



**República de Panamá**  
**Ministerio Público**  
**Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**

**Resolución No. DG-031 -2020**  
**De 25 de mayo de 2020**



“Por la cual se asigna un Coordinador Administrativo en cada provincia”

El Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006 “que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencia Forenses”, establece que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses es una entidad pública adscrita al Ministerio Público, cuya misión fundamental es brindar asesoría científica y técnica a la administración de justicia en lo concerniente al análisis, a la evaluación, a la investigación y a la descripción científica o médico científica de los hallazgos y las evidencias médico legales.

Que el artículo 7, en los numerales 1 y 6, de la Ley No. 50 de 2006, dispone que el Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene entre sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, de infraestructura, técnica, académica, económica y financiera del Instituto.

Que el artículo 21, numeral 2, de la Ley No. 50 de 2006, establece que los Coordinadores de las Agencias Provinciales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tendrán las siguientes funciones: Velar por el buen funcionamiento administrativo y de personal de la agencia, incluyendo el mantenimiento de los espacios físicos, el aprovisionamiento de insumos y materiales, el cumplimiento de los horarios y la aplicación de las normas disciplinarias correspondientes del personal a su cargo.

Que mediante la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007, se adopta el “Reglamento del Cuerpo Orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”, establece, en su artículo 22, que el Director General, es el Representante Legal del Instituto y el responsable de la administración, funcionamiento y operación del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y los reglamentos que se dicten en desarrollo de ésta, con el fin que cumpla con sus objetivos de manera científica, técnica, continua, autónoma y eficiente al servicio de la administración de justicia.

Que el numeral 6, del artículo 23 de la Resolución No. 2 de 2007, dice que es función del Director General, emitir las resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto.

Que se hace necesario, asignar un Coordinador Administrativo en cada agencia con el objetivo de coordinar, organizar, dirigir y gestionar actividades administrativas en las provincias donde se desarrollan y maximizar la eficiencia, eficacia y efectividad, de atender

las necesidades que se presenten en Medicina Forense, Criminalística, Morgues Judiciales y Laboratorios, con el fin de dar respuesta inmediata en la dotación de recursos, equipos, insumos, entre otros; siendo que contar con un coordinador que se encargue de la coordinación administrativa, contribuiría al mejor funcionamiento de la Institución.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Asignar un Coordinador Administrativo, en las siguientes provincias: Bocas del Toro, Coclé, Colon, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste, Veraguas. El Coordinador atenderá los asuntos administrativos de las Agencias y Morgues Judiciales existentes en la provincia.

En el caso de la provincia de Chiriquí, el Coordinador además atenderá, los asuntos administrativos de las Subagencias de Bugaba y Puerto Armuelles.

**SEGUNDO:** Se establece como funciones de los coordinadores Administrativos de cada Provincia, las siguientes:

- Coordinar con el jefe de Medicina Forense y de Criminalística, el apoyo administrativo que éstos requieran para la realización de sus funciones.
- Garantizar que los suministros de materiales, equipos e insumos se brinden de manera oportuna a las agencias en las áreas de Medicina Forense, Criminalística, Morgues Judiciales y Laboratorios.
- Asignar el personal de limpieza para el aseo de las agencias en las áreas de Medicina Forense, Criminalística, Morgues Judiciales y Laboratorios.
- Mantener una comunicación asertiva y coordinación directa con la Secretaría Administrativa y de Finanzas, Sede, en la provincia de Panamá.
- Velar por el cumplimiento de los Contratos de Arrendamientos de Inmuebles que existan en sus agencias.
- Velar por el cumplimiento en los tiempos que dictan las leyes, reglamentos y/o normas, en los proyectos dentro de sus coordinaciones.
- Apoyar a la Secretaría Administrativa y de Finanzas en la elaboración de anteproyecto de presupuesto anual.
- Coordinar y supervisar los mantenimientos de infraestructura, aires acondicionados, vehículos oficiales, equipos informáticos, equipos científicos de uso de las agencias en las áreas de Medicina Forense y Criminalística, incluyendo Laboratorios y Morgues Judiciales que existan dentro de las provincias.
- Administrar, controlar y coordinar el uso de los vehículos para misiones oficiales, así como el uso de suministro de combustible, reparaciones, cambios de piezas y entregar al Departamento de Transporte los informes mensuales de cada vehículo.
- Velar por el cumplimiento del buen uso, manejo y control de los vehículos oficiales, según normas vigentes.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de apoyo a su cargo, a fin de garantizar la eficiencia de las labores que ejecuten, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y/o normas que regulen las acciones de personal.
- Vigilar y garantizar la administración y control de los bienes del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses asignados en su agencia y servir de enlace a la Sección de Bienes Patrimoniales, en la Provincia de Panamá.
- Hacer cumplir el Manual de Procedimientos para el uso y manejo de los fondos de las cajas menudas asignadas en sus provincias y gestionar las adquisiciones que se requieran con urgencia a través de estos fondos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, los trabajos o arreglos que deban realizar en cuanto a proyectos, actividades y/o reparaciones y/o mejoras.
- Elaborar requisiciones para la adquisición de bienes o servicios.



- Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

**TERCERO:** Los Coordinadores Administrativos responderán jerárquicamente a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

**CUARTO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006 y la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO**  
 Director General



  
**EDGARDO JIMÉNEZ**  
 Secretario General