

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: RESOLUCION

Número: 4

Referencia:

Año: 2010

Fecha(dd-mm-aaaa): 01-02-2010

Título: QUE MODIFICA, ADICIONA Y DEROGA DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION No. 38 DE 26 DE JUNIO DE 2006, QUE ADOPTO EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD REGIONAL DEL MINISTERIO PUBLICO EN EL DISTRITO DE PENONOME, PROVINCIA DE COCLE.

Dictada por: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Gaceta Oficial: 26472-A

Publicada el: 18-02-2010

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL CIVIL, DER. PENAL, DER. PROCESAL PENAL

Palabras Claves: Penas, Código Penal, Administración de justicia, Tribunales y cortes, Fiscalías, Circuito Judicial, Abogado, Código Judicial, Procedimiento administrativo, Recursos, Provincias

Páginas: 9

Tamaño en Mb: 0.557

Rollo: 572

Posición: 1733

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**RESOLUCIÓN N°4**

(De 1 de febrero de 2010)

Que modifica, adiciona y deroga disposiciones de la Resolución N°38 de 26 de junio de 2006, que adoptó el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución N°37 de 26 de junio de 2006 se creó la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, adoptando un Modelo de Gestión Integrado y haciéndose necesario reglamentar su estructura orgánica y funciones.
2. Que mediante Resolución N°38 de 26 de junio de 2006 se adoptó e implementó el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
3. Que la Ley 63 de 28 de agosto de 2008 creó el nuevo Código Procesal Penal, orientado hacia el sistema acusatorio, lo que motivó a establecer un cambio en la organización y funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
4. Que se han creado nuevos Despachos, tales como la Fiscalía de Decisión y Litigación Temprana, el Centro de Asistencia a Víctimas, el Centro Alterno de Resolución de Conflictos y la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás intervinientes en el Proceso Penal, las cuales hasta el momento, no están incorporadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé.
5. Que la Coordinación Administrativa tiene un rol fundamental en el diario ejercicio de la función fiscal, en tanto debe facilitar la disponibilidad y distribución de recursos logísticos de la manera más oportuna posible.
6. Que mediante la Ley 50 de 2006 se creó el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y a través de la Ley 69 de 2007 se creó la Dirección de Investigación Judicial, como instituciones que contribuyen con la actuación del Ministerio Público en el proceso penal.
7. Que estas reformas legislativas y organizativas hacen necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, con el propósito de que su actuación sea acorde con los nuevos requerimientos.
8. Que el artículo 329 del Código Judicial establece como facultades de la Procuradora General de la Nación las de crear nuevas agencias de instrucción o sustituir las existentes, introducir cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las Agencias del Ministerio Público.

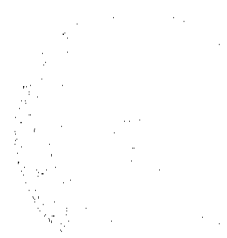
RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el artículo 2, numeral 5, del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 2: Los objetivos de la Unidad Regional son:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. Hacer más fácil y accesible al usuario, ya sea particular o abogado, la información requerida sobre los casos o investigaciones en la que aparezcan como víctimas, afectados o partes procesales.

SEGUNDO: Derogar el segundo párrafo y los numerales 1 al 6 del artículo 3 del Reglamento.



TERCERO: Modificar el artículo 4 del Reglamento, el cual quedará así:

Artículo 4: La Unidad Regional de Penonomé estará integrada por los distintos despachos de instrucción, el Centro de Recepción de Denuncias, el Centro de Atención a Víctimas, la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás Intervinientes del Proceso Penal, el Centro Alterno de Resolución de Conflictos y demás unidades, departamentos u oficinas que en ella se encuentren.

CUARTO: Modificar el artículo 5 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 5: La estructura organizativa de la Unidad Regional será la siguiente:

1. Despachos Fiscales.
2. Secretaría Fiscal.
3. Centro de Recepción de Denuncias.
4. Agencia de Instrucción Delegada.
5. Centro de Asistencia a Víctimas.
6. Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás Intervinientes del Proceso Penal.
7. Centro Alterno de Resolución de Conflictos.
8. Coordinación Administrativa.
9. Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.
10. Equipo de Auxiliares de Apoyo Administrativo.

QUINTO: Modificar el artículo 6 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 6: Los Despachos Fiscales estarán integrados de la siguiente forma:

1. Fiscalía Superior de Distrito.
2. Fiscalías Especializadas de Circuito.
3. Fiscalías Ordinarias de Circuito.
4. Fiscalías de Decisión y Litigación Temprana.
5. Agencia de Instrucción Delegada.
6. Personería Municipal de Penonomé.

SEXTO: Modificar el artículo 8 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 8: El Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal tendrá bajo su responsabilidad las labores de asistencia en los aspectos jurídicos de la investigación e instrucción penal y en la participación de audiencias, ello bajo la coordinación directa de la Secretaría Fiscal.

SÉPTIMO: Modificar el artículo 9 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 9: El Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal estará conformado por las siguientes Unidades y Centros:

1. Unidad de Asistencia Fiscal.
2. Unidad de Auxiliares Fiscales.
3. Unidad de Operaciones.
4. Centro Alterno de Resolución del Conflicto.
5. Centro de Asistencia a Víctimas.
6. Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás intervinientes del Proceso Penal.



OCTAVO: Modificar el artículo 10 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 10: La Agencia Delegada de Instrucción, el Centro de Recepción de Denuncias, el Centro de Asistencia a Víctimas, la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás Intervinientes del Proceso Penal, el Centro Alternativo de Resolución de Conflictos y la Oficina de Seguridad, operarán en coordinación directa con la Secretaría Fiscal y bajo la supervisión del Fiscal Superior de Distrito.

NOVENO: Modificar el artículo 12 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 12: El Equipo de Apoyo Administrativo estará conformado por las siguientes unidades y centros de servicios:

1. Unidad de Atención al Público y Recepción de Documentos.
2. Centro de Custodia de Investigaciones.
3. Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados.
4. Centro Citaciones y Comunicaciones.
5. Unidad de Transporte.
6. Unidad de Informática y Estadística.
7. Unidad de Reproducción de Documentos.
8. Unidad de Servicios Generales.
9. Oficina de Seguridad.

DÉCIMO: Modificar el artículo 13 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 13: La estructura orgánica descrita, estará bajo la supervisión general del Comité Coordinador de Fiscales, contando con la asistencia del Secretario Fiscal para el control de las tareas jurisdiccionales y del Coordinador Administrativo para las tareas de carácter administrativo.

DECIMOPRIMERO: Modificar el artículo 14 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 14: La Dirección de Investigación Judicial y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, respectivamente, podrán contar con un área o espacio disponible dentro de la Unidad Regional, para facilitar la coordinación de las actividades que requieran de su participación en apoyo a la labor de instrucción penal.

DECIMOSEGUNDO: Modificar el artículo 16 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 16: Se agrupará a los Agentes del Ministerio Público que actúan en el proceso penal en la Unidad Regional de Penonomé. Cada uno de ellos representará un despacho según sea su designación.

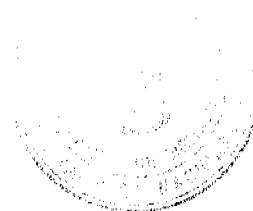
DECIMOTERCERO: Modificar el artículo 17 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 17: Sus Despachos serán las oficinas individuales, desde donde dirigirán la investigación e instrucción penal a su cargo y contarán con el apoyo directo de una Secretaría Ejecutiva que tendrá las siguientes funciones:

1. Actualizar y llevar la agenda del Fiscal en cuanto a su participación en actos de investigación, de audiencias y de representación del Despacho.
2. Recoger los datos estadísticos de gestión del despacho.
3. Redactar las notas, oficios y documentos en general que se les asigne.
4. Mantener el control de la correspondencia y su archivo.
5. Atender a funcionarios y público en general que acudan a citas con el jefe de despacho o soliciten información.

DECIMOCUARTO: Modificar el artículo 18 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 18: Los Fiscales o Agentes del Ministerio Público mantendrán su jurisdicción y competencia, la dependencia jerárquica y funcional en relación a la Procuraduría General de la Nación y las mismas atribuciones y prerrogativas que la ley les otorga en los aspectos jurisdiccionales y administrativos. Sus funciones serán las establecidas en la ley.



DECIMOQUINTO: Modificar el artículo 19 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 19: Para la supervisión general del funcionamiento de la Unidad Regional, integrarán de modo permanente el Comité Coordinador de Fiscales, el Fiscal Superior del Segundo Distrito Judicial de Panamá, los Fiscales de Circuito ordinarios y especializados, el Fiscal de Decisión y Litigación Temprana, el Personero Municipal de Penonomé y el Secretario Fiscal. Participarán, igualmente, de modo alterno los Personeros Municipales de Aguadulce, Antón, Olá, Natá y La Pintada.

DECIMOSEXTO: Modificar el artículo 20 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 20: El Comité Coordinador de Fiscales será el órgano superior colegiado de la Unidad Regional con carácter deliberante sobre los asuntos administrativos de trascendencia y el mismo será dirigido por un Fiscal Coordinador designado según las normas que establecen jerarquías funcionales dentro del Ministerio Público. La ausencia del Fiscal Coordinador será cubierta por un Fiscal de Circuito titular que aquél designe o por el que apruebe el Comité al inicio de las sesiones.

DECIMOSÉPTIMO: Modificar el artículo 21 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 21: El Comité tendrá bajo su supervisión directa al Secretario Fiscal y al Coordinador Administrativo y ejercerá supervisión general sobre todo el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal y Administrativo que labore en la Unidad Regional.

DECIMOCTAVO: Modificar el artículo 22 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 22: Le corresponderá al Comité Coordinador de Fiscales resolver los temas de carácter operativo al interior de la Unidad Regional, referidos al Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal y Administrativo del Ministerio Público y todo lo relacionado con la coordinación necesaria con el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y la Dirección de Investigación Judicial.

DECIMONOVENO: Modificar el artículo 26 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 26: El Jefe de la Agencia local de la Dirección de Investigación Judicial y el Director Regional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o sus representantes, previa designación, podrán participar en las reuniones del Comité, con derecho a voz, para sustentar los aspectos de interés que tuvieran sobre sus respectivas agencias.

VIGÉSIMO: Modificar el artículo 27 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 27: El Secretario Fiscal preparará la agenda de los temas a tratarse en las reuniones del Comité, con las sugerencias propuestas por los miembros permanentes del Comité Coordinador y llevará un archivo de las Actas de Acuerdos de cada reunión.

VIGÉSIMO PRIMERO: Modificar el artículo 28 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 28: El Secretario Fiscal participará en las reuniones del Comité Coordinador de Fiscales con derecho a voz y voto y será el encargado de ejecutar las decisiones del Comité Coordinador de Fiscales. El Coordinador Administrativo también participará de las mismas con derecho a voz.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Modificar el artículo 31 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 31: Estará conformada por los Secretarios Judiciales, los cuales apoyarán directamente a cada especialidad de Despacho y representarán el apoyo más cercano de los Agentes de Instrucción en el avance y control del tratamiento de las instrucciones sumariales y en las audiencias. También contará con auxiliares para realizar tareas de apoyo.

VIGÉSIMO TERCERO: Modificar el artículo 32 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 32: La Secretaría Fiscal estará dirigida por un Secretario, denominado Secretario Fiscal, que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las investigaciones provenientes del Centro de Recepción de Denuncias, de la Dirección de Investigación Judicial, de las Agencias de Instrucción Delegadas, de la Fiscalía de Decisión y Litigación Temprana, y de otras agencias o despachos públicos.
2. Registrar y repartir las investigaciones penales entre los Fiscales, según su competencia y especialidad, manteniendo cargas estandarizadas entre los despachos de igual jerarquía y conforme al reglamento interno de repartos que mantienen las Fiscalías de Circuitos.



3. Orientar el cumplimiento de las órdenes de impulso procesal provenientes de los despachos fiscales, a través del Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.
4. Mantener el control del calendario y horario de audiencias y asignarlas entre las Auxiliares de Apoyo Fiscal y Asistentes Fiscales.
5. Supervisar la labor de los auxiliares y asistentes fiscales e informar al Fiscal responsable el avance y agilización conforme al impulso fiscal.
6. Llevar el control en el uso y programación de las áreas de servicio común para la realización de indagatorias y toma de declaraciones.
7. Las demás funciones establecidas en el Manual de Cargos y Funciones y aquellas que le asigne el Comité Coordinador de Fiscales.

VIGÉSIMO CUARTO: Modificar el artículo 33 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 33: Para asegurar el control y seguimiento de los procesos a cargo de cada despacho fiscal, la Secretaría Fiscal contará con un Sistema de Registro de Investigaciones, que centralizará los datos recientes de cada causa y los avances en las etapas del proceso penal.

Los Auxiliares de Apoyo Fiscal y Asistentes Fiscales presentarán informes semanales de las tareas ejecutadas para actualizar el Sistema de Registro de Investigaciones.

VIGÉSIMO QUINTO: Modificar el artículo 34 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 34: Los Despachos Fiscales contarán con el soporte del Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal, que estará conformado por el conjunto de Secretarios Judiciales, Oficiales Mayores y Escribientes que cumplen sus labores en la Unidad Regional.

VIGÉSIMO SEXTO: Modificar el artículo 35 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 35: Este equipo operará bajo la supervisión directa del Secretario Fiscal, quien asignará las tareas a realizarse por orden de impulso proveniente de los despachos fiscales, de acuerdo con las necesidades del servicio o requerimientos emergentes y en coordinación con los Secretarios Judiciales que apoyan cada especialidad.

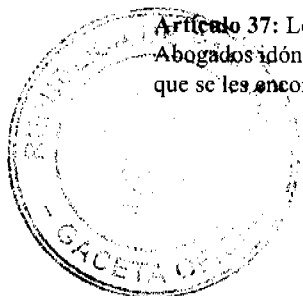
VIGÉSIMO SÉPTIMO: Modificar el artículo 36 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 36: Las Funciones del Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal serán, además de las descritas por la ley para los Secretarios Judiciales, Oficiales Mayores y Escribientes, las siguientes:

1. Brindar asistencia operativa jurisdiccional a los despachos fiscales en todas las tareas vinculadas a las labores de recepción de denuncias, investigación, instrucción sumarial, realización de audiencias y emisión de la vista fiscal o el escrito de acusación, según corresponda.
2. Apoyar las labores de asistencia y protección a las víctimas, testigos, peritos y otros intervinientes en el proceso.
3. Generar información inicial para la elaboración de estadísticas e informes de gestión.
4. Brindar todo el soporte operativo necesario dentro de la función de instrucción penal, a los despachos fiscales a cargo de los procesos penales.
5. Operar bajo un esquema de trabajo sistematizado por equipos, con base en cada una de las especialidades establecidas por el Ministerio Público.
6. Elaborar las citaciones y notificaciones a las partes y apoyar la producción y difusión de documentos oficiales.
7. Mantener actualizado el sistema de registro de investigaciones con indicación y preservación de las piezas que se produzcan durante su desarrollo.
8. Apoyar la toma de declaraciones, ejecutar diligencias de allanamientos y careo de testigos.
9. Las demás funciones establecidas en el Manual de Clases Ocupacionales.

VIGÉSIMO OCTAVO: Subrogar el artículo 37 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 37: Los Despachos Fiscales contarán con la Unidad de Asistencia Fiscal conformada por el conjunto de Abogados idóneos que cumplen sus labores en la Unidad Regional y que son habilitados para participar de las audiencias que se les encomiende y de la redacción de memoriales o recursos de impugnación ante los tribunales respectivos.



Este equipo operará bajo la supervisión directa del Secretario Fiscal y del respectivo despacho fiscal al que esté asignado.

VIGÉSIMO NOVENO: Modificar el artículo 38 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 38: A la Unidad de Auxiliares Fiscales le corresponden las siguientes funciones:

1. Práctica de diligencias y redacción de resoluciones.
2. Recepción de entrevistas, declaraciones e indagatorias.
3. Mantener la supervisión y registro en el cumplimiento de las medidas cautelares reales y personales.
4. Garantizar la notificación de las partes.
5. Confección y remisión de oficios, notas e informes, realización de llamadas telefónicas e informes secretariales vinculados a las propias investigaciones.
6. Informar sobre el avance de cada investigación.
7. Las demás funciones establecidas en el Manual de Cargos y Funciones.

TRIGÉSIMO: Modificar el artículo 39 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 39: La Unidad de Operaciones agrupa a los funcionarios que tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar diligencias de registros y allanamientos.
2. Controlar el empleo de las evidencias para la investigación.
3. Tomar entrevistas o declaraciones en el área de campo.
4. Procesar información relevante, evacuar y realizar análisis de documentos y atender turnos para la realización de las diligencias especiales.
5. Apoyar la realización de inspecciones oculares y reconstrucción de hechos.
6. Las demás funciones que señale el Manual de Clases Ocupacionales.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Derogar el artículo 40 del Reglamento.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: Se adiciona el artículo 40 A al Reglamento, así:

Artículo 40-A: El Centro Alterno de Resolución de Conflictos tiene como función principal procurar resolver, durante el curso del procedimiento de investigación o instrucción penal, el conflicto surgido a consecuencia del hecho punible, siempre que admita el desistimiento de la pretensión punitiva, y la reparación del daño causado a la víctima u ofendido con el delito.

El resultado de las audiencias de conciliación o mediación deberá ser informado al Despacho de Instrucción a cargo de la investigación.

TRIGÉSIMO TERCERO: Se adiciona el artículo 40-B al Reglamento, así:

Artículo 40-B: Al Centro de Asistencia a Víctimas le corresponde orientar, coordinar y monitorear la atención a la víctima o afectado con el delito, procurando su participación efectiva en la denuncia, declaración o pericia, y cuando ésta se encuentre en situaciones de riesgo o peligro en su vida, honra y bienes promover su protección legal a través de la Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás intervinientes del Proceso Penal.

TRIGÉSIMO CUARTO: Se adiciona el artículo 40-C al Reglamento, así:

Artículo 40-C: La Unidad de Protección a Víctimas, Testigos, Peritos y demás intervinientes del Proceso Penal tiene como funciones esenciales las de facilitar el libre acceso a la justicia, brindar información y gestionar la protección legal a la víctima, testigos, peritos y demás intervinientes del proceso penal, cuando se encuentren en situaciones de riesgo o peligro sea en su vida, honra y bienes, de naturaleza individual o familiar, como consecuencia del hecho punible o por razón de su investigación, juzgamiento o colaboración eficaz, y asegurar la efectividad de sus derechos y deberes.

TRIGÉSIMO QUINTO: Modificar el artículo 41 del Reglamento, el cual queda así:



Artículo 41: Los Auxiliares de Apoyo Fiscal serán asignados a cada una de estas áreas de trabajo, atendiendo a su experiencia laboral, nivel académico y potencial de desarrollo profesional. En lo referente a su ubicación física, estarán agrupados por equipos de trabajo, con las facilidades espaciales adecuadas. También contarán con un área de cubículos de uso común, para la realización de indagatorias y toma de declaraciones.

TRIGÉSIMO SEXTO: Modificar el artículo 42 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 42: Le corresponde la recepción y/o admisión de las denuncias y querellas instauradas por los particulares, en los casos en que proceda realizar las diligencias probatorias de carácter urgente y darle el respectivo trámite. Además, deberá propiciar la aplicación del numeral 5 del artículo 347 y del artículo 1965, ambos del Código Judicial a excepción de la aplicación del artículo 69 de la Ley 40 de 1999, con el propósito de promover y obtener la conciliación entre las víctimas u ofendidos y los imputados por los delitos o actos infractores; en los casos de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, esta conciliación se debe llevar a cabo por el Fiscal de Adolescente.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Adicionar el artículo 42-A al Reglamento, así:

Artículo 42-A: El Centro de Recepción de Denuncias estará dirigido por un Agente de Instrucción Delegado, adscrito a la Fiscalía Superior de Distrito, y dispondrá el destino de las denuncias o querellas hacia otros Agentes de Instrucción Delegados que funcionen en las Direcciones de Investigación Judicial o a la Secretaría Fiscal de la Unidad Regional de Penonomé para su correspondiente reparto entre la Fiscalía de Decisión y Litigación Temprana de Coclé y las Fiscalías de Circuito ordinarias y especializadas.

TRIGÉSIMO OCTAVO: Modificar el artículo 43 del Reglamento, el cual queda así:

Artículo 43: Los funcionarios del Centro de Recepción de Denuncias de la Unidad Regional de Penonomé tendrán las funciones descritas en el Manual de Clases Ocupacionales y en lo Dispuesto en la Resolución N° 14 de 09 de junio de 1997, mediante la cual se fijan los objetivos y se reglamenta la actuación del Agente de Instrucción Delegado de la Fiscalía Auxiliar de la República.

TRIGÉSIMO NOVENO: Adicionar el Capítulo VI De la Coordinación Administrativa al Reglamento.

CUADRAGÉSIMO: Adicionar el artículo 46 al Reglamento, el cual queda así:

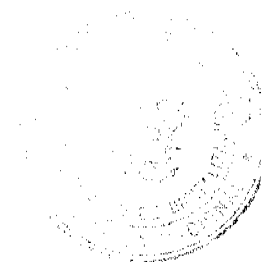
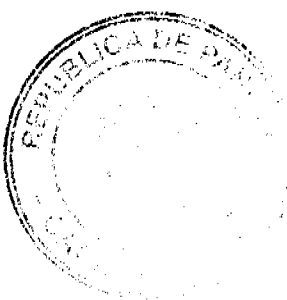
Artículo 46: Estará a cargo de un Coordinador Administrativo quien supervisará la ejecución y control de las actividades administrativas para brindar un servicio más efectivo y eficaz, tanto a los Despachos Fiscales como al Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal que conforman la Unidad Regional del Ministerio Público de Penonomé y de aquellos despachos o agencias de instrucción que se encuentren en la Provincia de Coclé.

La Coordinación Administrativa tendrá su oficina principal en el Distrito sede, estará adscrita y responderá jerárquicamente a la Fiscalía Superior de Distrito.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Adicionar el artículo 47 al Reglamento, el cual queda así:

Artículo 47: Son funciones del Jefe de la Coordinación Administrativa:

1. Coordinar con el Fiscal Superior o Fiscal Coordinador el apoyo administrativo que requieran los despachos fiscales y el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal de la Unidad Regional de Penonomé y con otras agencias de instrucción de la provincia.
2. Supervisar y garantizar que los servicios administrativos de suministro de materiales, equipos, transporte, pagos de viáticos y otros servicios se brinden de manera oportuna y correcta, según los procedimientos establecidos.
3. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Secretaría Administrativa y los despachos que la componen.
4. Mantener comunicación directa con los arrendadores y contratistas para una efectiva ejecución y seguimiento de los contratos suscritos con la institución e informar oportunamente sobre los incumplimientos de dichos contratos.
5. Recabar las necesidades logísticas y de personal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y, previa evaluación y aprobación del Comité Coordinador de Fiscales, presentarlo ante la oficina correspondiente.
6. Coordinar y supervisar las tareas de inventario, conservación, uso, mantenimiento y reparación en general de la infraestructura, los vehículos, muebles y equipos de oficina, asignados a los distintos Despachos Fiscales y Auxiliares de Apoyo Fiscal y Administrativo.
7. Difundir, coordinar y coadyuvar con los procesos del concurso de Carrera del Ministerio Público y enviar los documentos de los postulantes a la Dirección de Recursos Humanos y publicar los resultados obtenidos.



8. Supervisar el trabajo de los asistentes Administrativos y personal de apoyo administrativo y velar porque se cumplan con las Normas y Procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Ley No. 1 del 2009 que establece y regula la Carrera del Ministerio Público y demás disposiciones legales supletorias.

9. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas, ante el Comité Coordinador de Fiscales y presentar semanalmente los avances de gestiones administrativas ante el Fiscal Superior.

10. Las demás funciones que se le asigne el Comité Coordinador de Fiscales.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Adicionar el Capítulo VII Del Equipo de Auxiliares de Apoyo Administrativo al Reglamento.

CUADRAGÉSIMO TERCERO: Adicionar el artículo 48 al Reglamento, así:

Artículo 50: Son funciones de las Unidades, Centros y Oficinas que conforman el Equipo de Auxiliares de Apoyo Administrativo:

1. Unidad de Atención al Público y Recepción de Documentos;

- 1) Atender toda llamada que se reciba en la central telefónica y pasarla a la oficina o despacho correspondiente.
- 2) Orientar a los usuarios respecto de los servicios que brinda la institución.
- 3) Informar a los usuarios sobre el despacho que tramita la causa de su interés.
- 4) Recibir los documentos o correspondencia presentados para los despachos de la Unidad Regional y trasladarlos a sus destinatarios.
- 5) Proporcionar los datos de su atención al público a la Unidad de Informática y Estadística para los informes respectivos.

2. Centro de Custodia de Investigaciones;

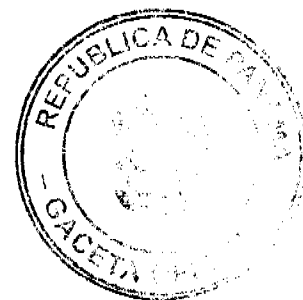
- 1) Recibir y mantener en custodia las investigaciones bajo instrucción en la Unidad Regional, llevando los registros manuales o informáticos correspondientes.
- 2) Mantener el registro del acceso, recibido y estado físico de las carpetas o legajos que conformen las investigaciones tanto a las partes procesales como a los Jefes de Despachos y al equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.
- 3) Archivar las carpetas de investigaciones de acuerdo al número único de identificación.
- 4) Proporcionar los datos de las investigaciones bajo su custodia a la Unidad de Informática y Estadística para los informes respectivos.

3. Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados;

- 1) Recibir, almacenar, entregar y registrar las evidencias y su estado en el programa diseñado para la gestión y control pertinente.
- 2) Asegurar el cumplimiento de la cadena de custodia, mediante la documentación que sustente los trasposos de las investigaciones y su evidencia con los controles pertinentes.
- 3) Implementar los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Bienes y Fondos Cautelados.
- 4) Proporcionar los datos de los bienes o fondos bajo su custodia a la Unidad de Informática y Estadística para los informes respectivos.

4. Centro de Citaciones y Comunicaciones;

- 1) Realizar la citación personal de toda persona requerida por los Despachos Fiscales o el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.
- 2) Entregar los oficios, documentos, escritos o expedientes a las distintas oficinas públicas y privadas, así como a otras agencias del Ministerio Público, Juzgados y Tribunales.
- 3) Recoger de las distintas oficinas y despachos públicos o privados las documentaciones, certificaciones e informes que hayan sido requeridas por los despachos fiscales o el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.



4) Reportar a los Despachos Fiscales el resultado de las citaciones.

5. Unidad de Transporte;

1) Brindar transporte a los Despachos Fiscales y al Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal en las labores de investigación, instrucción penal y participación de audiencias.

2) Mantener el registro de inventario, revisado, uso, mantenimiento y reparación en general los vehículos, así como del consumo de combustible.

3) Mantener los vehículos debidamente equipados y revisados antes de cualquier prestación del servicio.

4) Presentar informes mensuales sobre la condición de la flota vehicular, de los daños y accidentes sufridos durante la prestación del servicio.

6. Unidad de Informática y Estadística;

1) Determinar los criterios técnicos para la adquisición, reparación y descarte de las piezas y equipos tecnológicos o de computación y mantener un inventario actualizado de todos los recursos disponibles.

2) Administrar y coordinar el apoyo informático o tecnológico requerido por los Despachos Fiscales o el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal.

3) Coordinar y ejecutar el mantenimiento y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación.

4) Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios del Ministerio Público respecto del uso de paquetes informáticos o de comunicación.

5) Instalar paquetes de cómputo.

6) Ejecutar programaciones informáticas.

7) Recopilar los informes estadísticos de los despachos.

8) Clasificar y tabular la información estadística.

9) Presentar e interpretar los informes estadísticos y de gestión de la Unidad Regional.

7. Unidad de Reproducción de Documentos;

1) Facilitar y ejecutar el duplicado de documentos requeridos por los Despachos Fiscales o el Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal, manteniendo un control respectivo.

2) Colaborar en el duplicado de documentos que sean requeridos por los abogados o partes acreditadas, previa autorización del secretario judicial del despacho a cargo, en los equipos o lugares autorizados por el Coordinador Administrativo.

3) Devolver el legajo o carpeta de investigación que se le confie para su duplicado de manera completa y en buen estado.

8. Unidad de Servicios Generales;

1) Coordinar el mantenimiento general del edificio y las reparaciones mayores de equipo, mobiliario e infraestructura.

2) Coordinar y ejecutar reparaciones menores (albañilería, carpintería, electricidad, pintura, otros).

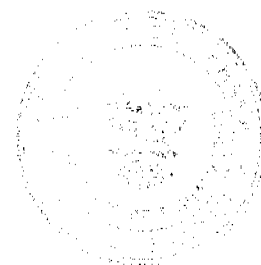
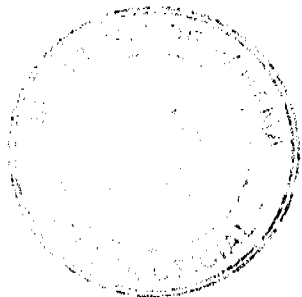
3) Almacenar y distribuir los suministros de almacén.

4) Posibilitar la limpieza y aseo de las oficinas.

5) Mantener relación con el Departamento de Servicios Generales del Ministerio Público y coordinación con la Oficina de Seguridad.

9. Oficina de Seguridad;

1) Brindar seguridad a los bienes públicos que se encuentran en el edificio sede de la Unidad Regional de Penonomé y los vehículos oficiales de la institución que se encuentren en el área de estacionamientos.



- 2) Controlar el ingreso de particulares y retener las armas u objetos que representen algún peligro.
- 3) Evitar el ingreso a la institución de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias presumiblemente prohibidas.
- 4) Procurar que el ingreso de los particulares sea con la vestimenta adecuada para la naturaleza del acto en el que han de participar, salvo aquellas víctimas que no tuvieron la oportunidad u ocasión para hacerlo de otra manera.
- 5) Brindar apoyo y protección a los Despachos Fiscales o Equipo de Auxiliares de Apoyo Fiscal que así lo requieran.
- 6) Coordinar con la Policía Nacional el ingreso y estadía de privados de libertad que acudan para el cumplimiento de algún acto de investigación o instrucción penal.

CUADRAGÉSIMO CUARTO: Subrogar la Resolución N° SADS-DL-041-2006 de 28 de julio de 2006, en lo que concierne a la provincia de Coclé, en las materias que estén contempladas en este Reglamento.

CUADRAGÉSIMO QUINTO: Esta resolución adiciona, modifica y deroga artículos de la Resolución No. 38 de 26 de junio de 2006, subroga la Resolución N° 12 de 27 de marzo de 2008 y subroga la Resolución No. SADS-DL-041-2006 de 28 de julio de 2006, en los que concierne a la provincia de Coclé, en lo concerniente a la oficina principal de la Coordinación Administrativa, así como en las demás materias que estén contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé.

CUADRAGÉSIMO SEXTO: Dictar un Texto Único de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, con numeración corrida.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá el primero (1°) de febrero de dos mil diez (2010).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

La Procuradora General de la Nación,

Ana Matilde Gómez Ruiloba

El Secretario General,

Rigoberto González Montenegro

República de Panamá

Ministerio Público

Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN N° 17

(De 12 de enero de 2010)

Que establece el horario especial de los funcionarios de la Dirección de Asistencia y Coordinación Penitenciaria, que prestan servicio al Sistema de Localización Telemática a través del Brazaletes Electrónico de Monitoreo.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 329 del Código Judicial, faculta a la Procuradora General de la Nación a sustituir y crear nuevas Agencias de Instrucción, así como a introducir cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las Agencias del Ministerio Público.
2. Que el Código Judicial en su artículo 267 establece que todos los días hábiles habrá despacho en las oficinas judiciales, durante una jornada regular de ocho horas diarias excepto los sábados, días feriados y de fiesta nacional.

