

	Manual de Procedimientos Administrativos		N° de Procedimiento: MPAD/DAL/008
	Nombre del Procedimiento: Confección de Denuncias		N° de Revisión: 02
			Fecha de Rev.: 05/2010
Responsable D.O.A.: <i>Georgette L. Rivera V.</i> Lic. Georgette L. Rivera V.	Recomendado/Autorizado: <i>Heriberto Araúz</i> Lic. Heriberto Araúz	Aprobado por: S.ADM. <i>Dra. Vielsa Ríos</i> Dra. Vielsa Ríos	N° de Pág.: 1/3
			Fecha de Edición: 06/2000

1.0. TÍTULO:
CONFECCIÓN DE DENUNCIAS.

2.0. OBJETIVO:

Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, la comisión por acción u omisión de alguna conducta que se encuentre tipificada en nuestra legislación, como un delito en detrimento o en contra de la Institución.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante.
- Secretaría Administrativa.
- Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Dirección de Asesoría Legal.
- Secretaría de Comunicación.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplica a todas las instancias adscritas al Órgano Judicial.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Código Penal.
- Código Judicial.
- Decreto DGA-214 de 8 de octubre de 1999:
Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, emitido por la Contraloría General de la República.
- Procedimiento MPAD/DPP/001:
Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos en el Órgano Judicial.

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:

No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

No Aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DAL/008
Nombre del Procedimiento: Confeción de Denuncias	N° de Revisión: 02
	Fecha de Rev.: 05/2010
	N° de Página: 2/3

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Unidad Afectada, Dirección de Auditoría Interna o Dirección de Seguridad	1	Pone en conocimiento de la Secretaría Administrativa, mediante informe, algún hecho que pueda ser constitutivo de falta o de delito, en contra de la Institución o de sus funcionarios; o informe de igual sentido, según lo estipulado en el Código Penal.
Secretaría Administrativa	2	Recibe el informe de novedad, procede a su análisis y verificación y lo envía a la Dirección de Asesoría Legal, con sus directrices.
Dirección de Asesoría Legal	3	Recibe el informe, analiza y procede a la confección de la autorización correspondiente, para la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes. Envía el documento a la Secretaría Administrativa, para su firma.
Secretaría Administrativa	4	Recibe, firma el documento y designa el funcionario que deba presentar la denuncia respectiva.
Dirección de Asesoría Legal	5	Archiva copia de la autorización y copia de la denuncia debidamente presentada, para su posterior seguimiento y decisión definitiva.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DAL/008
Nombre del Procedimiento: Confección de Denuncias	N° de Revisión: 02
	Fecha de Rev.: 05/2010
	N° de Página: 3/3

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Afectada, Dirección de Auditoría Interna o Dirección de Seguridad	Secretaría Administrativa	Dirección de Asesoría Legal
--	---------------------------	-----------------------------

