

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

Diciembre 2018

**PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL
2018-2023**



COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Dr. José Vicente Pachar Lucio. Dirección General
Lcdo. Gabriel Vega Yuil. Secretaría General
Dra. Tailín Jiménez. Subdirección de Medicina Forense
Dra. Jessica Cobos. Subdirección de Medicina Forense
Lcdo. Abel Guevara. Subdirección de Criminalística
Lcdo. Nefi Zúñiga. Subdirección de Criminalística
Lcdo. Erick Espinosa. Laboratorio de Análisis Biomolecular
Lcda. Deika Cummings. Laboratorio de Toxicología
Lcdo. Edgardo Jiménez. Oficina de Asesoría Legal
Sr. Luis Guardia. Oficina de Asesoría Legal
Lcda. María Smith. Oficina de Relaciones Públicas
Lcdo. Leonel Correa. Secretaría de Recursos Humanos
Sr. Bernardo Martínez. Secretaría de Recursos Humanos
Lcda. Mayté López. Sección de Bienestar Social del Empleado
Ing. Fabiola González. Departamento de Informática
Lcda. Sara Sugasti. Sección de Almacén
Lcda. Lorena Gil. Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa
Lcda. Clara Hidalgo. Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa
Lcdo. Ricardo Cañón. Oficina de Gestión de Calidad

APORTES ADICIONALES

Dra. Yilinda Fernández. Medicina Forense. Agencia de Coclé
Lcdo. Raúl Pereira. Criminalística. Agencia de Los Santos
Magister. Betzaida Góngora. Secretaría Administrativa y de Finanzas
Dra. Gisela Jurado. Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa
Ing. Carmen Díaz Rodríguez. Secretaría de Recursos Humanos
Sr. Moisés Escobar. Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio.



ÍNDICE

- 1. Presentación**
- 2. Misión**
- 3. Visión**
- 4. Principios Institucionales**
- 5. Perspectivas y Ejes Estratégicos**
 - 5.1 Resumen**
 - 5.2 Objetivos estratégicos y diagnóstico inicial**
- 6. Diagnóstico FODA**
- 7. Mapa Estratégico Institucional**



1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMELCF) debe contar con una herramienta de planificación que permita medir y fiscalizar los resultados de su gestión; para tal propósito, se ha desarrollado el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo comprendido entre los años 2018 – 2023, documento que refleja la visión institucional y que está orientado hacia la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios periciales científicos que brinda el Instituto.

El Plan también refleja los cambios ocurridos en Panamá a partir de la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, modificaciones que han obligado a realizar adaptaciones y ajustes institucionales acordes con la transformación coyuntural y estructural de la administración de justicia en nuestro país.

Dado el compromiso adquirido por la nueva administración para la elaboración del Plan se dispuso la conformación de un Comité que, de manera transparente, participativa e inclusiva, elaboró la propuesta, proyecto que refleja las aspiraciones del periodo administrativo de las actuales autoridades del IMELCF.

Las políticas institucionales definidas en el Plan están agrupadas en Perspectivas y Ejes estratégicos, según su naturaleza y cada una prevé para su implementación una serie de propuestas estratégicas, elaboradas luego de la realización de un diagnóstico inicial, y objetivos específicos.

La metodología aplicada en el proceso se basó en la revisión, en sesiones de trabajo semanales, de un proyecto presentado en el año 2011, actualizado en el año 2015. También se tomó en cuenta el diagnóstico inicial del estado del Instituto realizado por la Dirección General y su equipo de trabajo.

Las conclusiones, observaciones y recomendaciones recibidas permitirán orientar al Instituto, hacia el logro de un desarrollo planificado durante el próximo quinquenio.

2. MISIÓN

Somos una entidad pública que presta servicios periciales de Ciencias Forenses y asesoría técnico-científica al sistema de justicia, con fundamento científico, calidad, objetividad, transparencia y respeto a las normas legales y derechos fundamentales.

3. VISIÓN

Ser la institución de referencia nacional y regional en materia de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con una organización moderna, eficaz y eficiente, personal altamente capacitado en todas las áreas de experticia forense y con un profundo compromiso humanitario, docente, científico-investigativo y ético-legal.



4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Objetividad

Actuación profesional con absoluta imparcialidad y justicia.

Responsabilidad

Desempeñando fielmente sus cargos atendiendo a la responsabilidad civil, penal y disciplinaria por faltas y delitos cometidos.

Probidad

Con honradez, rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, sin aceptar compensación alguna que pueda incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.

Prudencia

Evitando acciones que puedan poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus instituciones.

Respeto por los Derechos Humanos

Garantizando que sus funciones se realicen con respeto a los Derechos Humanos.

Discreción

Guardando reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Independencia de criterio

No involucrándose en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones o que conlleven un conflicto de interés.

Transparencia y rendición de cuentas

Salvo las limitaciones previstas en la ley, se garantizará el acceso a la información, sin otros límites que aquellos que impongan el interés público y los derechos de privacidad de los particulares.



5. PERSPECTIVAS, EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1. RESUMEN

PERSPECTIVA	EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRÉGICOS
I. SOCIEDAD Y ESTADO	Calidad en la prestación de los servicios periciales de Medicina Forense y Criminalística	Prestar servicios periciales integrados, con eficiencia, calidad, responsabilidad social, oportunidad y clara orientación humanística para la satisfacción de nuestros clientes.
		Proveer servicios periciales tomando en cuenta las necesidades de atención adecuada, oportuna y segura a los usuarios.
		Determinar el impacto de la prestación de los servicios periciales a nivel de la administración de justicia y la sociedad.
		Formalizar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales, a fin de brindar un mejor servicio a la sociedad.
II. PROCESOS INTERNOS Y GESTIÓN DE CALIDAD	Procesos internos	Implementar procesos administrativos y periciales orientados hacia una gestión eficiente y eficaz.
		Mejorar y fortalecer los procesos de manejo y custodia de indicios, para que sean incluidos dentro de la nueva versión del Manual de Cadena de Custodia.
		Realizar la Oficina de Desarrollo Institucional.
	Gestión de Calidad	Constituir los sistemas de servicios periciales integrados dentro de un marco de verificación, certificación y acreditación. Establecer un sistema de servicios periciales respaldado por procesos de calidad bajo normativas nacionales e internacionales.



	Adecuación normativa	Definir los cambios y modificaciones que se necesiten realizar al marco legal institucional, tomando en consideración la realidad actual del accionar pericial en el sistema penal acusatorio.
		Determinar la metodología para la presentación de propuestas para actualizar el marco legal institucional.
III. ASIGNACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Gestión de recursos presupuestarios	Gestionar una asignación presupuestaria cónsona con los requerimientos de la institución.
		Mejorar la administración de los recursos presupuestarios asignados.
		Obtener recursos financieros adicionales de entidades externas.
	Modelo de autogestión	Implementar mecanismos para la obtención de fondos de autogestión.
	Cooperación internacional	Fortalecer la entidad mediante alianzas estratégicas y proyectos de asistencia técnica y financiera con apoyo de la Cooperación Internacional.
IV. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN OPERATIVA	Recursos humanos	Elaborar e Implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos.
		Impulsar el desarrollo del talento humano
		Captar personal idóneo según perfiles de competencias y necesidades.
		Reglamentar la Ley de Carrera Administrativa.
	Investigación científica forense	Incentivar y desarrollar proyectos de investigación científica forense.
	Infraestructura	Adquirir terrenos y construir infraestructuras propias, adecuadas para el funcionamiento institucional.
		Mejorar la infraestructura actual.
	Equipamiento	Elaborar e implementar un plan para la adquisición, el mantenimiento y la reparación de los equipos científicos, técnicos y de uso administrativo.
		Contar con los medios de transporte terrestres y acuáticos requeridos a nivel nacional.
		Adquirir y aplicar tecnología de punta de uso forense.
Desarrollo tecnológico	Desarrollar y mejorar la infraestructura tecnológica, como tarjeta de presentación digital, y las fuentes de información interna y externa.	
	Adecuar sistemas automatizados en áreas periciales y administrativas para realizar el trabajo de manera expedita.	



		Implementar el concepto de “Tecnología Verde” para contribuir a la reducción en el consumo de energía y cuidado ambiental.
	Comunicación	Establecer una Política de Comunicación que oriente, guíe y unifique la adecuada toma de decisiones y actuaciones de los directivos y servidores públicos del IMELCF.
		Fortalecer la comunicación interna y externa mediante la elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación alineado a los objetivos del Plan Estratégico institucional.
		Dotar a la Oficina de Relaciones Públicas de los recursos necesarios para cumplir con sus funciones.

5.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ESTADO DEL IMELCF

1. PERSPECTIVA: **SOCIEDAD Y ESTADO**

EJE ESTRATÉGICO:

CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Prestar servicios periciales integrados, con eficiencia, calidad, responsabilidad social, oportunidad y clara orientación humanística para la satisfacción de nuestros clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios periciales no están integrados operativamente. • Poca interacción de los equipos de trabajo interdisciplinario. Desconocimiento de los resultados de los análisis realizados por otras áreas de experticia. • Los informes periciales se remiten por separado, de las diferentes secciones y laboratorios a las autoridades solicitantes. • Es necesario implementar el diseño y uso de expedientes integrados. • Se deben unificar los criterios para la revisión de fondo y contenido de los informes periciales. • Se deben establecer mecanismos para asegurar la oportunidad de entrega de los informes y así evitar la mora.



<p>Proveer servicios periciales tomando en cuenta las necesidades de atención adecuada, oportuna y segura a los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se han establecido modelos de atención específicos, acordes con las solicitudes de los peritajes. • No se dispone de facilidades de atención a personas con necesidades especiales. • La mayoría de las instalaciones no están acordes con las normas de salud ocupacional y son un riesgo para el personal y los usuarios.
<p>Determinar el impacto de la prestación de los servicios periciales a nivel de la administración de justicia y la sociedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La mora en la entrega de peritajes afecta las investigaciones. Se debe cumplir con el principio de oportunidad de las pruebas. • La falta de acreditación de los laboratorios es factor de cuestionamiento en los procesos judiciales y en la sociedad en general. • Para incrementar la eficiencia, es necesario orientar a las autoridades competentes, para que emitan solicitudes claras, precisas y pertinentes para garantizar una respuesta pericial efectiva.
<p>Formalizar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales a fin de brindar un mejor servicio a la sociedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existen acuerdos de cooperación interinstitucional (MINSA, CSS, Hospital del Niño, Instituto Conmemorativo Gorgas, Mida, IDIAP, Tribunal Electoral, Policía Nacional, entre otros), pero no se aplican conforme a lo establecido en los convenios. • Es necesario revisar, verificar y evaluar el cumplimiento de los convenios de cooperación para actualizar y ampliar los alcances necesarios. • Se deben buscar nuevas alianzas y firmar convenios con otras entidades nacionales e internacionales.

2. PERSPECTIVA: PROCESOS INTERNOS Y GESTIÓN DE CALIDAD

EJE ESTRATÉGICO: PROCESOS INTERNOS	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Establecer procesos estandarizados en las áreas periciales y administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La mayoría de las áreas periciales y administrativas carecen de procesos estandarizados y flujos de trabajo. • Se requiere evaluar el manejo documental en cada área o sección y el estatus actual de manuales, procedimientos, instructivos, formatos de trabajo que mantenga las unidades a nivel nacional. • No existen políticas institucionales definidas específicamente para los servicios que ofrece la institución.



	<ul style="list-style-type: none"> • En el área administrativa existe un desconocimiento generalizado sobre los procedimientos de las actividades que realizan.
Mejorar los procesos de manejo y custodia de indicios y/o evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado avances como la creación del Almacén Transitorio de Evidencias en Panamá, Veraguas y Chiriquí. El Manual de Cadena de Custodia, el Directorio de Servicios Periciales, las guías y protocolos de actuación pericial deben ser actualizados.
Implementar la Oficina de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere gestionar el funcionamiento efectivo de esta Oficina, creada mediante la Resolución JD-007-2009. • Es indispensable elaborar el perfil del responsable de la Oficina y de los colaboradores que formarán parte de la misma.

EJE ESTRATÉGICO:

GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
Sistema de servicios periciales integrados bajo el marco de acreditación internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha logrado estandarizar los procesos bajo la norma ISO 17025 de tres laboratorios (Análisis Biomolecular, Documentología Forense y Sustancias Controladas), los cuales se encuentran en etapa de revisión para solicitar la acreditación internacional. • No existe compromiso del personal con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. • Se requiere actualizar a los peritos en metodología y tecnología en temas forenses.
Ampliación de alcances de acreditación en las secciones y laboratorios forenses	<ul style="list-style-type: none"> • No todos los servicios periciales se encuentran bajo las normativas internacionales. • No todas las secciones y laboratorios cuentan con una infraestructura adecuada para la acreditación. • No se cuenta con presupuesto para mantener la acreditación y realizar las compras de ensayos de aptitud dentro del ciclo de acreditación.



EJE ESTRATÉGICO:

ADECUACIÓN NORMATIVA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Actualizar el marco legal del Instituto para que sea más acorde con la realidad institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta terminar el anteproyecto de la nueva ley del IMELCF, con las modificaciones consensuadas a las leyes N° 50 y 69, para posteriormente presentar el documento a la Junta Directiva y luego a la Asamblea Legislativa.
<p>Renovar las normativas existentes sobre el accionar pericial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los requerimientos sobre las certificaciones de los peritos. • Actualizar el Manual de Cadena de Custodia, las Guías de Procedimientos y el Directorio de Servicios Periciales.
<p>Modificar el organigrama institucional y su marco normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El organigrama institucional actual no cumple con la realidad operativa y funcional ya que corresponde a la Ley 50 de 2006



3. PERSPECTIVA: **ASIGNACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS**

EJE ESTRATÉGICO:	
GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
Gestionar una asignación presupuestaria cónsona con los requerimientos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Asignaciones presupuestarias insuficientes. • La limitada asignación de recursos incide negativamente en el crecimiento y desarrollo del Instituto. • Se requiere establecer contactos o acercamientos con entidades como la Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros, para solicitar mayores asignaciones presupuestarias anuales.
Mejorar la administración de los recursos presupuestarios asignados	<ul style="list-style-type: none"> • El modelo administrativo actual es ineficiente y dificulta la distribución adecuada de los recursos asignados. • A corto plazo, se hace necesario identificar las necesidades prioritarias para la reasignación de recursos. • Se requiere implementar controles efectivos del uso de los bienes patrimoniales y de los fondos asignados para distintos rubros. • Falta de planificación e improvisación en las compras. Costosos equipos que no se utilizan.
Obtener recursos financieros adicionales de entidades externas	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario crear una Oficina de Asuntos Internacionales que gestione apoyos y/o donaciones a través de organismos internacionales, agencias de cooperación, embajadas, entre otras. • Poca proyección internacional, como un referente en Ciencias Forenses, a nivel regional. • No existen planes, programas y proyectos para recibir el apoyo de agencias internacionales.



EJE ESTRATÉGICO:

MODELO DE AUTOGESTIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INICIAL – OBSERVACIONES
Implementar mecanismos para la obtención de fondos de autogestión	<ul style="list-style-type: none">• Retomar el proyecto que sustenta los beneficios de contar con un fondo de autogestión.• Se cuenta con un marco legal (Resolución JD-016-2010) y un Manual de Autogestión aprobado por la Contraloría General (Decreto N° 272-2012-DMySC- GACETA N° 27115-A). No obstante, se debe verificar la factibilidad de estas normas.• Ya se establecieron los procedimientos de autogestión para la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa.• Se debe determinar las áreas donde se puede aplicar la autogestión, sin que esto conlleve grandes inversiones en infraestructura, en mano de obra y que no afecte en gran medida la responsabilidad de cumplir con la labor pericial.



EJE ESTRATÉGICO:

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Fortalecer la entidad mediante alianzas estratégicas y proyectos de asistencia técnica y financiera, con apoyo de la Cooperación Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none">• En materia de capacitaciones, se ha logrado el apoyo internacional a través de la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa.• Se ha recibido apoyo de la Agencia de Cooperación Española, la Embajada de los Estados Unidos, el PNUD y otros.• Es imperativo crear una Oficina de Asuntos Internacionales encargada de gestionar asesoramiento técnico-científico y el intercambio de conocimientos con entidades forenses de otros países.• Es importante realizar las consultas interinstitucionales (Contraloría, MEF, Relaciones Exteriores, etc.) para implementar la Oficina de Asuntos Internacionales.



4. PERSPECTIVA: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN OPERATIVA

EJE ESTRATÉGICO:	
RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con políticas definidas para la administración del recurso humano. • El proceso de Reclutamiento y Selección de Personal no está normado de manera formal. • No existen parámetros objetivos para los ajustes salariales, de acuerdo a escalafones, concursos de méritos y actualización de conocimientos por propios medios, años de servicio y compromiso institucional. • En algunos casos la toma de decisiones para la rotación del personal, la promoción, el traslado, el otorgamiento de licencias, etc. se aplicaba de manera subjetiva. • Si se respetan los acuerdos gremiales. • Inexistencia de procesos sistematizados. • El recurso humano y su manejo administrativo se tiene que ajustar a lo establecido en la Ley N°1 del 6 de enero del 2009.
Impulsar el bienestar de los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • No existe la dotación de presupuesto para ejecutar programas dirigidos a brindar asistencia social y bienestar integral del colaborador. • Se deben incrementar acciones para coadyuvar al logro de metas personales y profesionales. • Es indispensable que el recurso humano comprenda que sus acciones deben encaminarse hacia la excelencia y la ética profesional. • Inexistencia de enlaces de RR. HH-Bienestar Social en las agencias provinciales. • Se depende de la colaboración de la CSS para la identificación de riesgos en los ambientes laborales y la vigilancia de la salud de los colaboradores. • Es necesario revisar el método empleado para la evaluación de la productividad laboral (Evaluación de Desempeño).



	<ul style="list-style-type: none"> • No existe una Oficina de Equiparación de Oportunidades para personas con discapacidad, ni se cuenta con una estadística de servidores públicos con alguna limitación o discapacidad. • Se deben incrementar los métodos para el reconocimiento de méritos. • No se ha implementado la norma sobre la creación de la Unidad de Género.
<p>Captar personal idóneo según perfiles de competencias y necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan nombramientos sin la previa evaluación de los profesionales del área. • No existen perfiles de puestos actualizados. • El Manual de Descripción de Cargos existe, pero no se ejecuta. • La entidad está compuesta por profesiones muy complejas y heterogéneas. • Se debe implementar el reclutamiento interno mediante concursos. • Se tiene presencia en las Ferias de Empleo del MITRADEL. • Se utiliza el portal empleospanama.com para la captación de aspirantes. • Es necesario revisar el contenido de las Jornadas de Inducción.
<p>Reglamentar la Ley de Carrera Administrativa para los servidores públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben definir las normas o los reglamentos para el ingreso de los colaboradores periciales y administrativos a la Carrera, a fin de que la estabilidad en el cargo sea condicionada a base de méritos, competencia profesional, lealtad institucional y moralidad en el servicio. • A excepción de los concursos de méritos para ocupar los cargos de Director General y Subdirectores, no existe un sistema de concurso para cargos.



EJE ESTRATÉGICO:

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Capacitar al recurso humano en las competencias necesarias para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo del talento humano es fundamental la formación continua y la actualización de conocimientos. • Es necesario trabajar en la creación de políticas de capacitación y formación en las Ciencias Forenses y en el área administrativa. • Se debe priorizar las capacitaciones hacia los peritos considerando sus necesidades. • Es importante contemplar la recertificación de todas las áreas forenses. • Se debe capacitar al personal administrativo de acuerdo a sus competencias o funciones. • Establecimiento o renovación de convenios con universidades y centros de formación laboral. • En el ámbito pericial es oportuno retomar las jornadas internas y la discusión de casos. • Establecer vínculos con los centros de estudios superiores, para plantear la posibilidad de estructurar los planes de estudios de las carreras en Ciencias Forenses a la realidad pericial.

EJE ESTRATÉGICO:

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA FORENSE

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Incentivar y desarrollar proyectos de investigación científica forense</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se desarrollan proyectos de investigación científica forense. • Se debe proveer incentivos como ajustes en el horario para trabajos de investigación y dotar de los recursos requeridos para los proyectos. • Es fundamental designar un encargado para la coordinación de investigación en la Secretaria de Docencia, Investigación y Normativa. • Resulta indispensable realizar convenios con universidades y entidades de investigación científica.



EJE ESTRATÉGICO:

INFRAESTRUCTURA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Adquirir terrenos e infraestructura propia y adecuada, para el desarrollo institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No hubo continuidad en proyectos de infraestructura (construcción de nueva sede) y se perdieron recursos presupuestarios asignados para tal fin. • Es indispensable diseñar un proyecto de construcción que abarque solo oficinas administrativas en Llanos de Curundú. • Se dispone de instalaciones, ocupadas en concepto de administración y uso: morgues de Panamá, Panamá Oeste, Coclé, Darién, Veraguas, Chiriquí y Bocas del Toro y la sede de Llanos de Curundú. • Se cuenta con un terreno para la Agencia de Chepo (Tortí). • Se deben hacer gestiones para obtener terrenos propios y planificar las sedes provinciales del Instituto.
<p>Mejorar la infraestructura actual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron locales no habilitados para su uso, pero por los que se estaba pagando arriendo. • Disponemos de algunos locales cedidos por el Ministerio Público. • Algunas infraestructuras alquiladas para las agencias provinciales no cumplen con los metros cuadrados necesarios para la prestación de los servicios. • Las Coordinaciones Administrativas provinciales carecen de iniciativa para la solución de diversos problemas operativos. • Existen informes de inspección técnica de los especialistas del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social, que recomiendan mejoras en los ambientes de trabajo (mobiliario ergonómico, luminarias, barandas y pasa manos en escaleras, hacinamiento, etc.), recomendaciones que no se han implementado.



EJE ESTRATÉGICO:	
EQUIPAMIENTO	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Elaborar e implementar un plan para la adquisición, el mantenimiento y la reparación de los equipos científicos, técnicos y de uso administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Comité encargado de la compra de equipos forenses, compuesto por personal multidisciplinario, no cumplía con sus funciones. Existen contratos de mantenimiento y reparación de equipos. Se recomienda revisión de términos. Algunos equipos científicos, técnicos y de uso administrativo están subutilizados o sin contratos de mantenimiento.
<p>Contar con los medios de transporte terrestres y acuáticos requeridos a nivel nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Según la Unidad de Bienes Patrimoniales el IMELCF cuenta con 271 vehículos, dos (2) motocicletas, tres (3) remolques para lancha, cuatro (4) lanchas, un (1) cayuco, un (1) bote de fibra de vidrio y diez (10) motores fuera de borda. De acuerdo con informe del Departamento de Transporte, del total de vehículos existentes, cincuenta y siete (57) están en proceso de mantenimiento correctivo, pero funcionando; diecisiete (17) en evaluación y en espera de criterio técnico para posible descarte: 6 por entrega y 6 en gestión de compra. No existen controles adecuados del uso de los vehículos y del combustible. Es necesario realizar auditorías y establecer protocolos de uso de los medios de transporte.



EJE ESTRATÉGICO:

DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES
<p>Desarrollar y mejorar la infraestructura tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una plataforma tecnológica que recibe mantenimiento anual. • Se posee una red nacional multiservicios (RNMS) de telefonía de voz y data. • Se requiere de una tarjeta de presentación digital como fuente de información interna y externa. • Se cuenta con Internet a nivel nacional, correo institucional y página web. Se han detectado casos de mal uso de estos recursos. La página web no está actualizada y no cumple con los parámetros de transparencia.
<p>Adecuar sistemas automatizados en áreas periciales y administrativas, para realizar el trabajo de manera expedita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema contable y administrativo está automatizado. • Se han diseñado programas para el registro y control de documentos. • En el área pericial está funcionando la plataforma del Sistema Penal Acusatorio en todo el país; sin embargo, no es de uso generalizado. • El Departamento de Informática está trabajando en el flujo de procesos, según parámetros requeridos en cada laboratorio.
<p>Implementar el concepto de “Tecnología Verde” para contribuir a la reducción en el consumo de energía y cuidado ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se emplea gran cantidad de impresoras, el gasto en papel y tintas es elevado, poca consciencia del concepto de “Tecnología Verde”. • Consumo alto en consumible e impresiones. • Se reparan equipos de manera continua. • Existe gran cantidad de equipos por descartar.

<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO</p>	<p>DIAGNÓSTICO INICIAL - OBSERVACIONES</p>
<p>Establecer una Política de Comunicación que oriente, guíe y unifique la adecuada toma de decisiones y actuaciones de los colaboradores, en cuanto a los procesos de comunicación internos y externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de parámetros y lineamientos comunicacionales. • La misión y visión institucional fue instaurada en el 2005 por lo que se requiere una readecuación con la situación actual y su debida divulgación, para potenciar el sentido de pertenencia e identidad. • Existe un desconocimiento generalizado de la misión y visión institucional. • Pese a los esfuerzos realizados por consolidar la identidad del IMELCF, las autoridades gubernamentales, la administración de justicia, la sociedad y los medios de comunicación nos visualizan como funcionarios del Ministerio Público y de la Policía Nacional. Además, se continúa nombrando a la entidad como Medicatura Forense. • Pese a los esfuerzos realizados por destacar la importancia de comunicar lo que hacemos, las jefaturas de las distintas instancias aún no reflejan interés en promover las acciones que desarrollan. • Al carecer de un Manual de Identidad no hay unidad de criterios en cuanto al uso de los elementos visuales y gráficos en nuestra comunicación y difusión pública.
<p>Fortalecer la comunicación interna y externa, mediante la elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación alineado a los objetivos del Plan Estratégico institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los flujos de comunicación en dirección ascendente, descendente y horizontal deben consolidarse permitiendo la optimización de la comunicación interna. • Se necesita sensibilizar y concientizar a los jefes de secciones, agencias y laboratorios para que se conviertan en agentes multiplicadores de la información generada en el Instituto, disminuyendo así la difusión de rumores y riesgos de mala interpretación de los mensajes. • Es necesario capacitar a las autoridades en cursos de vocería, para que sean capaces de enfrentar entrevistas en los diversos medios de comunicación alcanzando los objetivos comunicacionales de la Institución. • La página web institucional no cumple con los estándares mínimos que exige la legislación panameña de acceso a la información de carácter público, que deben contener las páginas institucionales. Además, debe actualizarse periódicamente y rediseñarse para hacerla más funcional, amigable y útil para los usuarios. • Se han activado las redes sociales: Facebook, Youtube, Twiter, Google+, Whatsapp e Instagram. • Se mantienen buenas relaciones con los medios de comunicación, lo cual facilita la actividad de divulgación. • Se ha conformado una base de datos de celulares para agilizar la comunicación interna. Se está a la espera de un celular exclusivo para esta finalidad.



Reforzar la Oficina de Relaciones
Públicas

- Escaso personal profesional en las diversas especialidades de comunicación.
- Se depende del apoyo de los peritos de Criminalística de las agencias para la cobertura fotográfica de los eventos en el interior del país, la cual está supeditada a la actividad pericial.
- Falta de equipos tecnológicos que permitan una mayor visibilidad del accionar pericial.
- No hay enlaces de la Oficina de Relaciones Públicas en las agencias provinciales. Esta deficiencia impide agilizar el flujo de información, mantener contacto con los reporteros de cada provincia y desarrollar actividades de divulgación y promoción.
- Carencia de vehículo para realizar labor informativa.



6. DIAGNÓSTICO FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

SOCIEDAD Y ESTADO					
CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Inventario de las pericias pendientes a resolver.		X		
2	Institución nacional con servicios periciales integrados.	X			
3	Capacidad de otorgar servicios periciales completos (médicos y criminalísticos) de manera permanente y con cobertura nacional.	X			
4	Coordinación adecuada entre la Oficina de Estadística y los jefes de las áreas periciales.			X	
5	Sistema de validación de los peritajes.			X	
6	Mecanismo para la recepción y seguimiento de quejas por parte de los usuarios del sistema.			X	
7	Incremento de los actos delincuenciales y aumento de casos por atender en los servicios periciales.				X
8	Los plazos para la emisión de pericias, no consideran la complejidad de las solicitudes ni los tiempos que se requieren según el área científica.				X
9	Pericias solicitadas no incluidas en el Directorio de Servicios Periciales.				X
10	Programación de asistencia, tiempo de espera y actuación de los peritos en las audiencias.				X
11	Desconocimiento, por parte de las autoridades gubernamentales y de la sociedad, de los cambios ocurridos en la entidad.				X
12	Incipiente identidad institucional.			X	
13	Coordinación y comunicación con los clientes, para brindar un mejor servicio.		X		
14	Atención a usuarios con necesidades especiales o vulnerables.			X	
15	Credibilidad en la prestación de los servicios periciales.	X			
16	Cooperación interinstitucional (MINSA, CSS, Hospital del Niño, Instituto Conmemorativo Gorgas, Mida, IDIAP, Tribunal Electoral, Policía Nacional, entre otros).	X			
17	Independencia en lo pericial, administrativo y manejo de recursos humanos.	X			



PROCESOS INTERNOS Y GESTIÓN DE CALIDAD					
PROCESOS INTERNOS					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Desarrollo uniforme de procesos documentados en todas las áreas administrativas y periciales.			X	
2	Modelo gerencial orientado hacia la transparencia, rendición de cuentas, descentralización administrativa y énfasis en el recurso humano.	X			
3	Oficina de Desarrollo Institucional por implementar.			X	
4	Oficina de Asuntos Internacionales por establecer.		X		
GESTIÓN DE CALIDAD					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Oficina de Gestión de la Calidad en funcionamiento.	X			
2	Laboratorios forenses no acreditados.			X	
3	Apoyo de la alta dirección del IMELCF	X			
4	Cambio organizativo del IMELCF hacia la aplicación de normas internacionales.		X		
5	Mejoras a los laboratorios y secciones en temas de tecnología, infraestructura y capacitación continua.		X		
6	Oficina de Gestión de Calidad no inserta en la estructura organizacional.			X	
7	La continuidad para mantener la acreditación de los laboratorios depende del presupuesto del Instituto.				X
9	No existe un presupuesto para la compra de ensayos de aptitud externa, en los cuales deben participar los laboratorios y secciones.			X	
10	Estandarización parcial de los procesos en los laboratorios o secciones.			X	
11	Falta de conocimiento y resistencia al cambio hacia las normativas internacionales por parte del personal pericial.				X
12	Intercambio de experiencias, en materia de gestión de calidad, con otras instituciones.		X		
13	Mejorar los controles y desarrollar nuevas estrategias y metodologías en los laboratorios o secciones.		X		
ADECUACIÓN NORMATIVA					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	El Instituto es un centro de referencia nacional en materia de Ciencias Forenses.	X			
2	Adscripción al Ministerio Público.			X	
3	Autonomía administrativa, presupuestaria, financiera y	X			



	Manejo de los recursos humanos.				
4	Independencia funcional y estabilidad operativa.	X			
5	Equipo gerencial identificado con la misión y la visión institucionales.	X			
6	Marco legal propio (Ley 50 de 2006 y Ley 69 de 2007).		X		
7	Procesos de modernización y profesionalización ordenados por la Ley 50 de 2006, Ley 69 de 2007 y Ley 1 de 2009.		X		
8	Ley 50 de 2006 obsoleta (responde a una realidad institucional distinta a la actual).			X	
9	Ley 69 de 2007 incompleta y disfuncional.			X	
10	El Instituto esta regido por una Junta Directiva colegiada que no representa la actual composición del IMELCF.			X	
11	Se dispone de normas, manuales, guías y protocolos de actuación pericial y administrativa.	X			
12	Facultad legal para establecer o cambiar las normas técnicas de los servicios periciales.	X			
13	Normas técnicas en proceso de revisión para la acreditación de laboratorios.			X	
14	Los cambios a la normativa requieren apoyo de la alta gerencia.		X		
15	Cambios inconsultos en las disposiciones legales que involucran las funciones del IMELCF.				X
16	Desconocimiento de las autoridades del Estado sobre la autonomía administrativa, financiera y de recursos humanos del Instituto, lo cual incide en la asignación de recursos presupuestarios, la obtención de apoyo para proyectos de cooperación, etc.			X	
17	Certificación y recertificación de los peritos forenses.	X			

ASIGNACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS
GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Manejo del presupuesto asignado de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes.	X			
2	Asignaciones presupuestarias anuales no cónsonas con las necesidades y la realidad institucional.				X
3	Identificación de necesidades y prioridades, por área, para la elaboración del presupuesto anual.	X			
4	Ejecución presupuestaria planificada, acorde con las necesidades institucionales.			X	
5	Posibilidad de solicitud de asignación de recursos presupuestarios adicionales.		X		
6	Divulgación de información sobre los proyectos de inversión a desarrollar a corto, mediano y/o largo plazo.			X	



MODELO DE AUTOGESTIÓN					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Posibilidad de fortalecer el presupuesto por medio de la obtención de fondos de autogestión destinados principalmente a la compra de equipos.		X		
2	Modelo estatal de asignación de recursos obtenidos por la autogestión.			X	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Creación de la Oficina de Asuntos Internacionales.		X		
2	Ayuda de instituciones de otros países, para la investigación científica forense, por medio de las donaciones.		X		
3	Convenios de cooperación, intercambio y ayuda con entidades gubernamentales, instituciones docentes y de investigación en el país y en el exterior.		X		
4	Desarrollo de programas de apoyo a actividades de capacitación y actualización profesional científico forense por parte de embajadas.	X			
<u>DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN OPERATIVA</u>					
RECURSOS HUMANOS					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Cultura organizacional acorde con los valores institucionales, la visión y la misión del IMELCF.			X	
2	Poca integración institucional y sentido de pertenencia.			X	
3	Organigrama de la Secretaría de Recursos Humanos que no corresponde con los cambios ocurridos en la institución.			X	
4	Falta de políticas institucionales y manuales de procedimientos para cada área de ejecución.			X	
5	Modernización de los procesos de registro y actualización del recurso humano.			X	
6	Personal técnico y administrativo, calificado y con experiencia.	X			
7	Agencias y sedes con personal insuficiente.			X	
8	Más de 500 peritos idóneos.	X			
9	Inexistencia de una política salarial en el área administrativa (no hay regulación para ascensos ni escalafones).			X	
10	La normativa institucional permite ajustes salariales acordes con el presupuesto asignado para los peritos.	X			
11	No reconocimiento de los beneficios que le corresponden a los funcionarios de los servicios periciales y administrativos.				X



12	Cumplimiento de acuerdos gremiales y leyes especiales del sector salud.	X			
13	Incentivo para el desempeño eficiente y eficaz (Bono de Productividad).	X			
14	Reconocimiento económico de Bono de Antigüedad.	X			
15	Póliza Colectiva de Vida por accidentes y decesos.	X			
16	Enlaces con los Programas de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social, para el monitoreo de la salud de los colaboradores y la inspección técnicas de las áreas de trabajo.	X			
17	Carencia de un Plan de Salud Ocupacional y Bioseguridad, para la identificación de los riesgos y la prevención de incidentes y accidentes.			X	
18	Personal en ambientes laborales inadecuados por hacinamiento, infraestructuras en mal estado y mobiliarios no ergonómicos.			X	
19	Por la naturaleza del servicio existen turnos rotativos de los peritos, horarios que pueden causar estrés laboral y otras consecuencias.			X	
20	Ubicación geográfica del personal no acorde con las necesidades socioeconómicas y familiares.			X	
21	Manual de Cargos que contenga el perfil de puestos por competencias para cada disciplina y quehacer institucional.			X	
22	Implementación de la Ley de Carrera Administrativa.			X	
23	La inclusión del personal a planilla regular se da en corto tiempo, a diferencia de otras instituciones del Estado.	X			
24	Carencia de presupuesto para sufragar programas de asistencia social y bienestar integral de los colaboradores.			X	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO					
DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	No se cuenta con programas de capacitación continua.			X	
2	Figuras de enlace entre las subdirecciones de Medicina Forense y Criminalística con la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa, para la coordinación y diseño de planes de capacitación acordes con las necesidades reales de los peritos.	X			
3	Programa activo de Maestría en Ciencias Clínicas con énfasis en Medicina Legal con la Universidad de Panamá.	X			
4	La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Panamá creó la Maestría en Toxicología Forense.		X		
5	La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Panamá abrió el Doctorado en Ciencias Clínicas con énfasis en Psiquiatría Legal y Forense.		X		
6	La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, creará la Licenciatura en Criminalística.		X		
7	Existen guías de formación profesional para los peritos.	X			
8	Acceso a programas de formación en universidades e instituciones forenses extranjeras.	X			



9	Ausencia de una Oficina de Asuntos Internacionales que apoye en las actividades de docencia e investigación.			X	
10	Ofertas de capacitación continua y formación en nuevas áreas de las Ciencias Forenses.		X		
11	Inexistencia de políticas institucionales de capacitación y formación en las Ciencias Forenses y áreas administrativas.			X	
12	Jornadas internas de intercambio de información y discusión de casos.	X			
13	La Resolución N°58 de Junta Directiva sustenta el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa.	X			
14	Uso del sistema de video conferencias para actividades docentes.	X			
15	Carencia de registro, control o comprobación de la ejecución de réplicas de los conocimientos adquiridos en capacitaciones a nivel nacional e internacional.			X	
16	Divulgación de las actividades que realizan los peritos en materia de docencia.			X	
17	Ausencia de una base de datos del personal que posee formación en docencia superior y en otras áreas, para capacitar a los demás compañeros.			X	

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	No existen proyectos ni se fomenta la investigación científica.			X	
2	Carencia de incentivos a expertos para que presenten proyectos de investigación científica forense.			X	
3	Ausencia de una Sección de Investigación, Desarrollo Científico y Publicaciones.			X	
4	Posibilidad de acercamiento con universidades y entidades de investigación científica para desarrollar proyectos de investigación.		X		
5	Material disponible para investigaciones: resultados de casos, tesis de maestrías y carteles científicos expuestos en los congresos internacionales, trabajos realizados en el Instituto.	X			
6	Carencia de una plataforma para la integración de información de las áreas periciales, que sirva como consulta para las investigaciones.			X	
7	Publicaciones de algunos peritos en revistas científicas internacionales.	X			
8	Ausencia de programas de capacitación en materia de metodología de la investigación y redacción de trabajos científicos.			X	

INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Locales de agencias que albergan los servicios periciales en casi todo el país.	X			
2	Infraestructuras no acordes con disposiciones de salud laboral y funciones del Instituto.			X	



3	Servicios periciales en una sola ubicación en la mayoría de agencias.	X			
4	Carencia de un plan institucional para el diseño de instalaciones de acuerdo a normas de gestión de calidad.			X	
5	Ausencia de espacios físicos para la atención adecuada a las víctimas y personas detenidas o en custodia.			X	
6	La mayoría de los locales son infraestructuras arrendadas que requieren de mucha inversión para su adecuación y mantenimiento.			X	
7	Los locales no cumplen con las normas de bioseguridad y gestión de la calidad.			X	
8	Falta de adecuación de espacios para la atención de niños y personas con necesidades especiales.			X	
9	Espacios insuficientes, hacinamiento en áreas de trabajo y descanso de los funcionarios.			X	
10	Las infraestructuras asignadas al Almacén Transitorio de Evidencias no son adecuadas para el manejo y almacenaje de las evidencias.			X	
11	Poca disponibilidad de terrenos o locales para arrendamiento o concesión.				X
12	Excesiva burocracia para la adquisición de locales propios y/o arrendados.				X
13	Aumento de los costos de alquiler por el auge económico en el sector inmobiliario.				X

EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Flota vehicular adecuada para el manejo, custodia y transporte de las evidencias.			X	
2	Poca disponibilidad de laboratorios móviles, equipados para trabajo de campo, necesarios para agilizar análisis periciales.			X	
3	Laboratorios y equipos de Ciencias Forenses, únicos en Panamá, equipados con tecnología de punta.	X			

DESARROLLO TECNOLÓGICO

DESCRIPCIÓN		F	O	D	A
1	Avance y desarrollo acelerado de nuevas y costosas tecnologías que vuelven obsoletos a los equipos disponibles.			X	
2	Renovación continua de recursos tecnológicos, pese a limitaciones presupuestarias.	X			
3	Se cuenta con equipos interconectados que comparten recursos a nivel nacional (infraestructura red WAN).	X			
4	Incorporación de sistemas automatizados (ISTMO, SISTEMA VIÁTICOS, ORDENES DE COMPRAS-SICESO, CONTROL DE DOCUMENTOS-SICODOC y TICKETS)	X			
5	Sitio Web Institucional	X			
6	Sistemas de Antivirus a nivel nacional.	X			



7	Servidor de correo institucional	X			
8	Escaso personal especializado en página web, programación, bases de datos y servidores (tenemos el mismo personal asignado tanto a proyectos como a la parte operativa).			X	
9	Falta de un sitio web interno (Intranet) para compartir información y recursos informáticos dentro de los límites de la institución.			X	
10	Disponibilidad de sistemas de video conferencias, implementados en las provincias de Panamá, Veraguas, Los Santos, Herrera, Coclé y Chiriquí.	X			
11	Falta de sistemas de video conferencias en las provincias de Darién, Bocas de Toro, Colon, San Miguelito y La Chorrera.			X	
12	Ausencia de un sistema auxiliar de respaldos eléctricos en la sede principal (planta eléctrica), que afecta la disponibilidad de los servicios de la plataforma tecnológica a nivel nacional.				X
13	Carencia de un plan de digitalización de documentos.			X	
14	Sin una base de datos de huellas dactilares para el acceso y marcación a nivel nacional.			X	
15	Se cuenta con sistemas de cámaras de vigilancia en la sede de Llanos de Curundu, las morgues de Panamá, La Chorrera y David, las Subdirecciones de Criminalística y Medicina Forense, los laboratorios en Clayton, la Agencia y el Laboratorio de Sustancias Controladas en Veraguas, la Agencia de Chiriquí, la Sub agencia Bugaba, y las agencias de Herrera y Los Santos.	X			
16	Faltan sistemas de cámaras de vigilancia en las Agencias de Metro Este, Veraguas, San Miguelito, Los Santos, Herrera, Darién, Coclé y Bocas del Toro.			X	
17	Ausencia de un sistema de custodia de datos por terceros para la protección de los respaldos de información, ante cualquier desastre.				X
18	Falta de un plan de mantenimiento para los equipos del sistema de cámaras de vigilancia a nivel nacional.				X
19	Se cuenta con perfiles de usuarios, para el uso del internet en todo el país, evitando el uso de sitios de ocio y pornografía.	X			
20	Carencia de un sistema o infraestructura escalable, segura y administrable para la administración de usuarios y recursos de la red.			X	
21	Falta de políticas para la preservación de la información y de los equipos.			X	
22	Ausencia de un plan de mantenimiento preventivo de computadoras e impresoras.			X	
23	Estrategias de Tecnología Verde no implementadas.			X	



COMUNICACIÓN

	DESCRIPCIÓN	F	O	D	A
1	Entidad con credibilidad y prestigio.	X			
2	Escaso personal especializado en la Oficina de Relaciones Públicas.			X	
4	Carencia de política de comunicación en situaciones de crisis.			X	
5	Escasos canales de comunicación internos (intranet, tableros informativos, etc.)			X	
6	Desconocimiento de los colaboradores de la misión, visión y los valores institucionales.			X	
7	Acceso a nuevas herramientas comunicacionales, que faciliten una mayor interrelación con los usuarios y el público externo.		X		
8	Aumento de la presencia institucional en los medios de comunicación.	X			
9	Ausencia de enlace en las agencias provinciales.			X	
10	Insuficiente gestión de las relaciones públicas a nivel provincial.			X	
11	Comunicación con los medios bien considerada y consolidada	X			
12	Distorsión de la imagen de autonomía e identidad del IMELCF.				X
13	Poco interés de las instancias periciales y administrativas en proyectar su labor.			X	
14	Ausencia de Políticas de Comunicación.			X	
15	Accesos a nuevos canales de comunicación externos.		X		
16	Personal con alto sentido de compromiso.	X			
17	Carencia de partida presupuestaria destinada a la promoción y divulgación de las actividades institucionales.			X	
18	Página Institucional desactualizada.				X
19	Desarrollo de proyectos para visibilizar la imagen institucional.		X		
20	Capacitación especializada para el personal.			X	
21	Desconocimiento de la población sobre los servicios que presta la entidad.				X
22	Falta de normativa sobre los elementos que conforman la imagen institucional			X	
23	Uso de diversos medios de comunicación externa: Facebook, página Web, Youtube, Twiter, Instagram y Google+.	X			
24	El accionar pericial del Instituto constituye una fuente constante de información en los medios de comunicación.	X			
25	Activación de nuevos canales de comunicación internos: Whatsapp y Boletín de la Dirección General, para optimizar el flujo de información hacia los colaboradores.	X			



26	Divergencia en los elementos distintivos usados por los colaboradores para la identidad institucional.			X	
27	Dificultad de movilización de la Oficina de Relaciones Públicas para la cobertura de eventos, a nivel nacional.			X	
28	Las dificultades en la identidad institucional limitan el acceso a las autoridades gubernamentales y a su conocimiento de temas o políticas inherentes a nuestra competencia.				X



7. MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



SOCIEDAD Y ESTADO

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)</p>	<p>Prestar servicios periciales integrados, con eficiencia, calidad, responsabilidad social, oportunidad y clara orientación humanística.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la prestación de los servicios periciales mediante la integración de los informes. 2. Mejorar la oportunidad y eliminar la mora en la entrega de los peritajes. 3. Optimizar los procesos de comunicación entre usuarios y peritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuados recursos de infraestructura y personal. • Aporte de la información necesaria para los peritajes. • Medios y procedimientos de respuesta a las autoridades. • Comunicación interna eficiente. • Organización moderna basada en gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de infraestructura y número de peritos. • Informes trimestrales de casos evaluados e informes integrados. • Número de análisis solicitados, por casos vs número de análisis remitidos. • Pericias resueltas en tiempo oportuno: tiempo de obtención de resultado vs tiempo estimado. • Cantidad de interconsultas vía plataforma entre servicios periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de las Secretarías Administrativa y de Recursos Humanos. • Tabla estadística de análisis solicitados vs resultados emitidos por caso (expediente) • Registros de tiempo de peritaje por análisis solicitado (fecha de resultado menos fecha de solicitud). • Registros de la Plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer protocolos para la elaboración y entrega de peritajes integrados. • Identificar y resolver la causa de la mora de los peritajes. • Evacuar los casos expirados (ya no necesitan la experticia). • Adecuar la plataforma para la comunicación de los servicios periciales. • Categorizar por complejidad los casos existentes. • Organizar la sección en grupos y asignar horarios especiales, para atender tanto la mora como los casos entrantes. • Implementar jornadas extensivas de retroalimentación con las autoridades para definir procesos desde la solicitud de pericias, el manejo de evidencias y asistencia a diligencias.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)</p>	<p>Proveer servicios periciales de calidad tomando en cuenta las necesidades de atención adecuada, oportuna y segura a los usuarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una atención adecuada, permanente y oportuna. 2. Desarrollar una comunicación asertiva con los usuarios. 3. Organizar los recursos disponibles para atender al usuario adecuadamente. 4. Crear e implementar un procedimiento de retroalimentación de la calidad de los servicios prestados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada infraestructura y recursos humanos calificados. • Planificación científica del uso de los recursos disponibles. • Priorización de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de auditorías sobre el número y la calidad de los servicios prestados. • Encuestas de satisfacción del cliente (autoridad competente) y de los usuarios de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Método de retroalimentación de la calidad de los servicios prestados. • Análisis de las tablas de control de actividades entre los componentes de los equipos de atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar encuestas de satisfacción y procedimiento de evaluación y resolución de quejas. • Planificar el uso de los recursos necesarios para la adecuada, eficiente y eficaz atención a los usuarios. • Vigilar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria por parte de la Secretaría Administrativa y de Finanzas. • Implementar buzones de sugerencias para los usuarios.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)	Determinar el impacto de la prestación de los servicios periciales a nivel de la administración de justicia y la sociedad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una metodología de análisis y seguimiento e impacto de los resultados de los servicios periciales prestados. 2. Mejorar el sistema de registros estadísticos de peritajes realizados. 3. Evaluar los resultados de la trascendencia social de los peritajes. 4. Difundir la importancia del trabajo pericial en otras áreas sociales. 5. Evaluar la relación costo – beneficio de los servicios periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación oportuna de las contribuciones de las labores periciales a la administración de justicia y a la sociedad. • Registros y análisis estadísticos confiables. • Métodos eficientes de captación de datos. • Herramientas adecuadas para el análisis de datos forenses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas disposiciones o normas que interesen el trabajo pericial. • Registros estadísticos periódicos. • Porcentaje de casos en los cuales la participación pericial fue determinante (sea positivo o negativo) en el resultado vs solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de actividad normativa nacional. • Publicaciones que citen la participación del Instituto. • Auditorías de registros estadísticos. • Medición estadística del cumplimiento de pericias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar y ampliar las secciones de Estadísticas y Relaciones Públicas. • La Oficina de Implementación del Sistema Penal Acusatorio mantendrá una coordinación y comunicación constante, con la autoridad competente sobre los informes periciales y los resultados de los casos. • Difundir los aportes de los peritajes a la administración de justicia y a la sociedad en general.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERICIALES (MEDICINA FORENSE Y CRIMINALÍSTICA)	Aportar al programa de mejora de la calidad de los servicios periciales mediante la firma de alianzas estratégicas y convenios.	1. Firmar convenios de cooperación con las principales instituciones gubernamentales y privadas (hospitales, universidades, centros de investigación, etc.) del país y con instituciones internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones, tratados y acuerdos de cooperación nacionales e internacionales. Implementación oportuna de los acuerdos logrados. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución de los términos de los convenios y acuerdos firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de convenios y acuerdos vigentes. 1. Informes de la alta gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar y consolidar las alianzas estratégicas existentes. Ampliar las alianzas con otras instituciones u organizaciones similares en el país y el extranjero.
PROCESOS INTERNOS Y GESTIÓN DE CALIDAD						
PROCESOS INTERNOS	Establecer procesos estandarizados y acordes con las normas vigentes, en todas las áreas periciales y administrativas.	1. Documentar e implementar los procedimientos administrativos y periciales que abarquen los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la entidad y su interrelación.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo del Instituto. Identificación de los procedimientos dentro de cada proceso. Integración, de los peritos y funcionarios administrativos, al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de procedimientos desarrollados vs cantidad de procesos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la cantidad de procedimientos desarrollados por áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo a nivel institucional. Identificar los procedimientos por revisar, por aprobar y por elaborar dentro de cada proceso. Difundir e implementar los desarrollados, tanto en el área específica como en las relacionadas. Capacitar al personal en el uso y manejo de los procedimientos y manuales.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
PROCESOS INTERNOS	Mejorar los procesos de manejo y custodia de indicios y/o evidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con procedimientos modernos de manejo de indicios. 2. Proveer los recursos logísticos, físicos y legales necesarios, para el adecuado manejo y custodia de las evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de responsabilidades y participación activa de los funcionarios. • Coordinación con el Ministerio Público para la entrega y custodia. • Tiempo de preservación de una evidencia. • Condiciones de los almacenes transitorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de evidencias almacenadas por año. • Cantidad de pericias recibidas vs cantidad de evidencias retenidas. • Cantidad de indicios y/o evidencias desestimadas en juicio, por irregularidades en la Cadena de Custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de la jefatura nacional de los almacenes transitorios. • Informes periódicos emitidos por las secciones, laboratorios y agencias. • Capacitación constante para medir el nivel de conocimiento que tienen los peritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y mejorar el actual Protocolo de Manejo de Evidencias. • Revisar y oficializar el Manual de Descarte de Evidencias del Instituto. • Evaluar los recursos necesarios para el adecuado manejo de los indicios y/o evidencias y mejorar las condiciones de los almacenes transitorios. • Crear una base de datos para utilizar la información, con el fin de verificar y mejorar que se cumplan los procedimientos contenidos en la Norma y el Manual.
	Implementar la Oficina de Desarrollo Institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar proyectos en desarrollo. 2. Elaborar proyectos acordes con los Planes Operativos Anuales. 3. Cumplir y supervisar los objetivos propuestos dentro del Plan Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos presupuestarios y humanos para poner en marcha la Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de avance en proyectos iniciados. • Cantidad de nuevos proyectos propuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución de proyectos. • Informes de gestión de la alta gerencia. • Auditorías internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar perfiles para nombrar los responsables de la Oficina, localizar espacios para su ubicación y dotar de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. • Supervisar regularmente los avances del programa. • Crear y mantener actualizada una base de datos con información del avance o retraso del Plan Estratégico Institucional.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD	<p>Establecer un sistema de servicios periciales y administrativos integrados bajo el marco de acreditación internacional.</p>	<p>1. Acreditar secciones, departamentos, oficinas y laboratorios del Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la alta dirección. • Colaboración internacional. • Compromiso del personal pericial y administrativo de las secciones, departamentos, oficinas y laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de secciones, departamentos, oficinas y laboratorios acreditados por año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Revisión general por la Dirección. • Auditorías internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de la documentación (políticas, procedimientos y pruebas). • Infraestructura adecuada para el servicio que ofrece la sección, laboratorio, departamento y oficina.
	<p>Ampliación de alcances de acreditación en las secciones, laboratorios, departamentos, y oficinas.</p>	<p>1. Lograr que los laboratorios y secciones posean mayor cantidad de métodos de análisis e inspección acreditados.</p> <p>2. En el ámbito administrativo la cantidad de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto para mantener la acreditación • Capacitación para el personal en las normas ISO/IEC 17025 y 17020. • Evaluar la norma de la parte administrativa que se desea acreditar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías y procedimientos acreditados en la ampliación de los alcances de acreditación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de la documentación (políticas, procedimientos y pruebas).



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
ADECUACIÓN NORMATIVA	Actualizar y adecuar el marco legal y todas las normas periciales y administrativas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de la Ley N°.50 con las modificaciones propuestas e integrando las normas de la Ley N°69 de 2007. Adecuar el organigrama y las normas internas a la nueva realidad de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación consensuada de los funcionarios en la elaboración de las propuestas. Aceptación de los cambios en los clientes, la Asamblea Nacional y el Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Consenso registrado en actas y minutas de reunión de las partes para lograr un acuerdo en el tiempo adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión de la Junta Directiva. Informes de gestión de la alta gerencia. Publicaciones en Gaceta Oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer una hoja de ruta para la entrega de propuestas, aprobación de la Junta Directiva y entrega del Anteproyecto de los cambios a la Asamblea nacional. Dar seguimiento en la Asamblea y con el Ejecutivo. Difundir en los medios de comunicación la necesidad de los cambios.
	Revisar y actualizar las normativas existentes sobre las pericias.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar las guías de procedimientos, el Directorio de Servicios periciales y el Manual de Cadena de Custodia. Revisión y actualización o anulación de resoluciones que interesan el accionar pericial. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación de los peritos en las revisiones. Divulgación y seguimiento de los cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de guías y procedimientos actualizados. Actas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de guías y procedimientos aprobados por la alta gerencia. Número de actividades docentes relacionadas con la divulgación de nuevos reglamentos. Informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa establecerá un calendario de revisión, actualización y divulgación de los cambios. Asignar los equipos de trabajo por área pericial.



ASIGNACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS	Gestionar y lograr una asignación presupuestaria cónsona con los requerimientos de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> Lograr en el MEF y en la Asamblea Nacional la adjudicación de recursos de acuerdo a lo planificado. Obtener una ejecución presupuestaria máxima 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de la Junta Directiva y del MP en las gestiones para la adjudicación del presupuesto. Coordinaciones administrativas con las competencias necesarias para la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Evolución del registro anual de las asignaciones. Porcentajes de ejecución en funcionamiento e inversiones. Porcentaje de personal capacitado en elaboración de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión administrativa. Informes del MEF y de la Asamblea Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociaciones con el MEF y la Asamblea Nacional cuando se presente el anteproyecto de presupuesto anual. Diagnósticos completos de las necesidades Administrativas y periciales para la elaboración del presupuesto. Control mensual de la ejecución del presupuesto.
	Optimizar la administración de los recursos presupuestarios asignados.	<ol style="list-style-type: none"> Renovar las condiciones de infraestructura de las agencias y secciones. Garantizar el funcionamiento continuo de los servicios periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo interinstitucional (MEF y Asamblea de Nacional de Diputados) para la aprobación de incrementos al presupuesto. Ejecución del Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes del estado de la infraestructura. Estadísticas de los servicios periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión administrativa. Resultados de encuestas de opinión sobre la prestación de ellos servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico institucional de las condiciones de infraestructura y recursos humanos. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a los lineamientos en el POA de las Subdirecciones y Secretarías.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS	Obtener recursos financieros adicionales para el pago de deudas adquiridas.	1. Cancelar la deuda que por diferentes conceptos tiene el Instituto con los peritos médicos y de Criminalística.	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación por parte de los peritos de los cálculos de lo adeudado. • Aprobación de fondos presupuestarios adicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de funcionarios a los que se les cancele lo adeudado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en Gaceta Oficial de los acuerdos de pago. • Informe de gestión de la alta gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del monto total y firma de acuerdos con los beneficiados. • Gestiones en el MEF para la forma de pago.
MODELO DE AUTOGESTIÓN	Implementar la autogestión como forma de incrementar el presupuesto.	1. Adquirir fondos por medio del cobro de algunos servicios que ofrece el IMELCF. 2. Lograr autosuficiencia económica.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la factibilidad de la normativa actual. • Revisiones de la Contraloría General de la Nación y del MEF, del trámite y los procesos a seguir para su implementación. • La reacción de usuarios externos por el pago de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad adicional de ingresos monetarios por la autogestión. • Porcentaje de aporte de la autogestión al presupuesto total anual del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual de la Secretaría Administrativa y de Finanzas. • Informes del destino de los fondos obtenidos por la autogestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un catálogo con los servicios que se pueden ofertar para la autogestión. • Elaborar un programa de implementación progresiva de la autogestión.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Reforzar las actividades de capacitación y funcionamiento del Instituto.	1. Obtener apoyo de gobiernos o entidades internacionales mediante donaciones de equipos, capacitaciones, alquileres temporales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones del MEF y la Contraloría. • Aprobación de la Junta Directiva. • Recursos humanos y de infraestructura para poner en marcha la Oficina de Cooperación Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios concluidos o en trámite. • Porcentaje de aporte a las actividades programadas en las Secretarías involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Junta Directiva en las que conste la aprobación de convenios. • Informes gerenciales a la Contraloría y MEF. • Informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de creación de la Oficina de Cooperación Internacional. • Establecer contactos con instituciones y organizaciones que apoyan las funciones de los servicios forenses.
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN OPERATIVA						
RECURSOS HUMANOS	Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos (1).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar la estructura interna de la Secretaría de Recursos Humanos a nuestra realidad institucional. 2. Promover la cultura institucional, el sentido de pertenencia y la integración en los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que exista un equilibrio entre los objetivos institucionales y la satisfacción del talento humano. • Que se centre en la misión, la visión y los valores institucionales para su elaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de política elaboradas vs políticas implementadas. • Número de políticas establecidas para el reclutamiento, la selección y la contratación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de Asistencia. • Informes de políticas elaboradas. • Informes de políticas implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de propuesta para la estructura interna de la Secretaría de Recursos Humanos. • Elaborar manuales para los procesos de reclutamiento, selección, perfiles de puestos y contratación de personal. Además, del contenido y la periodicidad de la inducción a los nuevos colaboradores.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Recursos Humanos (2).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar los procesos de la Secretaría. 2. Definir las políticas de actuación en RR. HH. 3. Ingreso a la entidad. 4. Gestión administrativa del talento humano. 5. El clima organizacional, el bienestar y la seguridad laboral. 6. Escalas Salariales 7. Manejo de la planilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se estandarice a nivel nacional. • Que se contemple la singularidad de nuestra entidad, puesto que posee diversidad de profesiones. • Que permita la revisión y las adecuaciones necesarias, para el desarrollo constante de la entidad. • Contar con presupuesto para la compra de los sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de políticas para el bienestar integral del colaborador en el área psicosocial. • Número de políticas para la seguridad laboral y la vigilancia de la salud. • Número de políticas para la remuneración, los ajustes salariales, el pago de vigencias expiradas, etc. • Cantidad de solicitudes atendidas en el sistema de recursos humanos. • Porcentaje de ausentismo. • Porcentaje de rotación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de acciones de personal atendidas. • Manuales de procedimientos por cada área o sección. • Evaluación de los procedimientos para el logro de los objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de acciones de personal o gestión administrativa de RR. HH para los ajustes salariales (según estudios, años de servicio, desempeño y productividad), establecimiento de concursos de méritos, escalafones, compromisos gremiales, etc. • Elaborar el Reglamento Interno del Recurso Humano.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
RECURSOS HUMANOS	Impulsar el bienestar humano.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procesos de Bienestar Social del Empleado. 2. Desarrollar los procesos de Salud Ocupacional y Bioseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el presupuesto necesario para los programas de asistencia social y para las adecuaciones organizacionales en materia de RR.HH. • La consecución de apoyo interinstitucional. • Llegar a todos los colaboradores a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de casos atendidos y/o referidos por trabajo social, psicología y salud ocupacional. • Número de colaboradores enlaces en las provincias. • Porcentaje de peritos y administrativos que participan de las actividades docentes en materia de prevención y control de enfermedades físicas y mentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los informes de los colaboradores enlaces en las provincias. • Informes sobre capacitaciones brindadas en materia de promoción de la salud. • Informes sobre los casos atendidos a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y ejecutar programas para la asistencia social y el bienestar integral de los servidores públicos. • Hacer las recomendaciones necesarias para mejorar las condiciones y los ambientes laborales (salud física y mental). • Reforzar el respeto y el trato igualitario, independiente del sexo, edad, grupo étnico y creencias religiosas. • Prevenir y tomar las acciones respectivas contra la discriminación y el hostigamiento laboral. • Creación de un Manual de Programas de Bienestar Social del Empleado, que contenga la descripción de los mismos y los procedimientos para el abordaje de casos y los requerimientos para ser beneficiario de la asistencia social o los programas. • Continuidad en la identificación de riesgos por parte de la CSS, a nivel nacional, para la prevención de accidentes y las enfermedades laborales.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Impulsar el bienestar humano.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Motivar y sustentar la creación de una Oficina de Salud Ocupacional y Bioseguridad, por las muchas áreas periciales que tenemos y los dispersos que nos encontramos. • Promover el establecimiento de colaboradores enlaces por distritos judiciales para replicar programas de asistencia social, promoción de la salud y atención de casos por personal técnico (trabajo social, psicología y salud ocupacional). • Continuar con las actividades docentes en materia de promoción para una vida saludable de manera integral (física, mental y espiritual). • Promover la creación de un Clínica Institucional.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Captar personal idóneo según perfiles de competencias y necesidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los procedimientos adecuados para reclutar y seleccionar personal. 2. Optimizar la estrategia de reclutamiento y selección en función de las necesidades de la Institución. 3. Identificar a los candidatos más calificados para el desarrollo de la Institución. 4. Favorecer el logro de los objetivos mediante la oportuna selección de personal. 5. Implementar la práctica del reclutamiento interno, a fin de que se considere al personal ya existente que cumple con las competencias que exige el cargo vacante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación oportuna del nuevo servidor. • Desarrollo del sentido de pertenencia y conocimiento de la cultura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ingresos satisfactorios realizados. • Porcentaje de colaboradores ubicados en nuevos cargos según estudios y competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por medio de la evaluación de desempeño. • Retroalimentación de los encargados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de los manuales de procedimientos correspondientes al proceso de reclutamiento y selección. • Actualización de los perfiles de puesto. • Actualización de la evaluación de desempeño de acuerdo a los perfiles de competencia.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Reglamentar la Ley de Carrera Administrativa para los servidores públicos.</p>	<p>1. Instituir la Ley de Carrera Administrativa en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una auditoría de cargos. • Contar con un Manual de Cargos. • Diseño de un procedimiento para ingreso a la Carrera Administrativa. • Diseño de procedimiento para la evaluación de los servidores públicos de Carrera Administrativa. • Aprobación del Reglamento. • Elaboración de perfiles profesionales calificados, para el monitoreo y seguimiento de la implementación de la carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de cargos identificados. • Cantidad de aspirantes evaluados a cargos de carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías a nivel nacional de la Dirección de Carrera Administrativa. • Guías de requisitos mínimos del Manual de Cargos ocupacionales. • Guía para la incorporación de las clases de las instituciones públicas (SICLAR). • Manual de Normas y procedimientos para la evaluación el desempeño y rendimiento en el sector público panameño (EDES). • Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de los manuales de cargos. • Capacitación de los sistemas subsistemas del régimen de carrera administrativa.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA FORENSE</p>	<p>Promover y desarrollar proyectos de investigación científica forense.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar planes de incentivos para investigadores. 2. Obtener el reconocimiento de la comunidad científica nacional e internacional por los aportes que se hagan al conocimiento científico forense. 3. Ampliar el marco de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos de investigación. 4. Establecer los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación. 5. Crear una cultura de investigación científica dentro del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación académica y disponibilidad de los peritos. • Presupuesto para la el desarrollo y la ejecución de las investigaciones. • Creación de la estructura organizativa y de apoyo que cuente con el aval de la alta gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de peritos que presenten proyectos. • Porcentajes de investigaciones propuestas y realizadas. • Tesis de maestrías o doctorado elaboradas en el Instituto. • Número de carteles científicos presentados y publicados. • Número de artículos científicos, capítulos de libros o libros publicados en publicaciones indexadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en medios disponibles y en revistas científicas regionales e internacionales. • Premios por presentaciones de posters o exposiciones en Congresos nacionales o internacionales. • Informes de gestión de la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa. 	<p><u>A CORTO PLAZO</u> Creación de la Unidad de Investigación, en la Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa, que deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer líneas de investigación • Conformar el Comité de Bioética • Fomentar la cultura de investigación. <p>Planes de incentivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones para desarrollar investigaciones. • Tiempo para investigar. • Dotación de recursos necesarios. • Aplicación de convenios interinstitucionales. <p><u>MEDIANO PLAZO</u> Participación activa en actividades de investigación científica a nivel nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener resultados científicos que sean referentes en la administración de justicia dentro del SPA. • Contar con publicaciones propias: revistas, libros, formatos digitales, para la divulgación de los trabajos científicos. <p><u>LARGO PLAZO</u> Ser un referente nacional y regional en materia de investigación científica.</p>



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
INFRAESTRUCTURA	<p>Contar con instalaciones propias para el funcionamiento de los servicios periciales y administrativos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Obtener terrenos y construcciones disponibles por medio de donaciones y traspaso de bienes. Construir locales propios acordes con las funciones del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de terrenos y construcciones. Cumplimiento de trámites burocráticos. Contar con personal especializado para la elaboración, desarrollo y supervisión de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de trámites realizados para lograr el objetivo. Porcentaje de terrenos y locales propios obtenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión de la alta gerencia. Actas de reunión de la Junta Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar la Oficina de Desarrollo Institucional. Gestiones ante autoridades y entidades para la cesión de terrenos y locales. Fortalecimiento de relaciones interinstitucionales para la firma de convenios para la adquisición de terrenos e infraestructuras.
	<p>Mejorar la infraestructura actual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Implementar un programa de mejoramiento de las actuales instalaciones. Incrementar el metraje de las infraestructuras actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de ofertas para ampliar los espacios existentes. Contar con recursos financieros. Capacidad de respuesta de Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento porcentual de gastos en alquileres y contrataciones para adecuaciones Presupuesto ejecutado para mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión administrativa. Ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de mejoras de infraestructuras. Reforzar con personal e insumos a Servicios Generales. Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros. Gestionar incrementos de espacios para uso administrativo y pericial.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
EQUIPAMIENTO	<p>Elaborar e implementar un plan para la adquisición, mantenimiento y reparación de los equipos científicos, técnicos y de uso administrativo.</p>	<p>1. Contar con tecnología acorde a los servicios prestados, que se adquieran según áreas de especialización y que cuenten con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de recursos financieros. • Adecuada programación de compras. • Criterios técnicos acordes con la realidad institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de equipo adquiridos y donados. • Número de contratos de mantenimiento. • Porcentaje del presupuesto asignado. • Porcentaje de equipos en funcionamiento completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes administrativos de compras y contratos. • Revisión de contratos de reparación y mantenimiento. • Informes de las Subdirecciones sobre el estado de los equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan para la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos utilizados en el Instituto. • Planificar las compras de equipos de acuerdo con los Planes Operativos Anuales de las Subdirecciones y Secretarías.
	<p>Contar con los medios de transporte terrestres y acuáticos requeridos para el funcionamiento del Instituto.</p>	<p>1. Que todas las Secciones y Agencias, a nivel nacional, cuenten con los medios de movilización necesarios para el ejercicio de las funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los recursos financieros necesarios. • Coordinación eficaz con las jefaturas para la compra y renovación de unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de medios de transporte adquiridos, disponibles y en reparación o descarte, por año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de medios de transportes. • Informes de gastos de reparación y mantenimiento. • Auditorías internas. • Informes de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar un programa de adquisición y mantenimiento de los medios de transporte. • Reforzar los talleres de mantenimiento del Instituto.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
DESARROLLO TECNOLÓGICO	Desarrollar y mejorar la infraestructura tecnológica.	<ol style="list-style-type: none"> Continuar el proceso de implementación de sistemas con base de datos, flujo de procesos y digitalización de expedientes para las áreas periciales, Buscar metodologías para minimizar los procesos y reducir el consumo de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer del personal técnico especializado. Tener los recursos financieros para la adquisición y mantenimiento de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de cuentas de usuarios por agencias. Número de cantidad de casos. Número de solicitudes periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de la cantidad de casos ingresados. Informes de gestión de la Sección de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al proyecto en la mejoras de procesos de acuerdo a la solicitud y aportaciones de usuarios.
	Adecuar sistemas automatizados en áreas periciales y administrativas, para realizar el trabajo de manera expedita.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar planes para la adquisición y contratación de servicios especializados, para el ejercicio de las áreas periciales: por área de trabajo. Control y seguimiento de solicitudes de autoridades competentes. Sistema de digitalización de expedientes periciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con el personal técnico especializado. Contar con los recursos financieros para la adquisición y mantenimiento de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de cuentas de usuarios por sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de expedientes atendidos. Informes de gestión de la Sección de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Proyecto de adquisición de sistemas especializados para las áreas periciales.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>DESARROLLO TECNOLÓGICO</p>	<p>Implementar el concepto de “Tecnología Verde”, para contribuir a la reducción en el consumo de energía y cuidado ambiental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir los recursos en materia de consumibles e impresiones. 2. Recolectar equipos como baterías gastadas o dañadas para su descartarte de manera adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con espacios adecuados y personal asignado a estas tareas en un centro de acopio. • Coordinar y ejecutar los descartes de equipos de manera regular. • Usar el modo de hibernación cuando un equipo no esté en uso. • Fomentar el uso racional de los recursos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cuentas de usuarios para el control de impresiones. • Número de criterios técnicos. • Cantidad de impresoras. • Porcentaje de equipos dañados o para descarte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas mediante software por cuenta de usuarios. • Informe de descartes de equipos. • Cuadro de costos de uso de consumibles. • Informes administrativos de consumos e impresiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporarnos al Proyecto de Estado “Panamá sin Papel” de la Autoridad Innovación Gubernamental. • Contar con un proyecto de reducción de consumo de papel y consumibles. • Ejecutar un plan para el uso de tecnologías verdes en la entidad. • Establecer normas de uso adecuado de los equipos y materiales entre peritos y administrativos.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>COMUNICACIÓN</p>	<p>Establecer una Política de Comunicación que oriente, guíe y unifique la adecuada toma de decisiones y actuaciones de los miembros de entidad, en cuanto a los procesos de comunicación internos y externos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las directrices necesarias para el funcionamiento de la Oficina de Relaciones Públicas. 2. Establecer la responsabilidad que tienen las distintas instancias del Instituto, en el manejo de la comunicación interna e institucional. 3. Orientar al personal acerca de la aplicación adecuada de los distintos procedimientos de comunicación, según las herramientas existentes que sirven para viabilizar la labor de comunicaciones del IMELCF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos presupuestarios y humanos. • Apoyo de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de efectividad de la transmisión de la información interna y externa. • Número de propuestas de Política de Comunicación aprobadas. • Número de comunicados y boletines de prensa emitidos al año. • Número de seguidores de las páginas del IMELCF en las redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas a los altos directivos y funcionarios. • Política de Comunicación. • Balance de informaciones positivas y negativas sobre las funciones desempeñadas por el Instituto. • Registros de redes sociales del Instituto. • Publicaciones en medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Política de Comunicación por parte del Director General. • Socializar la Política de Comunicación a todos los colaboradores. • Impulsar la Política de Comunicación en todo acto de comunicación institucional. • Mejorar la proyección de la imagen externa del IMELCF • Publicación periódica de comunicados y boletines de prensa. • Empleo de recursos audiovisuales para la comunicación interna y externa. • Empleo de los medios de comunicación social para la divulgación de la información generada.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>COMUNICACIÓN</p>	<p>Fortalecer la comunicación interna y externa mediante la elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de comunicación que contribuyan a posicionar la imagen e identidad del IMELCF. 2. Implementar estrategias encaminadas al mejoramiento de la comunicación externa. 3. Estrechar vínculos con los medios de comunicación para obtener mayor visibilidad pública y lograr afianzar la credibilidad y confianza del público. 4. Fortalecer la comunicación interna, para asegurar un flujo de información oportuno y transparente de las acciones realizadas por la alta gerencia y obtener una retroalimentación sobre sus opiniones, sugerencias, quejas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la Dirección General y una efectiva coordinación con las instancias a nivel nacional. • Asignación de recursos presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ejecución del Plan estratégico de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas, entrevistas y observación en medios y publicaciones. • Informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico sobre la cultura organizacional y las necesidades de comunicación interna y externa, para orientar la formulación del Plan Estratégico de Comunicación. • El diagnóstico se realizará a través de encuestas, entrevistas y observación. • Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación. • Aprobación del Plan por el Director General, para su implementación. • Seguimiento y monitoreo.



EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLANES DE ACCIÓN
<p>COMUNICACIÓN</p>	<p>Reforzar la Oficina de Relaciones Públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar la eficiencia y eficacia de la Oficina de Relaciones Públicas. 2. Lograr el establecimiento en el presupuesto institucional de una partida, para el desarrollo de las acciones comunicacionales. 3. Incrementar el personal especializado requerido para el cumplimiento adecuado de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la Dirección General. • Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de incrementos de personal y recursos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de nombramiento de periodistas, programador de página web, relacionistas públicos, conductor en la sede central y enlaces para las agencias. • Registros de asignación de recursos tecnológicos y de transporte. • Establecimiento de la Sala de edición de la Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el nombramiento de personal especializado. • Solicitar la asignación de recursos tecnológicos y de transporte. • Tramitar la adecuación de una sala de edición.