglicol.</p>	<p>Entrega de documentación relacionada con 322 casos para la Comisión Evaluadora y de Seguimiento del MINSAL</p>	<p>No existe un registro unificado e individualizado de todos los documentos relacionados a esta investigación.</p>	<p>Preparar trabajos científicos sobre la participación del IMELCF en estas investigaciones</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>19. Reuniones de coordinación de trabajo pericial con OISPA de IMELCF, MP y de OJ.</p>	<p>Apoyo permanente de OISPA del IMELCF en coordinar reuniones con el MP y el OJ.</p> <p>Divulgación de funciones periciales acordes al directorio vigente.</p> <p>Proyecto de coordinación de audiencias.</p> <p>Solicitud de autorización de uso de videoconferencias para evacuar el testimonio pericial en juicio.</p> <p>Los ajustes que OISPA del IMELCF permitió en los procesos de uso de la Plataforma Tecnológica del SPA ha permitido saldar la mora y mantenernos al día en la alimentación de la plataforma.</p>	<p>Poca acogida de solicitud de uso de videoconferencia.</p> <p>Poca anuencia de las Oficinas Judiciales (OJ) de no programar audiencias cuando los peritos estén de vacaciones.</p> <p>Falta de tiempo de los peritos para subir los casos a la Plataforma Tecnológica del SPA.</p>	<p>Sensibilizar a los operadores judiciales sobre el derecho de los peritos a gozar de un periodo de descanso por vacaciones.</p> <p>Establecer un proyecto de simulación de testimonio pericial en juicio a través de videoconferencias.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>20. Participación en la hoja de ruta de nuevo formato informe de notificación por sospecha de violencia relacionada a delitos contra el orden jurídico familiar, integridad personal, libertad sexual, adulto mayor y género, y en la docencia al sector salud.</p>	<p>Se aportó información sobre el alcance y responsabilidad del IMELCF en la interpretación del documento.</p> <p>Divulgación del nuevo documento entre los médicos, psiquiatras, psicólogos y trabajadores sociales.</p>	<p>Requiere de la participación activa de los peritos para la conformación de equipos multidisciplinarios.</p>	<p>En la nueva versión del Directorio de Servicios Periciales, las tres unidades de Salud Mental Forense deben incluir la interpretación de documentos.</p>
<p>21. Organización de la rotación temporal de médicos en las agencias de la Subdirección.</p>	<p>Garantizar la prestación continua de los servicios periciales en las secciones y agencias por vacaciones, licencias, etc.</p>	<p>Escaso número de médicos residentes y especialistas.</p>	<p>Promover ajustes de las normas de exclusividad y los programas de formación de especialistas.</p>

IV. RECOMENDACIONES:

- Reiterar solicitud de apoyo a la Caja de Seguro Social para obtener el traslado del antropólogo forense al IMELCF y reorganizar esa sección.
- Donación de equipos de Radiología (Panamá y Chiriquí), actualmente sin uso por falta de infraestructura y de personal idóneo para su uso.
- Dar continuidad al Concurso de Residencias Médicas 2019: abrir una plaza para la Agencia de Darién.
- Reorganizar la evaluación de personas privadas de libertad en concordancia con lo dispuesto en la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016, que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones.
- Que la Coordinación de Almacenes Transitorios no sea responsable del retiro de informes periciales de las secciones, unidades y laboratorios y su posterior entrega; esta es una función de mensajería, no del personal de Cadena de Custodia. Ver punto 7.3.1.4. del Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia, versión 2, año 2015, página 39.



2. SUBDIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA

I. INFORMACION GENERAL

1. **UNIDAD:** Subdirección de Criminalística
2. **LOCALIZACION:** Ancón. Sede de la Dirección de Investigación Judicial (DIJ)
3. **TITULAR ENCARGADO:** Lcda. Cintia Linares
4. **PERIODO DE INFORME:** Julio – Diciembre, 2018

II. DIAGNOSTICO INICIAL

1. DATOS GENERALES:

Infraestructura, Mobiliario y Personal: Consignados en el MEMORANDUM-No. IMELCF-SDC.680-18, fechado al 9 de julio, detallando los bienes que se encuentran en la oficina asignada. Personal de Secretaría asignado a la Sub-Dirección: 7

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- a. La Subdirección de Criminalística se encuentra en el Nivel Político y Directivo. En el Nivel Operativo (Sustantivo), la Subdirección de Criminalística se divide en:
 - Criminalística de Campo
 - Identificación Criminal y Civil
 - Sección de Morfología Facial
 - Sección de Balística Forense

- Sección de Planimetría Forense
- Sección de Informática Forense
- Sección de Documentología Forense
- Sección de Accidentología Forense
- Sección de Fotografía y Video Forense
- Sección de Auditoría Forense

b. LABORATORIOS

- Laboratorio de Análisis Biomolecular
- Laboratorio de Sustancias Controladas
- Laboratorio de Biología Forense
- Laboratorio de Química Forense
- Laboratorio de Toxicología Forense

b. PRESENCIA EN LAS PROVINCIAS:

- Bocas del Toro.
- Chiriquí.
- Veraguas.
- Coclé.
- Los Santos.
- Herrera.
- Colón.
- Darién.
- Panamá Oeste.
- Panamá

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>1. Creación de la figura de Supervisores de Áreas Periciales y Laboratorios</p> <p>Observaciones: Se formalizó mediante resolución DG-133-18, del 15-10-18.</p>	<p>Diagnóstico de la situación en secciones y laboratorios a nivel nacional.</p> <p>Seguimiento a proyectos y directrices institucionales:</p> <p>Avances en la acreditación de laboratorios.</p> <p>Unificación de formato de informes.</p> <p>Establecimiento de estadísticas individuales de agencias, secciones y laboratorios.</p> <p>Organización en temas y equipos de trabajo, para mantenimiento y requerimientos.</p> <p>Coordinación de personal en temas específicos (JMJ, capacitaciones requeridas).</p> <p>Asistencia a reuniones para temas relacionados a sus áreas</p>	<p>Limitaciones de tiempo para el seguimiento en las diferentes oficinas a nivel nacional.</p> <p>Renuencia del personal de algunas oficinas a colaborar o seguir sugerencias de mejora (sobre todo en los laboratorios).</p> <p>Escasa cantidad de personal de secretaría.</p>	<p>Organizar giras de trabajo para continuar con el seguimiento a otras agencias y Sub-agencias a nivel nacional.</p> <p>Realizar reuniones de evaluación de resultados.</p> <p>Coordinar reuniones conjuntas con la Subdirección y jefaturas a fin de reforzar y aclarar las funciones de los supervisores y plantear propuestas para una mejor labor.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>2. Reorganización de horarios laborales y registros de asistencia</p> <p>Observaciones:</p> <p>Objetivo: estandarizar e iniciar el proceso de registros de asistencia de manera ordenada.</p> <p>Se realizó evaluación inicial de los diversos horarios que se manejaban a nivel nacional.</p> <p>Se remitieron memorandos con los horarios establecidos según el tipo de labores.</p>	<p>Mejor registro y control de los horarios de trabajo y asistencias.</p> <p>La mayor parte de personal creó conciencia a cumplir con sus horarios y registros correspondientes.</p> <p>Se han disminuido situaciones en que el personal realizaba y solicitaba constantemente cambios de horarios sin registrar los mismos.</p> <p>Gran parte del personal se ha visto favorecido particularmente con los horarios administrativos</p>	<p>Algunos colaboradores se mantienen reacios al cambio</p> <p>Se han observado casos muy particulares, en los que se requiere una vez finalizado el año realizar una reevaluación.</p> <p>En provincias es compleja la evaluación de los horarios de trabajo y los permisos para estudio.</p>	<p>Establecer los siguientes horarios:</p> <p>Horarios Administrativos:</p> <p>8:00 a 5:00 (2 horas de almuerzo)</p> <p>8:00 a 4:00 (1 hora de almuerzo)</p> <p>9:00 a 5:00 (1 hora de almuerzo)</p> <p>Horarios Rotativos:</p> <p><u>Personal con 3 grupo de trabajo:</u></p> <p>24 x 48</p> <p>48 x 72</p> <p><u>2 grupos de trabajo</u></p> <p>48 x 48 y 72 horas el fin de semana.</p> <p><u>Personal que labora en provincias lejanas a la que reside:</u></p> <p>10 x 10</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>3. Participación en la elaboración del Directorio de Servicios Periciales</p>	<p>Consulta y coordinación de temas pendientes en el documento trabajado al mes de febrero del año 2018.</p> <p>Se remitió el documento final a la Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio (OISPA).</p>	<p>Ausencia de plazos de entrega de revisiones.</p> <p>El documento aún se mantiene en revisión debido a algunos cambios realizados que requieren consulta con los jefes de secciones para hacer sugerencias y que el documento sea lo más claro posible.</p>	<p>Se realicen consultas personales, por vía telefónica o medios electrónicos con los jefes de las secciones y laboratorios que requieren consulta.</p>
<p>4. Acciones de Personal</p> <p>Observaciones:</p> <p>Se realizó una evaluación del personal, principalmente de áreas periciales con el fin de identificar:</p> <p>Personal en puestos de jefatura (revisar su estatus académico y tiempo laboral).</p>	<p>Se mejoró la comunicación mediante la reasignación de algunas jefaturas a fin de realizar cambios en las labores y la visión del nuevo equipo de la dirección.</p> <p>Se reubicó parte del personal permanente que no mantiene títulos de área pericial a áreas administrativas, que requerían de algún tipo de refuerzo y con el fin que estos colaboradores creen conciencia y culminen sus estudios.</p>	<p>Debido al gran volumen de personal de otras provincias, a la fecha aún se mantiene algunas unidades en provincias distintas a su residencia.</p>	<p>Continuar la verificación del recurso humano, pericial y administrativo, a nivel nacional.</p> <p>Realizar un estudio de redistribución del personal tomando como referencia las estadísticas de los últimos 3 meses del año de cada provincia.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>Verificar personal que no cuenta con acreditación por no haber culminado estudios.</p> <p>Personal en condición de contrato y que no cuenta con los estudios, para verificar su estatus académico.</p> <p>Revisar situación de algunos funcionarios que laboraban en provincias distintas y lejanas a su residencia.</p> <p>Personal con estudios afines a áreas de criminalística que laboraban en áreas administrativas.</p>	<p>Actualización de la información académica del personal en condición de contrato. Se remitió el resultado a Recursos Humanos para revisar la renovación o no de sus contratos y contratar personal que en efecto cuente con los requisitos de estudio.</p> <p>Se reubicó gran parte del personal que laboraba en provincias lejanas a su lugar de residencia.</p>	<p>A la fecha aún no se ha podido lograr una distribución de persona acorde a las necesidades de algunas secciones y laboratorios.</p>	<p>Presentar a la Dirección General nuevas propuestas para mejorar la capacidad de respuesta en áreas que así lo requieran.</p>
<p>5. Coordinaciones para resolver la mora de peritajes.</p>	<p>Se inició el proceso de verificación para la depuración de casos en mora, entre 1998 y 2011, en la Sección de Balística y en Auditoría Forense, conjuntamente con OISPA y Asesoría Legal.</p>	<p>No se ha recibido, por parte de algunos despachos, información solicitada sobre mora de peritajes.</p> <p>Se planteó, en algunos casos, que no se ubican los expedientes.</p>	<p>Realizar una verificación detallada de la información ubicada a la fecha y de las gestiones de cada sección o laboratorio para registrar las mismas.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>Observaciones:</p> <p>Se iniciaron gestiones de coordinación y asignación de tareas en conjunto con otros despachos como: OISPA, Secretaria de Docencia, Asesoría Legal.</p>	<p>Se elaboró lista indicios que requieren destrucción en los laboratorios de: Toxicología, Química y ADN.</p> <p>Se han realizado coordinaciones (a través de OISPA) para que el MP proporcione información sobre indicios que no han querido ser recibidos por ninguna instancia.</p> <p>En la Sección de Balística Forense se inició un plan de contingencia con el fin de reducir la mora de casos pendientes de los años 2015 a 2018. A la fecha se han evacuado casi en su totalidad (más de 400 casos).</p>	<p>La verificación de algunos casos que aún se mantienen en el laboratorio de ADN ha sido difícil por falta de registros adecuados.</p> <p>Falta de indicaciones sobre cómo proceder con los casos pendientes.</p>	<p>Crear nuevos planes de acción en los casos que a la fecha no se ha dado respuesta.</p> <p>Coordinar plan de trabajo con los interesados para registrar los datos que aún se mantienen pendientes de solicitar información.</p> <p>Proceder con la destrucción de indicios en los casos que aplique.</p>
<p>6. Coordinaciones para mejorar la calidad del servicio prestado</p>	<p>Se ha mejorado la comunicación con el Ministerio Público y el Órgano Judicial.</p> <p>Se han obtenido nuevas alternativas que repercuten en el mejor uso de los recursos y pericias que se practican.</p>	<p>Dificultades en la fijación de las fechas para las reuniones.</p>	<p>Continuar las reuniones con las diversas autoridades, laboratorios y secciones, que requieran coordinar, aclarar o plantear nuevas alternativas y/o procedimientos para mejorar el servicio que brindamos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>Observaciones:</p> <p>En base a información recabada en conversaciones con los encargados de secciones y laboratorios, así como de información obtenida en gira de trabajo, se realizaron algunas gestiones necesarias para mejorar el servicio pericial.</p>	<p>Se dan a conocer inquietudes y se aclararon dudas respecto a las necesidades de la autoridad en materia de pericias de acuerdo al delito que se investiga.</p> <p>Se ha logrado un primer acercamiento con la sección de Auditoría forense.</p>	<p>En los conversatorios participan funcionario del MP y del OJ que atienden casos no relacionados con el tema tratado.</p>	<p>Realizar evaluación actualizada de la percepción de respuesta en conjunto con OISPA y Secretaría de Docencia para identificar otras necesidades que puedan existir en temas de actualización de Criminalística.</p>
<p>7. Reestructuración de laboratorios:</p> <p>Cierre del Laboratorio de Bioquímica de Herrera</p>	<p>Centralización de los análisis de pruebas bioquímicas, a nivel nacional.</p> <p>Los casos están siendo realizados por personal y equipo idóneo para tales fines.</p>	<p>La información solicitada no fue remitida en tiempo oportuno por parte de los funcionarios que laboraban en el laboratorio. Los datos remitidos son incompletos.</p> <p>Luego de evaluación de los casos, se encontró que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras de 2017 hacia atrás, no son aptas para realizar análisis. • Se encontraron, solicitudes y reiteros que no fueron respondidos de manera oportuna. 	<p>Continuar con la auditoría de casos pendientes y la revisión de las estadísticas del laboratorio de Herrera, a fin de crear los planes que se requieran para culminar de manera satisfactoria con los casos pendientes.</p> <p>Coordinar con OISPA y Asesoría Legal las respuestas que serán enviadas a las autoridades en relación a los casos de muestras muy antiguas, así como aquellas que no son aptas para su análisis.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>Observaciones:</p> <p>En atención a solicitud de evaluación de la estructura y funciones del laboratorio de Bioquímica de Herrera y luego de análisis de las condiciones del laboratorio se procede con el cierre y traslado de bienes y los funcionarios.</p>	<p>Se estableció un plan y un cronograma de trabajo para dar respuesta a la mora y a los casos nuevos.</p>	<p>Se ha requerido verificar personalmente, por parte de la Supervisora de Laboratorios, la información que ha ido surgiendo sobre el laboratorio: Informes sin enviar, muestras sin analizar, expedientes que se mantienen en el laboratorio de ADN en Clayton, entre otros.</p> <p>Se requerirá más tiempo para culminar el proceso de depuración de datos y actualización de los casos que se mantenían en la provincia de Herrera.</p>	<p>Efectuar revisión por parte de la Supervisión de Laboratorios con relación a los insumos enviados a la provincia de Chiriquí y procurar la utilización de los mismos.</p> <p>El laboratorio dará prioridad a las solicitudes y muestras recibidas a partir de septiembre de 2018</p> <p>Verificar si aún se mantienen equipos o información en Herrera.</p> <p>Realizar una evaluación de equipo que se mantiene en el laboratorio de ADN en Clayton y que era utilizado para análisis de bioquímica.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>8. Proceso de acreditación del laboratorio de Documentología Forense</p>	<p>Se resolvieron los hallazgos encontrados en las auditorías internas y la auditoría simulada: se logró la validación de métodos pendientes, divulgación de documentos, reparación y mantenimiento de equipos. Se realizó seguimiento a los casos pendientes.</p> <p>Se cuenta con un portafolio con un Plan de Validación de Métodos, Manuales, instructivos, procedimientos, entre otros. Se desarrolló un procedimiento para compra de servicio e insumos.</p>	<p>Solventadas, el laboratorio está listo para empezar el proceso de acreditación.</p>	<p>Coordinar cronograma de acreditación con los patrocinadores.</p>
<p>9. Proceso de acreditación del laboratorio de ADN</p>	<p>Divulgación de normas de acreditación con los involucrados.</p> <p>Reuniones de seguimiento, posteriores a la auditoría simulada. Se asignaron funcionarios para la adecuación de los procedimientos. Gestiones para el tema de la interpretación de resultados.</p>	<p>El proceso de confección de los informes es lento; los laboratoritos refieren cada semana un nuevo plan de trabajo, más no se ha logrado observar resultados positivos para cumplir con la cuota de informes requeridos.</p>	<p>Mantener un plan de seguimiento al laboratorio. Se evaluarán medidas a reforzar tales como:</p> <p>Supervisión exhaustiva e in situ (con la documentación generada), a fin de verificar los resultados.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>9. Proceso de acreditación del laboratorio de ADN</p>	<p>Implementación de un plan de apoyo en materia de estrés laboral y mejorar de las relaciones interpersonales.</p> <p>Coordinaciones para mejorar la toma de muestras.</p> <p>Coordinación y seguimiento con la Secretaría administrativa sobre mejoras a la infraestructura.</p> <p>Seguimiento a los hallazgos de las auditorías.</p> <p>Se incluyó dentro de los alcances para la acreditación la toma de muestras (serología), a sugerencia de la nueva encargada de Gestión de calidad y se asignó un perito, para tal propósito.</p>	<p>Resistencia de algunos funcionarios a las sugerencias de la coordinación, de la supervisora de laboratorios y de la Oficina de Calidad para mejorar o procurar un mejor resultado.</p> <p>Falta de coordinación cuando el funcionario encargado de una tarea no está disponible.</p> <p>La generación de nueva documentación, relacionada al nuevo alcance puede afectar el proceso de los alcances fijados a la fecha.</p> <p>Persisten los problemas de organización y funciones en el laboratorio.</p>	<p>Verificar las funciones del personal que ha sido remitido en calidad de apoyo.</p> <p>Revisar en coordinación con la oficina de Gestión de Calidad los avances favorables y lo que aún se encuentran pendientes para cumplir con los puntos que requiere el proceso de acreditación.</p> <p>Evaluar si incluir o no el nuevo alcance sugerido</p> <p>Coordinar reunión pendiente con personal del Ministerio Público, como clientes del laboratorio. Ya fue presentado un listado de contenido y se solicitó la coordinación, a través de la oficina de OISPA,</p> <p>.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>10. Implementación de un Código de Vestimenta</p>	<p>Se recopiló oportunamente la información necesaria, en gira a las provincias de Chiriquí y Veraguas, a fin de iniciar el proceso de verificación de los requerimientos de uniformes de acuerdo al tipo de área de trabajo.</p> <p>Se diseñó un anteproyecto que considera el trabajo que realizan los peritos y el tipo de uniforme que cada uno requiere.</p> <p>Se realizó el Inventario de elementos de vestimenta entregado en años anteriores.</p>	<p>Demora en la respuesta de solicitud de información por parte de algunos despachos.</p> <p>Criterios dispares de los funcionarios, de acuerdo al lugar y tipo de trabajo.</p> <p>Limitaciones de recursos para realizar visita a otras provincias.</p>	<p>Completar el inventario, sobre la entrega de uniformes, realizada en los últimos 2 años.</p> <p>Presentar y analizar las propuestas, por sección y provincia, para la dotación de uniformes en el año 2019.</p> <p>Coordinar con la Secretaria Administrativa la unificación de las solicitudes de uniformes a nivel nacional, según el tipo de área y labor pericial.</p> <p>Realizar, durante el primer trimestre del 2019, las solicitudes respectivas de uniformes para las diferentes secciones y provincias.</p>
<p>11. Reglamentación de los Informes Periciales de Criminalística</p>	<p>Gira de Supervisores de Áreas Periciales y Laboratorios para verificar el estado actual de los informes periciales.</p> <p>Se acordó un informe único de cada sección de Criminalística. Todas las unidades de cada sección deberán utilizar un mismo formato a nivel nacional.</p>	<p>No existe consciencia de que los peritajes son institucionales, no individuales.</p> <p>Confusión en aspectos presentados en los informes de una misma sección, en diferentes provincias.</p>	<p>Elaborar un plan y cronograma de trabajo para lograr la unificación de los informes.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>12. Ampliación de las funciones del laboratorio de ADN en Santiago de Veraguas.</p>	<p>Se presentaron los borradores de informes de referencia de: Balística, Planimetría, Criminalística de Campo, Identificación Criminal, Revelado Lofoscópico y Fotografía.</p> <p>Diagnóstico de la situación del laboratorio.</p> <p>Evaluación de las funciones y la capacidad de respuesta del laboratorio.</p> <p>Actualmente el laboratorio se encarga de los exámenes de filiación. Trabaja los casos de paternidad que se encontraban en mora del laboratorio de Clayton.</p> <p>El laboratorio cuenta con personal capacitado para realizar todos los procesos de análisis de ADN.</p>	<p>Desconocimiento en temas de calidad que serían de gran utilidad tanto en este tipo de documento, como en la generación de otros formatos de registros, que puedan utilizarse dentro de las distintas secciones.</p> <p>Cuenta con los equipos necesarios para realizar los análisis, pero requiere de un espacio más amplio.</p> <p>No se les ha dado respuesta a solicitudes de casos en mora, que fueron remitidos desde la sede de Panamá,</p> <p>La delimitación del laboratorio en un solo alcance, provoca la recarga en el laboratorio central con relación a la atención de casos.</p>	<p>Realizar reuniones de trabajo para la revisión final de los formatos de los informes periciales; reunión en la que se incluirán todas las secciones y laboratorios, a fin de dar cobertura a todos los servicios que brinda la Sub-Dirección y así acordar y presentar los formatos finales que serán utilizados a nivel nacional.</p> <p>Conseguir un espacio físico más amplio.</p> <p>Ampliar la cobertura de servicios de laboratorio.</p> <p>Evaluar al personal que actualmente se encuentra en el laboratorio de ADN, para asignar una unidad más a Veraguas, al momento que el laboratorio realice todos los procesos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>13. Participación de la Subdirección en la elaboración de documentos institucionales</p>	<p>Aportes brindados a OISPA: Nueva edición del Manual de Cadena de Custodia. Protocolo de abordaje de casos de no identificados. Abordaje del escenario de la muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo de los peritos asignados. • Pocas referencias bibliográficas específicas sobre los temas abordados 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer hojas de ruta y cronogramas de entrega de documentos consensuados. • Asignar peritos con experiencia y calificaciones académicas a que formen parte de las comisiones.

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. PROYECTOS PENDIENTES Y DE SEGUIMIENTO

- 1.1 **Directorio de Servicios Periciales:** Se encuentra en revisión, por parte de Asesoría legal, para posterior revisión final y promulgación. Se hace necesario terminar el documento para dar formal notificación a las autoridades y que estas puedan solicitar de forma apropiada y actualizada los servicios periciales de la Sub-Dirección de Criminalística. El documento también fue remitido a la Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio y fue devuelto para revisión final; una vez hechas las consultas y luego de recibir los aportes de las diferentes secciones y laboratorios se procederá a la entrega de la versión final.
- 1.2 **Apertura de Sub-Agencia de Santa Fe, Darién:** Se encuentra en trámite de alquiler del local. Pendiente la entrega de planos, por parte de Servicios Generales, del local elegido, luego de varias evaluaciones a la provincia.
- 1.3 **Formalización mediante resolución de la Unidad de Mecánica Forense:** Pendiente de trámite de resolución
- 1.4 **Reubicación de los equipos de Toxicología:** Se trata de equipos de elevado costo que fueron adquiridos sin que se considerara las condiciones adecuadas de instalación y mantenimiento. Actualmente su uso es mínimo

(dentro del laboratorio de ADN) y representa una pérdida para la institución. Se logró el acondicionamiento de un área para reubicar el equipo y no interferir con el proceso de acreditación del laboratorio de ADN.

1.5 Adquisición de vehículos móviles para uso en la escena del crimen. Se encuentra en proceso de adecuación de los vehículos, por parte de la empresa responsable de las remodelaciones de los mismos.

1.6 Local de Criminalística en la provincia de Chiriquí

Utilización de espacio ubicado en el último piso de las actuales instalaciones del Instituto en David, provincia de Chiriquí. Se ha completado la remodelación parcial del espacio, que se mantenía sin uso alguno. La Secretaria Administrativa realizó gestiones para realizar otras remodelaciones por separado, a fin de lograr que puedan realizarse los tramites con mayor celeridad (detalles en informe de Secretaría administrativa)

1.7 Proyecto para la formalización de escalafones a nivel del área pericial de Criminalística.

Proyecto iniciado en la administración anterior que tiene como objetivo establecer una escala salarial digna para los peritos de Criminalística. El borrador final fue remitido a Secretaria de Recursos Humanos y a la Dirección General

2. OTROS PROYECTOS Y RESTRUCTURACIONES PROPUESTAS

- a. **Reubicación y reasignación de personal y casos pendientes de la Unidad Temporal de Trámites y Experticias** Se procedió al cierre de dicha oficina y los casos pendientes se encuentran actualmente trabajados por los supervisores de áreas periciales, en coordinación con la oficina de OISPA y un abogado asignado por Asesoría Legal.
- b. **Formalización de labores a coordinadores de Áreas Periciales y Laboratorio: oficina creada desde la Policía Técnica Judicial bajo la figura de Supervisores de Áreas.** Se formalizó mediante resolución DG-133-18, del 15 de octubre. Se designaron los supervisores.
- c. **Traslado de Oficinas a Edificio Panamá.**

Debido al hacinamiento existente en el local de Ancón y dado que había espacios en el local del Instituto en el Edificio Panamá, Calidonia se decidió el traslado de: Unidad Forense de Explosivos e Incendios, Unidad de Revelado Lofoscópico, Oficina de Regencia Química, Sección de Morfología Forense.



3. SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Unidad:** Secretaría de Recursos Humanos
- b. **Localización:** Llanos de Curundú
- c. **Titular encargado:** Ing. Carmen L. Díaz R.
- d. **Periodo del Informe:** 6 de julio al 30 de noviembre de 2018

II. DIAGNÓSTICO INICIAL

DATOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal Y Ciencias Forenses, ejerce un rol cada vez más importante en el desarrollo institucional al ser la encargada de alinear el desempeño de cada colaborador con los objetivos y la misión del instituto. Entre sus funciones están:

- Apoyar la Gestión de la Dirección General alineada a la Misión y Visión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
- Fortalecer la relación Servidor Público – Instituto
- Gestionar de forma eficaz y eficiente los procesos de la Secretaría de Recursos Humanos basados en el cumplimiento de la Ley N°1 de 2009.

Es por eso que sus atribuciones como son: selección, contratación y retención del personal, desarrollo personal y profesional, mejora de ambiente laboral e incremento de la productividad, son actividades fundamentales dentro las actividades del Instituto y la ubican como un verdadero socio de todas las áreas.

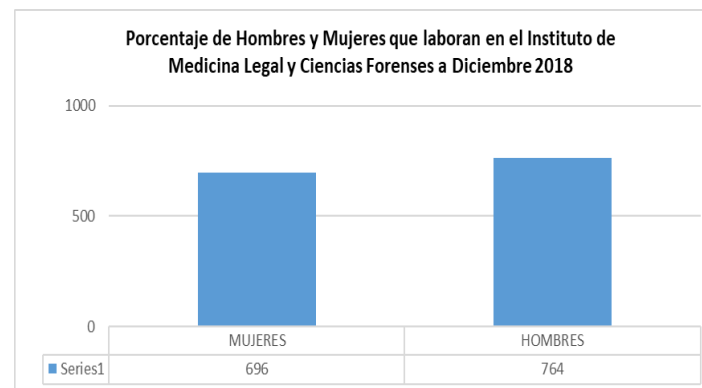
Para desarrollar sus funciones y objetivos propuestos, la Secretaría de Recursos Humanos implementará los siguientes Objetivos Estratégicos a 5 años:

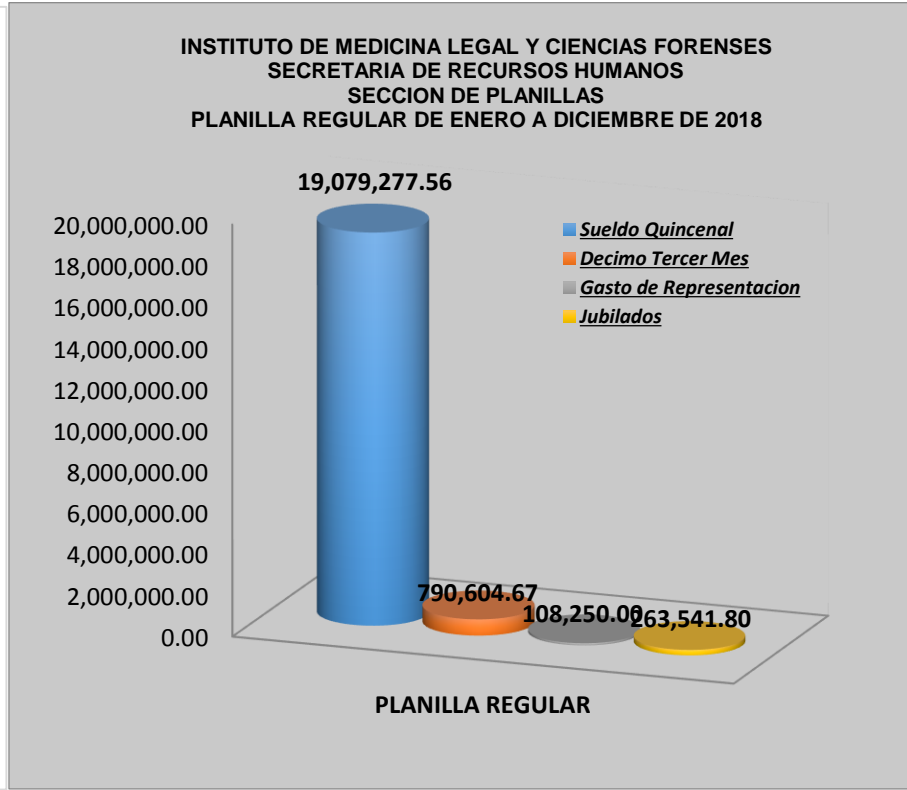
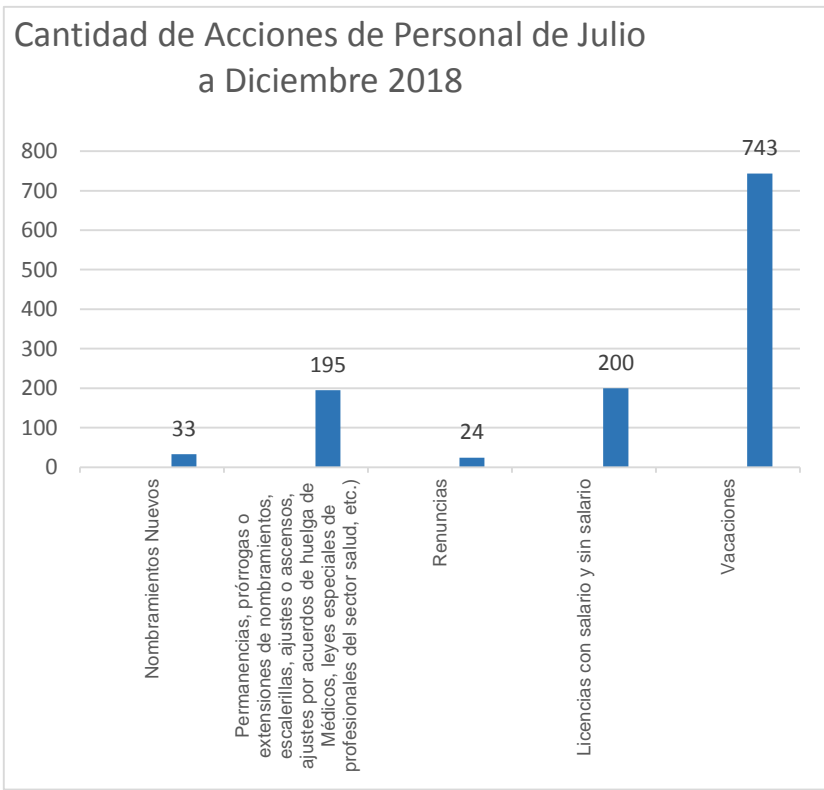
1. Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos
2. Impulsar el bienestar humano
3. Captar personal idóneo según perfiles de competencias y necesidades
4. Reglamentar la ley de carrera administrativa para los servidores públicos del Instituto de Medicina Legal

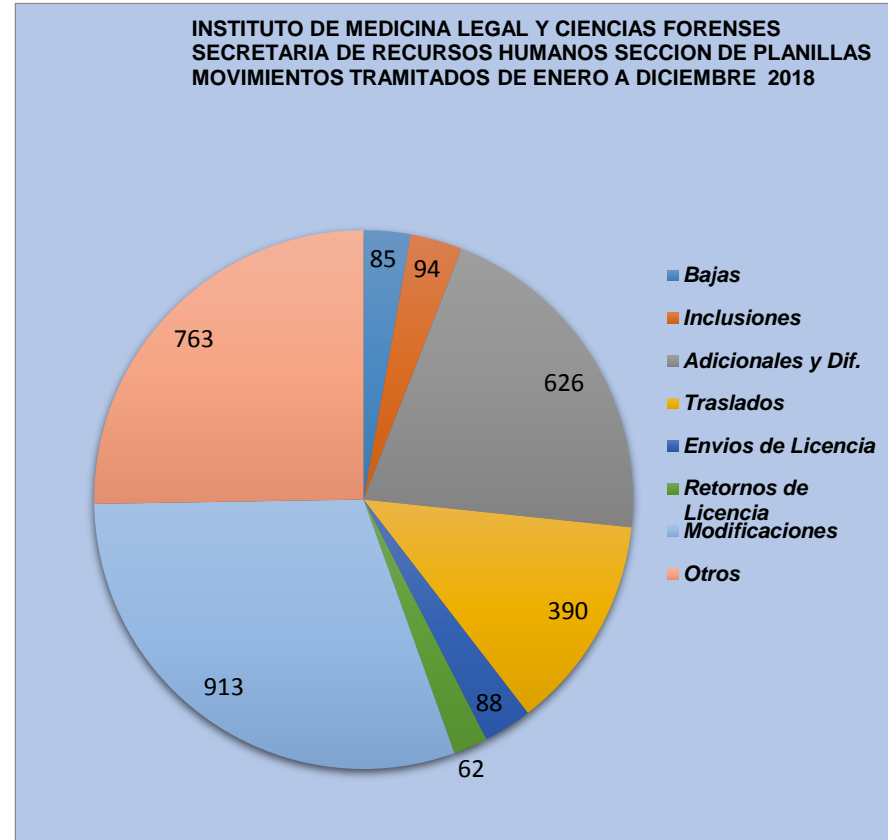
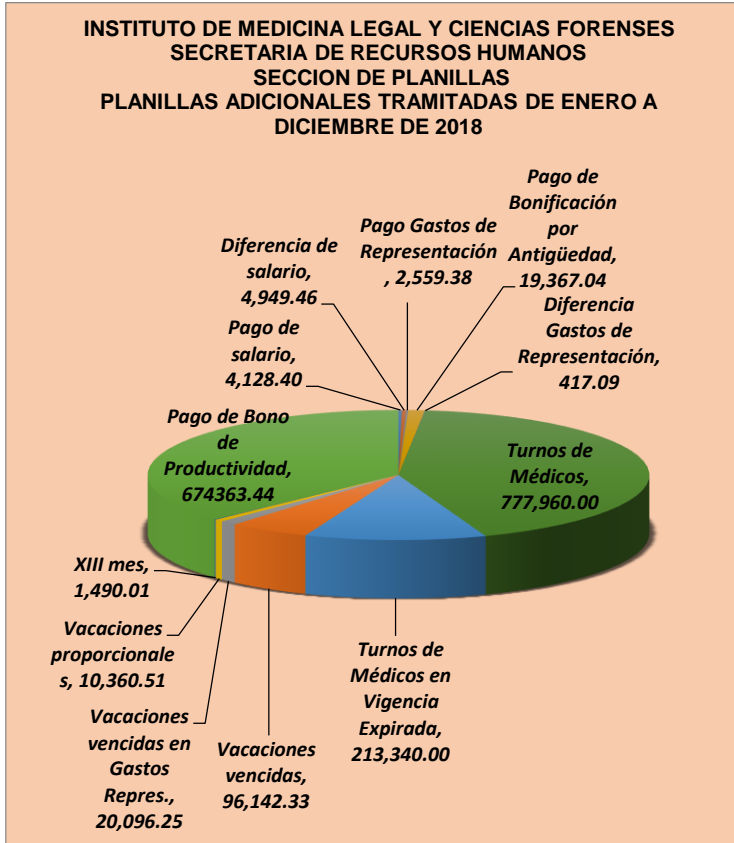
Sobre la base de una cultura de servicio y respeto a nuestros colaboradores. De los 1,460 colaboradores a nivel nacional, 696 son mujeres y 764 son varones.

En la presente administración se gestionaron 55 entrevistas laborales y se aplicaron 110 pruebas psicológicas, dando como resultado 33 nuevos ingresos, además de tramitar 236 solicitudes de traslados.

Durante este período, se elaboraron 1,195 acciones de personal a nivel nacional.





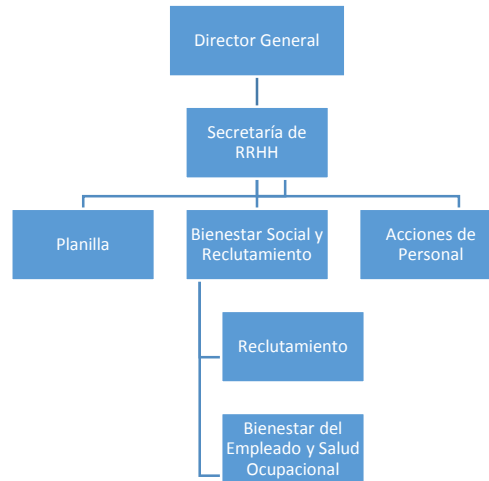


Durante este período se desarrollaron las siguientes actividades:

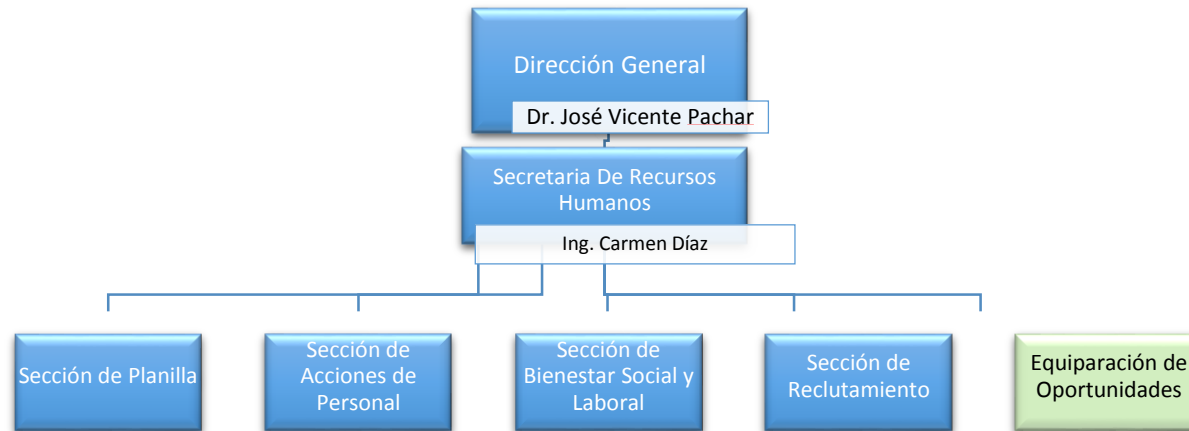
1. Planificación de ciclos de talleres
2. Apoyo a 47 colaboradores por casos por enfermedad y asistencia social y situaciones especiales.
3. Proyecto de Salud integral en la que se organizó una feria con jornada de vacunación beneficiando a 340 colaboradores.
4. Aplicación de encuesta socio laboral en el Laboratorio de ADN
5. Inspección técnica a los ambientes laborales y condiciones de trabajo por parte de la Caja de Seguro Social en la Sub-agencias de Bugaba, Llanos de Curundú, Informática y Servicios Generales, Agencia de San Miguelito, Laboratorio de Análisis Biomolecular.
6. Feria de productos alimenticios como ayuda a la canasta básica familiar con el Instituto de Mercadeo Agropecuario.
7. Se desarrollaron actividades varias para brindar apoyo y llevar a cabo eventos orientados a reforzar el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, la solidaridad y responsabilidad social, la celebración de fechas especiales, espacios para la recreación y la sana actividad deportiva tales como Día de Criminalista, Siembra de Lazos Rosados y Celestes con motivo del inicio de la Campaña Rosada y Celeste, Caminata de Luz, Campaña de la Cinta Rosada y Celeste, Entrega de canastillas en la Sala de Maternidad del Hospital Santo Tomás, Clínica de Amor Sobre Ruedas- Despacho de la Primera Dama, Feria con proveedores de servicios y productos de la Internacional de Seguros, Acto Cívico y Cultural con motivo de las efemérides patrias.

El principal objetivo de esta evaluación es contar con una base de información actualizada y consistente para facilitar la definición de estrategias y programas de acción de esta secretaría.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Actualmente, la Secretaría está estructurada de la siguiente manera: Jefatura; secciones: Planilla (1 Jefe de Planilla, 5 analistas), Bienestar Social del Empleado (1 jefe, 2 psicólogos, 3 trabajadores sociales, 2 oficinistas) y Acciones de Personal (5 analistas, Director General 3 oficinistas).



Se propone un cambio en este organigrama separando las secciones de Bienestar Social del Empleado de la de Reclutamiento y creando una nueva sección de Equiparación de Oportunidades.



“Ciencia y Tecnología al Servicio de la Verdad y la Justicia”

La evaluación preliminar se hizo en base a los siguientes componentes:

Componente I, Recursos de la Secretaría: Corresponde a insumos básicos para el nivel de desarrollo alcanzado por los Subsistemas de Recursos Humanos, que condicionan el nivel de desarrollo de la Secretaría.

Elementos	Variable
Recursos Tecnológicos	Carencia de un sistema informático que contenga todos los subsistemas para la gestión de los recursos humanos de forma integral. No existe una base de datos actualizada de los funcionarios con su historial.
Dotación de la Secretaría	Formación de los funcionarios. No lleva un registro con perfiles de competencia. Evaluar el expertiz de los funcionarios en los subsistemas de RRHH que se atienden.
Infraestructura	Carencia de espacios propios para reuniones y entrevistas. Proporción de metro cuadrado por persona.

Componente II, Subsistemas de recursos humanos: Los Subsistemas son los procesos que permiten administrar y gestionar las personas del servicio. Los Subsistemas identificados como relevantes para este estudio, son los que se muestran en la siguiente tabla.

Subsistemas	Variable
Planificación de RRHH	Creación de Manual de Clases Ocupacionales. Revisar y actualizar la estructura y cargos de acuerdo a competencias laborales. Planificación de la dotación de personal. Implementar la Carrera del Ministerio Público en el Instituto de Medicina Legal y Forense. Participación de la formulación del presupuesto Carencia de estructura Organizativa • Inventario de puestos de trabajo • Inventario de recursos humanos • Clasificación profesional • Pirámide de edades • Pirámide de antigüedades. Carencia de Reglamento Interno de trabajo

Ciclo de vida laboral	Establecer procedimientos de reclutamiento y selección. Inducción de personas ingresadas nuevas o por traslados. Desarrollo de carrera o promoción. Desvinculación
Gestión de desempeño	Actualización del sistema de evaluación del desempeño y retroalimentación.
Administración de personal	Control presencial de personal (ausencias, licencias médicas, vacaciones, permisos especiales). Deficiencia en los procesos de control que entregan información oportuna para la toma de decisiones, Expedientes del funcionario. Deficiencia en el procedimiento formal de registro de la información de los funcionarios, a cargo de un responsable de administrarla y de otorgar información en la medida que se demande. Servicios de gestiones internas (resoluciones, contratos, licencias, vacaciones): No cuenta con estándares de respuesta de las gestiones internas, Asignar responsable para cada categoría de las gestiones internas.
Capacitación y Formación	Evaluar plan de capacitación anual Detección de las necesidades de formación • Planificación de la formación • Realización, seguimiento y evaluación de las acciones formativas • Gestión de los resultados de la formación • Control económico de la formación.
Comunicación interna	Implementación de directrices (comunicación deficiente) Asignación de responsable para cada categoría de las gestiones internas. Percepción negativa de la gestión de recursos humanos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
1. Mejoramiento de los Sistemas y Recursos Tecnológicos	Reunión con empresas que ofrecen soluciones tecnológicas para la implementación de un Sistema de Recursos Humanos. ✓ Módulos básicos Expediente de personal Estructura organizativa. ✓ Módulo de Planilla Administración de tiempo, salarios Acciones de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Se iniciaron reuniones en octubre 2018 por lo que no se contó con suficiente tiempo para subir nuevos proyectos al portal de Panamá Compras. - Pendiente aprobación por Dirección. - Aprobación de nuevos proyectos para portal de Panamá Compras 	Esperamos inicio de año 2019 para presentar la propuesta de inversión de proyecto.
2. Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Se trabaja en el rediseño del espacio físico de la Dirección de Recursos Humanos para un mayor rendimiento laboral. - Mudanza de la Sección de Planilla a nuevas oficinas con el fin de mejorar las condiciones laborales de los colaboradores. - Negociación de Local para mudanza de la Secretaría de Recursos Humanos año 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Bienestar del Empleado pendiente por mejoras de la estructura. - Falta de salones apropiados para entrevistas y atención de funcionarios. - Pendiente aprobación de alquiler en Portal de Panamá Compras. 	Esperamos inicio de año 2019 para presentar la propuesta de alquiler.

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>3. Planificación de RRHH</p> <p>Creación del Manual Institucional de Clases Ocupacionales. Implementación de la Carrera Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de cargos actuales. - Creación de diccionario de competencias laborales. - Creación de plantilla de perfil de cargos por competencias. - Se tomó como matriz el manual de cargos existentes y los procesos sugeridos por Carrera Administrativa. - Actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría de Recursos Humanos. - Se desarrolló estructura interna, organigrama de la Secretaría - Avances del 10% de las otras unidades administrativas. - Perfiles genéricos - Creación de perfil de puesto de la Coordinadora Administrativo - Creación de perfil de puesto de Enlaces de Recursos Humanos - Realización de auditoría de cargos. - Inicio de creación de Manual Institucional de clases ocupacionales <p>Por desarrollar en el 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carencia de base de datos actualizada de los funcionarios. - Necesidad de personal. - Falta de una adecuada delegación y control de actividades - Inadecuado flujo de información que ocasiona duplicidad de tareas. - Algunas áreas no cuentan con una estructura bien definida. - Falta de procesos previamente definidos. - Necesidad de una figura de asesoría legal - Tener que desarrollar los manuales y la implementación de carrera a la vez. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la situación general. - Medir cuales son las descripciones de puesto más vulnerables. - Desarrollar un plan de trabajo con control de tiempos de respuesta. - Iniciar el proceso de recopilación de información. - Confeccionar los perfiles de cargos de acuerdo a información investigada, entrevista al ejecutor del puesto y competencias necesarias. - Contar con un equipo interdisciplinario que evalúe, desarrolle e implemente un plan de acción acorde con la realidad institucional.

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>4. Ciclo de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos y Selección • Reclutamiento y Selección de Personal • Inducción de Primer Ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> - Confección de recomendaciones y aprobación por la Dirección General y Gestión de Calidad. - Se recibieron 94 hojas de vida entre julio y noviembre de 2018, para proceso de evaluación. - Pasaron todo el proceso 55 aspirantes en el periodo de julio a noviembre del 2018. - Diseño de Inducción de Primer Ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones y comunicación con la Oficina de Gestión. - No se cuenta con espacio físico para realización de entrevistas laborales. - Falta de un área privada para la correcta aplicación de las baterías de pruebas psicológicas. - Capacidad de repuesta del personal técnico para las tareas que competen al área, se ven afectadas por la dualidad de funciones. - Las evaluaciones solamente se realizan en la Provincia de Panamá. Sin embargo, contamos con Agencias a Nivel Nacional. - Establecimiento de cronograma de inducción a nivel Nacional. Múltiples compromisos en año 2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unificación de criterios con la nueva Jefa de Gestión de Calidad. - Definir organigrama de ejecución y estructura dentro de la Secretaría de Recursos Humanos. - Considerar lo estipulado en ley de psicología sobre los espacios apropiados para trabajar. - Colocar personal técnico satélite en cada distrito judicial, con instrucciones directas desde Panamá. - Programación para febrero 2019

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>5. Actualización de la Evaluación de Desempeño y retroalimentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del Manual procedimiento de evaluación de desempeño por competencias integrando la resolución actual - Creación de nuevas plantillas y procesos técnicos para medir productividad. - Modificación de las plantillas de evaluación de desempeño para subalternos y funcionarios que ejercen puestos de jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con los realizadores de la evaluación existente. - Poco manejo de información actualizada. - Documentos legales existentes impiden una reestructuración sistematizada de la evaluación de desempeño actual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en vigencia la Resolución actual. - Anexar artículos que hagan referencia a plantillas adicionales de evaluación. - La Dirección General interponga sus recursos para aprobar términos de revisión por parte de la comisión evaluadora. - Reconocimiento económico a jefes
<p>6. Administración de personal</p> <p>Control presencial de personal (ausencias, licencias médicas, vacaciones, permisos especiales) Expedientes del funcionario. Servicios de gestiones internas (resoluciones, contratos, licencias, vacaciones).</p>	<p>Reunión con empresas que ofrecen soluciones tecnológicas, implementación de Sistema de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulos básicos Expediente de personal ✓ Módulo de Planilla <p>Estructura organizativa. Administración de tiempo, salarios Acciones de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se iniciaron reuniones en octubre 2018 por lo que no se contó con suficiente tiempo para subir nuevos proyectos al portal de Panamá Compras. - Pendiente aprobación por Dirección. - Aprobación de nuevos proyectos para portal de Panamá Compras. 	<p>Esperamos inicio de año 2019 para presentar la propuesta de inversión de proyecto.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
7. Capacitación y Formación	Se han iniciado gestiones en coordinación con la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa	En fase inicial	Elaboración del plan y del cronograma de trabajo
8. Comunicación interna <ul style="list-style-type: none"> - Busca mejorar la coordinación y comunicación intra institucional de los valores y objetivos de la Secretaría. - Fomentan los valores culturales alineados a la misión y visión - Permiten la difusión de mensajes claves de interés para los servidores públicos - Contribuyen a conocer la opinión de los servidores en algunos aspectos - Ayudan en la mejora el clima laboral - Contribuyen a minimizar los rumores 	Se ha gestionado en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas. Publicación de nuevos ingresos y actividades de la Secretaría de RRHH se están publicando en revista interna.	Falta de antecedentes y cultura organizacional sobre la importancia de la comunicación interna de las acciones de Recursos Humanos.	Elaboración del plan y del cronograma de trabajo.

IV. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES.

1. PROYECTOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

PROYECTO	DIFICULTAD	PROPUESTA
Creación de Escalafones de Salario	Limitaciones de infraestructura y recursos humanos	Fecha de entrega 2019
Programa nacional de salud Ocupacional	Limitaciones de infraestructura y recursos humanos	Fecha de entrega 2019
Boletín Informativo	Limitaciones presupuestarias	Mejorar las asignaciones de presupuesto
Trámites de nombramientos pendientes en provincias	Limitaciones presupuestarias	Fecha de entrega 2019
Pago de 50% de exclusividad a Peritos de Criminalística	- Por falta de presupuesto no se pagará al 100%	- Solicitud de presupuesto adicional para pagar en 2020 al resto de peritos de criminalística acreditados.

PROYECTO	DIFICULTAD	PROPUESTA
Cálculo de Deuda a los funcionarios	Deuda acumulada por años sin que se hayan hechos gestiones para los pagos	Fecha de entrega 2019
Dar seguimiento a los programas de Bienestar Social y del Empleado	Limitaciones presupuestarias	Fecha de entrega 2019
Cambio de la estructura de Recursos Humanos en la Secciones de Bienestar del Empleado y Reclutamiento convirtiendo ambas en Secciones.	Pendiente de resoluciones y cambios en el organigrama	Fecha de entrega 2019
Se trabaja en el rediseño y mudanza de la Secretaría de Recursos Humanos para un mayor rendimiento laboral.	Limitaciones presupuestarias	Fecha de entrega 2019
Compra e implementación de nuevo sistema informático de Recursos Humanos.	Trámites de compras	Fecha de entrega 2019

2. CONCLUSIONES

A partir del 5 de julio de 2018, el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con una nueva administración, cuyo objetivo principal es impulsar un estilo de trabajo basado en la transparencia y rendición de cuentas, alto sentido de pertenencia y que se ha reflejado en un nuevo modelo de gestión.

Potenciar el talento interno y la motivación de nuestros colaboradores es importante para que alcancemos un máximo rendimiento, pero con personas que sientan que aportan en la consecución de los objetivos y, por ende, al éxito del Instituto.

Tanto los mecanismos de reclutamiento y selección, como los de evaluación de desempeño, nos permitirán seleccionar al personal más idóneo para que ingrese a un puesto de trabajo en esta institución y que pueda brindar un trabajo de eficaz y de calidad.

Se ha elaborado un Plan Estratégico que contempla todos los aspectos que competen la Gestión de Recursos Humanos, enfocado en la consecución de los objetivos institucionales.



4. SECRETARÍA DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y NORMATIVA

I. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD: Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa (**SDIN**)

LOCALIZACIÓN: Edificio Albrook Canal Plaza

TITULAR ENCARGADO: Dra. Gisela Jurado Iglesias

PERIODO DE INFORME: Julio – Diciembre, 2018.

II. DIAGNÓSTICO INICIAL

DATOS GENERALES

Resulta importante señalar que el inicio de la gestión se dio sin la correspondiente entrega del despacho. De esta manera, al iniciar las funciones como nueva responsable de la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa (SDIN), se solicitó a todo el personal rendir informes sobre las respectivas actividades en materia de capacitaciones principalmente, que se estaban realizando, así como aquellas que se encontraban en proceso de gestión y trámites por parte de la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

Los informes entregados por parte de los colaboradores que se encontraban asignados a la SDIN, permitieron de esta manera realizar un diagnóstico inicial de las diferentes situaciones.

El primer aspecto detectado es que, ante la falta de la Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio, parte del personal se encontraba realizando funciones alternas y no definidas tanto en la SDIN, como en lo que respecta a la plataforma tecnológica del SPA, con algunas incorporaciones que correspondían a la parte de docencia en cuanto al uso de la misma.

Sin embargo, la SDIN cuenta con una plataforma virtual que permite la incorporación de módulos de trabajo para las diferentes áreas, periciales. El diagnóstico determinó que, resulta necesaria la actualización continua de los módulos por parte de las diferentes secciones, con facilitadores que puedan desarrollarlos, haciendo uso de diferentes estrategias andragógicas, que permita incorporar al personal de las provincias, toda vez que, por el factor de la distancia, muchas veces resulta difícil los traslados. Adicional a esto, el uso de la plataforma virtual pudiese disminuir los costos en cuanto a las capacitaciones (en materia del trámite de viáticos principalmente). Para ello se requiere de un plan estratégico que incorpore además la sensibilización y divulgación de esta plataforma en cuanto a sus beneficios, de tal forma que, siendo una herramienta tecnológica de avanzada, sea utilizada de manera óptima, siempre y cuando la misma cumpla con todas las exigencias que requiere una formación continua, aumentando su nivel en cuanto a las certificaciones por parte de las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran con convenios con la institución.

Otro de los aspectos detectados inicialmente, es que las capacitaciones requerían de una mejor organización y administración del recurso, especialmente económico que permitiera priorizar las necesidades, tomando en consideración los canales adecuados, que con la nueva administración y ante el establecimiento de las funciones de cada una de las Subdirecciones, han ido generando con el transcurso de estos meses mejoras en cuanto al trámite de las solicitudes de capacitaciones, toda vez que son estas quienes deben coordinar junto con la SDIN, y tras una evaluación que incluya la pertinencia y viabilidad, que permitan dar mejores respuestas a las mismas.

Adicional a la situación anteriormente descrita, y ante la necesidad de organización y planeación de las capacitaciones, pues algunas de estas se vinculaban directamente con la Oficina de Bienestar del Empleado, la cual se encuentra bajo la dirección de la Secretaría de Recursos Humanos. Es por ello, que resulta importante poder delimitar y separar dichas actividades, y que, si bien resulta necesario la preparación y formación continua de todo el recurso humano de la institución, es importante el establecimiento de las prioridades y necesidades de su personal, tanto administrativo como pericial.

Ausencia en el desarrollo de la investigación y necesidad de un mayor énfasis en las normativas, tomando en cuenta la importancia de la gestión de calidad, en cada uno de los procedimientos que se realicen desde la propia Secretaría.

Se recibió informe del estatus hasta ese momento de la Maestría en Ciencias Clínicas con énfasis en Medicina Legal. La actual Dirección General realizó cambios en la coordinación al inicio de su gestión, por lo que en el transcurso de estos meses hemos tenido conocimiento de algunos cambios realizados en el programa, especialmente en cuanto a la planificación de las materias pendientes de cursar por parte de los residentes, así como la no realización de las rotaciones externas, que ya habían sido programadas y que a nuestra consideración resultaban un beneficio para ellos, toda vez que permitía su incorporación, y el contacto con otras entidades vinculadas a su formación. Actualmente se solicitó al coordinador entregue un informe sobre el estado actual del mismo y el estatus de cada uno de los residentes.

El diagnóstico inicial ha permitido de esta manera, generar un análisis, teniendo como marco referencial la situación y la dinámica de la SDIN, en vías de plantear una serie de proyecciones para el año 2019, que involucre un trabajo integrado y coordinado, tomando en cuenta principalmente las necesidades del personal administrativo y pericial, mediante el establecimiento de objetivos pertinentes y acordes al logro de resultados a corto, mediano o largo plazo a lo largo de la presente administración.

A continuación, se mencionan las diferentes proyecciones que se tienen contempladas para el próximo año para la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa:

1. Impulsar el uso de la plataforma virtual a través del desarrollo de módulos virtuales en:
 - Gestión de Calidad.
 - Criminalística de Campo y Cadena de Custodia como plan piloto para el personal de nuevo ingreso (asistentes de peritos), y que sea tomada en cuenta como una de las actividades en la formación para su próxima acreditación.
2. Creación de la biblioteca que se encuentra en el Edificio Coremusa (con una persona a cargo y la debida codificación del acervo que allí se encuentra). Actualmente, nos encontramos realizando el inventario, y la clasificación de acuerdo a las áreas o ejes del material bibliográfico.
3. Gestionar el acceso a revistas y bases de datos científicas (adquisición de licencias), por lo menos una que abarque ciencias forenses (Criminalística) y la otra enfocada en medicina forense.

4. Desarrollar nuevos convenios de cooperación e intercambio académico. Dar seguimiento, y el debido aprovechamiento de los que ya se tienen, para la divulgación y puesta en conocimiento a los funcionarios.
5. Implementar una base de datos de facilitadores internos (peritos de Medicina Forense, Criminalística y personal administrativo), que permitan desarrollar temas específicos de acuerdo a su área de experticia o de funciones.
6. Seguimiento en cuanto al resultado obtenido de las capacitaciones para la preparación de los peritos en los juicios orales, realizadas por parte de las Embajadas de Estados Unidos y Canadá, dentro de su marco de cooperación. Actualmente se dio inicio a este balance y análisis de los logros alcanzados por los peritos que han participado en audiencias.
7. Dar continuidad a los enlaces que se han establecido con el Instituto Superior de la Judicatura, del Órgano Judicial (ISJUP), Escuela del Ministerio Público, y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), para el fortalecimiento en el apoyo de las capacitaciones para los peritos, en vías de convertirse a su vez en replicadores dentro de sus respectivas secciones.
8. Desarrollo del plan de capacitaciones para las instituciones de salud como resultado de la gira nacional, realizada en octubre de 2018. Hasta el momento se ha iniciado la consulta con cada uno de los representantes que asistieron a las diferentes reuniones a lo largo de las provincias, y en donde cada entidad nos ha remitido las necesidades y aspectos a fortalecer para su personal (especialmente en materia de cadena de custodia), lo que nos permite realizar un plan de trabajo a lo largo del 2019, así como las coordinaciones pertinentes , en cuanto a la logística junto con el personal que se encuentra en las diferentes agencias provinciales.
9. Continuar la coordinación de las sensibilizaciones en Gestión de Calidad y Ética Forense, para los peritos de los diferentes servicios periciales, y personal administrativo, en conjunto con la Oficina de Gestión de Calidad y los facilitadores de la Embajada de Estados Unidos.
10. Ejecutar el programa de capacitaciones en conjunto con la cooperación de la Embajada de los Estados Unidos (solicitud realizada en octubre de 2018), quienes han identificado cuatro ejes principales para implementar durante el 2019, y enfocados en:
 - Valoración de la prueba pericial por experticia, tomando en cuenta aquellas que resultan de mayor complejidad para el juez, y de acuerdo a la naturaleza de los delitos que actualmente se ejecutan. Con base a esto, las áreas periciales a incluirse este año son: Informática Forense, Medicina Legal y Auditoría Forense.

- Estructura y alcance del informe pericial según la especialidad o servicio. Esto conlleva al diseño de protocolos estandarizados, y la unificación de los informes, tomando en cuenta lo que contempla el artículo 411 del informe pericial en el Código Procesal Penal.
 - Preparación para el perito en el juicio oral, en un nivel más avanzado. Para ello, ya la SDIN, se encuentra realizando el análisis de los peritos que han participado en los diferentes cursos frente a los juicios orales.
 - Seminario de Investigación en Nuevas Técnicas Forenses.
11. Diseñar y ejecutar un plan de capacitaciones para el personal administrativo (en conjunto con la Secretaría de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Bienestar del Empleado), priorizando para el próximo año en temas como:
- Atención al usuario,
 - Temas específicos y que guarden relación a las funciones que realiza el personal de: seguridad, almacén transitorio, archivos, contabilidad, informática, servicios generales (tomando en cuenta el manual de funciones y cargos elaborado por la Secretaría de Recursos Humanos).
12. Ejecución del programa de Maestría en Psiquiatría Forense (Sección de Salud Mental Forense). Actualmente el mismo se encuentra en elaboración, y la SDIN durante estos meses, ha buscado darle seguimiento sobre sus avances a través de la Coordinadora del programa.
13. Preparación para el X Congreso Internacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses 2019. Actualmente hemos recolectado los temas de interés propuestos, que surgieron en el pasado congreso por los participantes. Se ha abierto la convocatoria para la postulación de las personas que conformarán las comisiones científicas para el concurso de afiches y carteles científicos. Se tiene contemplado el inicio de la organización del próximo congreso en enero de 2019.

III.ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>1. Capacitaciones proporcionadas por agentes cooperantes (Embajada de Estados Unidos y Canadá)</p>	<p>Beneficio de capacitación a un gran número de peritos y administrativos.</p>	<p>-Al ser un curso interinstitucional existen factores externos relacionados con la respuesta a la convocatoria por parte de los facilitadores.</p> <p>Debilidades en las competencias de algunos facilitadores que fueron formados en FISPA 4.</p> <p>Falta de una planeación previa para la compra de refrigerios y almuerzos de las capacitaciones, en fechas posteriores al calendario establecido para el cierre fiscal.</p> <p>Logística en los trámites de los viáticos para los coordinadores de la Secretaría de Docencia, facilitadores y participantes del IMELCF (que ha conllevado a retrasos en hacer efectivo los pagos, aun cuando ya la actividad se realizó.</p>	<p>Fortalecer las coordinaciones del enlace con las OISPA, Escuela del ISJUP Y MP.</p> <p>Detectar aquellos facilitadores con potencial y con docencia superior, para formar nuevos docentes, que a su vez fortalecerán posteriormente los módulos específicos.</p> <p>Realizar un plan de capacitaciones a lo largo del año, con proyecciones de gastos y que estos puedan ser contemplados previamente, para así realizar las gestiones correspondientes dentro de un periodo pertinente.</p> <p>Acercamiento con personal de la Oficina de Fiscalización, Tesorería y Secretaría de Administrativa y de Finanzas, para darles a conocer una planeación de calendarización de las actividades a desarrollar.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>2. Capacitaciones Externas</p>	<p>Asistencia de 68 funcionarios.</p> <p>Certificados que avalan la participación en los seminarios, lo que ha permitido ir creando una base de datos para futuras réplicas por parte de los funcionarios asistentes.</p>	<p>Las solicitudes que son recibidas para dar trámite cuentan con muy poco tiempo para la ejecución.</p> <p>Los cupos de interés son escasos.</p> <p>Los organizadores por parte de las diferentes entidades, generalmente solicitan al mismo funcionario en repetidas ocasiones.</p> <p>Debilidades en las competencias de algunos facilitadores para el desarrollo de algunos temas.</p>	<p>Delimitar el tiempo en que se reciben las solicitudes para dar trámite.</p> <p>Solicitar incrementar cupos en aquellas capacitaciones de interés.</p> <p>Recomendar a otros posibles facilitadores para realizar las capacitaciones.</p> <p>Retomar y darle continuidad a la comunicación y los enlaces establecidos con las diferentes entidades que organizan capacitaciones (DIGECA, MP, OJ, SENAFROT, DIJ, METRO, CSS, MINSA, universidades).</p>
<p>3. Capacitaciones nacionales sufragadas por el IMELCF.</p>	<p>2 Capacitaciones con un total de 20 funcionarios beneficiados.</p>	<p>No se generan temas pertinentes o de interés en las ciencias forenses para los peritos a nivel nacional.</p>	<p>Fortalecimiento de los convenios con aquellas instituciones académicas para canalizar la gestión y organización de educación continua con una carga horaria y bajo el uso de herramientas virtuales.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
4. Capacitaciones internacionales sufragadas por el IMELCF	44 trámites <ul style="list-style-type: none"> - 7 Administrativos - 21 Criminalística - 16 médicos. 	Solicitudes Incompletas. Solicitudes de trámites que no realizan los canales respectivos. Fuera del tiempo establecido para tramitar.	Ejecutar la normativa de la Resolución 058-2010, con las modificaciones actuales (en trámite).
5. Actualización de los expedientes de los residentes y profesores del programa de Maestría en Ciencias Clínicas con énfasis en Medicina Legal.	Se han actualizado los expedientes de los profesores que concursaron este año para las materias de Entomología, Metodología de la Investigación y Toxicología Forense.	Demora en la entrega de los documentos que deben reposar en sus respectivos expedientes por parte de los residentes y profesores.	Que la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa sea quien solicite formalmente la entrega de documentos a los residentes y profesores que cursarán los respectivos módulos con copia al coordinador. Mantener un seguimiento continuo en la entrega de las calificaciones de los módulos impartidos.
6. Acreditaciones de premio de los Concursos de Carteles Científicos, Administrativos y Afiches de los congresos realizados en los años 2015 al 2017.	Cumplimiento, con recursos disponibles, de adjudicación de premios. Cuatro (4) trámites de acreditación. Una en subsanación.	No realizan las solicitudes a tiempo. Pendiente por tramitar acreditaciones de premios de 28 funcionarios correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017 (suspendido, toda vez que ya pasaron a vigencia expirada). Solicitudes que no van acorde al área de experticia de cada funcionario. Asignación de montos del premio a funcionarios que no participan dentro del concurso.	Derogación de la Resolución N° DG062 del 20 de agosto de 2015 (ganadores de afiche) y la Resolución N° DG063 del 20 de agosto de 2015 (ganadores de poster científicos)

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>7. Acreditación de Peritos Idóneos</p>	<p>33 funcionarios realizaron las pruebas del módulo y el requisito legal para acreditarse. La inducción del módulo legal para los funcionarios que realicen la prueba. 25 asistentes de peritos certificados. 39 asistentes de perito acreditados.</p>	<p>Reprobaron 6 funcionarios en el año 2018. Se reciben solicitudes de jefes de secciones de funcionarios que no tienen los documentos completo título universitario. Faltan por recibir notas de funcionarios dos (2) en total.</p>	<p>Filtrar a través de la subdirección de Criminalística los funcionarios que están próximos a realizar las prueba, de tal forma que los actuales jefes de secciones verifiquen que la documentación este completa.</p>



5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. **UNIDAD:** Secretaría de Administración y Finanzas
2. **LOCALIZACIÓN:** Llanos de Curundu
3. **TITULAR ENCARGADO:** Mg. Betzaida E. Góngora M.
4. **PERIODO DE INFORME:** 6 de julio al 31 de diciembre de 2018

II. DIAGNÓSTICO INICIAL

La Secretaría Administrativa y de Finanzas del IMELCF ejercía un control centralizado, y no participativo, de los recursos de la institución. La excesiva burocracia, producto del control absoluto de las acciones sobre el resto de los Departamentos, influyó negativamente en la eficacia y eficiencia de las funciones administrativas.

Al momento de iniciar la nueva gestión administrativa, confrontamos dificultades para resolver las tareas pendientes debido a la falta de una transición entre la administración saliente y la entrante. También encontramos muchas situaciones pendientes, tales como: bienes muebles y equipos sin utilizar en diversas áreas de la institución; poco tiempo para la inversión en nuevas tecnologías; una flota vehicular en mal estado; infraestructura de áreas periciales y administrativas en condiciones de hacinamiento e inseguridad laboral; instalaciones sin utilizar; cuentas pendientes de pago a nivel interno y externo entre otras. La ejecución presupuestaria se hallaba a un 55% en funcionamiento y aproximadamente un 39% en inversiones, situación preocupante, ya que nos encontrábamos en el segundo semestre del año fiscal, sin autorización para ejecutar, como consecuencia de los cambios de firmas de las nuevas autoridades y entendiendo que los tiempos para la ejecución financiera nos limitaban a medida que avanza cada mes.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>1. Implementación de un nuevo Modelo de Gestión Administrativa.</p>	<p>Designación de Coordinadores Provinciales en: Chiriquí y Bocas, Herrera y Los Santos, Coclé y Veraguas, Panamá Oeste, Colón y Darién.</p> <p>Asignación de Asistentes Administrativos en la Agencia de San Miguelito, Criminalística, Edificio COREMUSA, Edificio Panamá, Llanos de Curundu (Servicios Generales)</p>	<p>Falta de recurso humano que colabore con la gestión del nuevo modelo.</p> <p>Desconocimiento de normas y procedimientos en el manejo administrativo institucional en las provincias, ya sea en administración de bienes patrimoniales, transporte, combustible, salvoconductos, etc.</p>	<p>Nombramiento de recursos humanos para reforzar el área administrativa.</p> <p>Capacitación en normas y procedimientos para el manejo administrativo en provincias.</p> <p>Las coordinaciones administrativas serán las que reemplacen al médico forense en la administración de las cajas menudas en conjunto con las custodias de caja menuda.</p> <p>Los asistentes administrativos serán los que presten solución inmediata y orienten a los funcionarios en las distintas áreas para hacer más efectiva la gestión en cuanto a cómo solicitar y qué esperar.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>2. Mejora de los estados financieros del Instituto</p>	<p>Actualización y pago a los acreedores. Este objetivo se cumplió con el aporte de muchas horas extras por parte de los funcionarios del Departamento de Contabilidad</p>	<p>Atraso por cambio de firmas de los nuevos puestos con cargos que requerían probidad. La asignación de nuevos cargos en tiempos distintos también produjo atrasos sustanciales.</p> <p>Alto volumen de trabajo producto del atraso en los pagos.</p> <p>Escasez de recurso humano para agilizar los procedimientos administrativos.</p>	<p>Asignación de nueva jefa de Contabilidad.</p> <p>Cambios de funciones a lo interno del Departamento.</p> <p>Nombramiento de personal adicional, entre ellos, un contador.</p> <p>Reorganización de las secciones administrativas. Especialmente para la mejora en el manejo de los documentos.</p> <p>Elaborar un programa de vigilancia y control para las solicitudes de viáticos. A la fecha se trabaja en el nuevo Reglamento Institucional de Viáticos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>3. Mantenimiento y limpieza de las agencias y secciones, a nivel nacional</p>	<p>Se organizó, a nivel nacional, el retiro de gran cantidad de bienes en desuso que ocupaban espacios necesarios para un mejor funcionamiento.</p> <p>Programación de jornadas de limpieza y mantenimiento de los locales de las secciones y agencias.</p>	<p>Falta de recurso humano para el apoyo logístico y traslado de bienes.</p> <p>Se necesitó la colaboración de peritos y personal administrativo de agencias y de Panamá sede.</p> <p>Limitaciones de recursos. Fue necesario el traslado del camión desde Panamá en más de una ocasión para colaborar con el personal de provincias centrales, Coclé y Veraguas.</p>	<p>Organizar en conjunto con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la donación de bienes en desuso. Actualmente está en proceso de organización, ya se encuentran en actualización de listado y criterios técnicos. El MEF ha realizado las inspecciones de rigor; próximamente, se estará llevando a cabo parte del proyecto.</p> <p>Utilización de la antigua agencia de Criminalística de Soná para el acopio de bienes en desuso y archivos institucionales.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>4. Desarrollo Informático</p>	<p>Diseño y puesta en marcha del programa informático de administración de recursos, en el Departamento de Transporte (fase inicial).</p> <p>Instalación de sistema de video vigilancia en provincias centrales. Mejoras al equipo de la provincia de Colón y a la instalación ubicada en la morgue de la Palma en Darién.</p>	<p>La incorporación de la información al sistema es lenta y no confiable, debido a un posible subregistro.</p> <p>Falta de orientación, sobre el uso del sistema y de sus aplicaciones, por parte de los funcionarios del Departamento de Transporte.</p>	<p>Revisar el estado de los componentes informáticos de las diferentes secciones y agencias y establecer un programa de actualización y modernización.</p> <p>Designar a un responsable del programa en el Departamento de Transporte. El programa debe estar en ejecución y dando resultados preliminares en marzo de 2019.</p>
<p>5. Mejoramiento de la seguridad informática</p>	<p>Preparación del Proyecto para Garantizar la Seguridad Informática, a nivel nacional.</p>	<p>La ejecución del proyecto necesita de tiempo para cumplir con los requisitos exigidos por la Autoridad de Innovación Gubernamental. La falta de planificación en los periodos de entrega dificultó el cumplimiento de la programación en el 2018</p>	<p>Presentar e implementar el proyecto completo para el año 2019.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>6. Ejecución Presupuestaria del segundo semestre del año 2018</p>	<p>Ejecución presupuestaria anual total: 96 % Funcionamiento: 99% Inversión: 63 % Observación: Cifras preliminares redondeadas.</p>	<p>Cuando ocurrió el cambio en la Dirección General (julio 2018), no hubo un proceso de transición y entrega del despacho de la Secretaría Administrativa y de Finanzas.</p> <p>El lapso para el cambio de firmas autorizadas para realizar trámites administrativos se extendió por más de 60 días. La firma de documentos de gestión financiera de todo el equipo administrativo se logró a mediados del mes de septiembre.</p> <p>El cierre fiscal anticipado no permitió hacer compras de altos montos ni de largos plazos de entrega. Como consecuencia las empresas no se arriesgan a contraer compromisos de gran valor, pero necesarios para el Instituto.</p>	<p>Para una mejor ejecución presupuestaria en el rubro de inversiones, se propone definir previamente las prioridades institucionales en coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección General.</p> <p>Reorganizar y reforzar el Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Abrir la Oficina de Desarrollo Institucional, encargada de la elaboración y coordinación de proyectos, junto con personal que dé seguimiento y control permanente a los proyectos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>7. Evaluación y seguimiento al estatus de la flota vehicular</p>	<p>Diagnóstico del estado de la flota vehicular. Inicio de auditoría de uso de vehículos y combustible. Adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento, a nivel nacional. Reparación y mantenimiento de vehículos. Inventario de los talleres que están dispuestos a prestar los servicios de mantenimiento con miras a optar por la tercerización de los servicios.</p>	<p>Datos insuficientes. Sistema de registro de poca confiabilidad. Gran cantidad de vehículos dañados. Baja asignación presupuestaria. Escaso personal para mantenimiento.</p>	<p>Reorganizar el Departamento de Transporte. Poner en práctica un nuevo sistema registro. Aplicar los resultados del estudio nacional para la contratación de servicios de mantenimiento de la flota vehicular. Analizar las propuestas de cambios y priorizar para la asignación de recursos.</p>
<p>8. Implementación de un sistema de registro de los informes de control del consumo de combustible.</p>	<p>Implementación, por provincias, del control de uso del combustible, en coordinación con los responsables de transporte y las coordinaciones administrativas provinciales</p>	<p>La asignación paulatina de las coordinadoras provinciales, parte importante del nuevo modelo de gestión del Instituto. La falta de empatía por parte del personal que usa el sistema. Resistencia al cambio. Falta de recurso.</p>	<p>Que cada coordinador provincial continúe aplicando el nuevo sistema con controles periódicos por personal de la Secretaría Administrativa, con miras a realizar muestras para comprobar que se está cumpliendo con los registros</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>9. Mantenimiento y mejoras de la Infraestructura</p>	<p>Mejoras a la morgue judicial de Panamá.</p> <p>Remodelación y acondicionamiento del Almacén Transitorio en Panamá.</p> <p>Adecuaciones a las Oficinas de la Sección de Identificación Criminal y Civil en la Subdirección de Criminalística en Ancón.</p> <p>Habilitación y ocupación del espacio alquilado en el edificio Panamá, Corregimiento de Calidonia, incluyó la instalación de un nuevo sistema de aire acondicionado.</p> <p>Mejoras y mantenimiento de la infraestructura en las agencias del interior de la República.</p>	<p>Escasez de personal de apoyo para las actividades de instalación y traslado de materiales y equipos.</p> <p>Debido a la falta de personal de apoyo algunas mejoras fueran realizadas por la contratación de servicios externos y por aportes del personal institucional.</p> <p>Instalaciones de secciones y agencias, en Panamá y en el interior de la República parcialmente ocupadas por desechos y bienes patrimoniales en desuso.</p>	<p>Incluir nuevos proyectos de inversión en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Nombramiento personal adicional para el departamento de Servicios Generales.</p> <p>Elaborar y dar continuidad a un programa de mantenimiento la infraestructura de los locales.</p> <p>Crear la unidad de Coordinación de Proyectos de Inversión como parte de la Oficina de Desarrollo Institucional.</p> <p>Dotar de recursos a las Asistencias Administrativas provinciales (Descentralización).</p> <p>Dar continuidad a proyectos establecidos.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>9.Mantenimiento y mejoras de la Infraestructura</p>	<p>Habilitación y equipamiento de la segunda planta de la Agencia de Chiriquí. Remodelación y adecuación de la morgue judicial de Veraguas. Adquisición e instalación parcial de mobiliario modular en las Secciones de Informática Forense, Accidentología Forense, Unidad de Señas y Signos, Agencia de Puerto Armuelles, Secretaría Administrativa y Recursos Humanos y para las nuevas oficinas de la Secretaría de Recursos Humanos y Agencia de Chepo. Nuevas divisiones modulares para las oficinas administrativas en Llanos de Curundu. Adecuación del Espacio para la Instalación de los equipos de Toxicología en el edificio 222 en la Ciudad del Saber</p>	<p>La ejecución de este, y otros proyectos, fue afectada por el cierre presupuestario del año 2018 y por falta de coordinación de los tiempos de ejecución de las obras, por parte de la administración anterior.</p> <p>Ante la falta de recursos institucionales hubo necesidad de realizar contratación de servicios externos para dar continuidad a los proyectos.</p>	<p>Obtener recursos para completar los trabajos en los proyectos pendientes.</p> <p>Explorar la posibilidad de contratar servicios externos para completar a tiempo los proyectos diseñados para el año 2019.</p> <p>Dar continuidad a los trámites de alquileres para mejorar las condiciones laborales de los colaboradores en las agencias de Bocas Del Toro, Panamá Oeste, Darién, Colón y La Secretaría de Recursos Humanos en la sede principal.</p> <p>Ampliación de los espacios de infraestructura del Departamento de Compras, Contabilidad y Tesorería en el local sede del Instituto.</p>

PROGRAMADA	LOGROS	DIFICULTADES	PROPUESTAS
<p>8. Mejoras en la movilización de los peritos y adecuación de vehículos de uso forense</p>	<p>Ampliación de la flota vehicular, para uso de los peritos, mediante la adquisición de nuevos vehículos, distribuidos en la provincia de Panamá y en el interior de la República.</p> <p>Licitación pública para la transformación a vehículos tipo laboratorios móviles de Criminalística, de un pick up y dos vehículos tipo panel.</p>	<p>En la licitación, solamente participó una empresa proveedora.</p> <p>La orden de compra para la transformación de los paneles no fue refrenada antes del cierre fiscal.</p> <p>Las modificaciones vehiculares fueron realizadas por personal de Servicios Generales, el proyecto se encuentra a un 50%.</p>	<p>Programar la compra de vehículos de acuerdo a las características de funciones y ubicación geográfica de los servicios periciales.</p> <p>Elaborar un proyecto para la adquisición de vehículos de uso forense: clínicas, morgues y laboratorios móviles.</p>



ANEXOS

i. INFORME DE GESTIÓN 2018 DEL CONSEJO DISCIPLINARIO DEL IMELCF

Elaborado por: Lcdo. Gabriel Vega Yuil, Secretario General

CONFORMACIÓN

Con fundamento legal en la Ley N°1 del 6 de enero del 2009 “Por la cual se instruye la carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial”, el Consejo Disciplinario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará conformado de acuerdo al artículo 63 de esta Ley, por:

- El Secretario(a) General
- El Secretario (a) de Administración y de Finanzas
- El Secretario (a) de Recursos Humanos
- El Director(a) de Asesoría Legal
- El Representante de los servidores del Instituto y su respectivo suplente.

El Consejo Disciplinario, en el año 2018, estaba conformado por los siguientes miembros:

- El Secretario General, Lcdo. Gabriel Vega Yuil
- La Secretaria Administrativa y de Finanzas, Mgter. Betzaida Góngora
- La Secretaria de Recursos Humanos, Ing. Carmen Díaz Rodríguez
- La Coordinadora de Asesoría Legal, Lcdo. Edgardo Jiménez
- El Representante de los Servidores del Instituto y Suplente, Sr. Dimas Julio y el Lcdo. Diomedes Trejos.

NORMATIVA

- Ley N°1 del 6 de enero del 2009 “Por la cual se instruye la carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial”. Capítulo VII, Régimen Disciplinario.
- Resolución N°017 de 10 de junio de 2009, “Que adopta el reglamento que regula el funcionamiento interno del Consejo Disciplinario del Instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses”.

CIFRAS TOTAL DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2018.

PRIMER SEMESTRE

Total, de expedientes (se incluye casos del año 2017)	85
Expedientes nuevos ingresados	13
Expedientes resueltos	9
Expedientes pendientes (se incluye casos del año 2017)	72
Recomendación del Consejo Disciplinario en los casos resueltos	
Sanción	5
Archivo y Cierre	4
Casos Declinados	0

SEGUNDO SEMESTRE

Total, de expedientes (se incluye casos del año 2017)	74
Expedientes nuevos ingresados	9
Expedientes resueltos	65
expedientes pendientes	13
Recomendación del Consejo Disciplinario en los casos resueltos (se incluyen casos del año 2017)	
Sanción	7
Archivo y Cierre	18
Casos Declinados	40



ii. ACTIVIDADES DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES EN EL AÑO 2018

Elaborado por: Lcdo. Gabriel Vega Yuil, Secretario General

Miembros de la Junta Directiva:

La Junta Directiva del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses está conformada, según la Ley 50 de 2006 por:

1. La Procuradora General de la Nación, Lcda. Kenia I. Porcell D., quien la preside. Delegado Lcdo. Rolando Rodríguez.
2. Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Interino, Magistrado Hernán De León y su Delegado de la Sala Penal, Magistrado Wilfredo Sáenz.
3. Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá, Dr. Enrique Mendoza y su Delegado Dr. Jaime Arias.
4. Presidente del Colegio Médico de Panamá, Dr. Alfredo Macharaviaya y su Delegado Dr. José Calderón.
5. Delegado del Colegio Nacional de Abogados, Lcdo. Dionisio Rodríguez. Delegados Lcdo. Antonio Loaiza y Lcdo. Rodrigo Del Cid.
6. Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Dr. José Vicente Pachar Lucio, como Secretario.

LISTADO DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADAS EN EL AÑO 2018.

REUNIONES ORDINARIAS.

- Reunión ordinaria N°01, 10 de enero de 2018.
- Reunión ordinaria N°02, 21 de febrero de 2018.
- Reunión ordinaria N°02 continuación, 7 de marzo de 2018.
- Reunión ordinaria N°02 continuación 2, 21 de marzo de 2018
- Reunión ordinaria N°03, 28 de marzo de 2018.
- Reunión ordinaria N°04, 11 de abril de 2018.
- Reunión ordinaria N°05, 2 de mayo de 2018.
- Reunión ordinaria N°06, 9 de mayo de 2018
- Reunión ordinaria N°07, 20 de junio de 2018.
- Reunión ordinaria N°08, 4 de julio de 2018.
- Reunión ordinaria N°09, 11 de julio de 2018.
- Reunión ordinaria N°10, 29 de agosto de 2018.
- Reunión ordinaria N° 11, 12 de septiembre de 2018.
- Reunión ordinaria N° 12, 10 de octubre de 2018.
- Reunión ordinaria N° 13, 17 de octubre de 2018.
- Reunión ordinaria N° 14, 12 de diciembre de 2018.
- Reunión ordinaria N° 15, 19 de diciembre de 2018.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE 2018.

- Reunión Extraordinaria N°1, 22 de junio de 2018.
- Reunión Extraordinaria N°2, del 5 de julio de 2018.

Convenios Aprobados

1. Aprobación de la Renovación del Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad de Panamá y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
2. Es aprobado el Convenio de Donación de Equipos del Laboratorio de Biología y Genética Forense del Ministerio de Seguridad para el Laboratorio de Análisis Biomolecular del IMELCF.

Diversos Temas Aprobados del año 2018.

1. Se aprueba otorgar Cortesía de Sala a la Dra. Elaine Bressan con la finalidad de exponer la situación actual de los Psiquiatras Forenses que no cuentan con idoneidad profesional.
2. Es aprobado solicitar a Asesoría Legal preparar una consulta al Procurador de la Administración, en relación a la idoneidad de los peritos de Salud Mental, exponiéndole las normas legales de la Ley 50 de 2006 y en base a las normas del Código de Procedimiento Penal del SPA y del Código Judicial.
3. Es aprobada la Cortesía de Sala de la Dra. Elaine Bressan para realizar la demostración del equipo de video conferencia.
4. Se realizó mediante sorteo el orden de las entrevistas de los concursantes para ocupar el cargo de Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Es aprobado por la Junta Directiva solicitar a Contraloría una auditoría sobre la ocupación, alquiler y trámite de adecuación del Local Coremusa donde estarían ubicadas las nuevas oficinas del IMELCF, en atención a que el Instituto llevaba más de dos años de estar pagando alquiler y no era ocupado en debida forma el local.

6. Se aprueba Cortesía de Sala para el Lcdo. Diomedes Trejos y el Lcdo. Cesar Edwards del Laboratorio de ADN, para la discusión del Acuerdo de Donación entre el Instituto de Medicina Legal y el Ministerio de Seguridad.
7. Es aprobado el Anteproyecto de Presupuesto 2019, presentado por la Ing. Rita Aparicio, Ex Secretaria Administrativa y de Finanzas y la Lcda. Katia Cárdenas Ex Secretaria de Recursos Humanos.
8. Es aprobado solicitar una reunión con el Señor Presidente de la República de Panamá y la Junta Directiva, para plantearle la necesidad de la consecución del presupuesto para la construcción de la nueva sede del IMELCF.
9. Es aprobado hacer una nota al Alcalde del Distrito de Panamá para explicarle la situación actual de las inhumaciones y la necesidad de un terreno para realizar entierros de solemnidad.
10. Se aprueba realizar una visita a las nuevas oficinas del IMELCF, ubicadas en el Edificio Coremusa, Calidonia.
11. Se aprueban los temas del IX Congreso Internacional de Medicina legal y Ciencias Forenses. Presentado por la Lcda. Ylian Lanuza, Ex Secretaria de Docencia, Investigación y Normativa.
12. Es aprobado una reunión extraordinaria para la toma de posesión y juramentación del Dr. José Vicente Pachar Lucio como nuevo Director General del IMELCF, elegido mediante concurso de méritos.
13. La Junta Directiva eligió mediante votación unánime a la Dra. Vera Varela Petrucelli, como Subdirectora de Medicina Forense, Interina y la Lcda. Cintia Linares, como Subdirectora de Criminalística, Interina.
14. Es aprobada la Resolución JD-007-2018 de 22 de junio de 2018, por la cual se declara al Dr. José Vicente Pachar Lucio, como ganador del Concurso para ocupar el cargo de Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
15. Es aprobado realizar todos los miércoles las reuniones de Junta Directiva.
16. Es aprobado solicitar un auditó interno sobre la participación de funcionarios en las capacitaciones dictadas por la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa.

17. Es aprobado hacer una revisión al Reglamento Interno de la Junta Directiva.
18. Es aprobado la revisión del Concurso para ocupar el cargo de Subdirector de Medicina Forense y el Subdirector de Criminalística del IMELCF.
19. Es aprobada la Cortesía de sala para la Ing. Carmen Díaz para presentar un informe de Recursos Humanos sobre la situación actual del es director, Dr. Humberto Mas Calzadilla y del Lcdo. Abdiel Rentería, ex subdirector.

TEMAS DISCUTIDOS PENDIENTES DE APROBACIÓN:

1. Revisión del Reglamento del Concurso para ocupar el cargo de Subdirector de Medicina Forense.
2. Revisión del Reglamento del Concurso para ocupar el cargo de Subdirector de Criminalística.
3. Modificación a Ley 50 de 13 de diciembre de 2006 “Que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.
4. Revisión de la Resolución N°1 de 9 de mayo de 2007,” Por la cual se aprueba el del Reglamento Interno de Deliberación de la Junta Directiva.