

República de Panamá
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Nación



*Manual de Organización
del
Sector Público
de la
República de Panamá*

XIV EDICIÓN



*El Canal de Panamá
Al Servicio del Mundo
2017*

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

DE LA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

XIV EDICIÓN

-2017-

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

Dulcidio José De La Guardia
Ministro

Iván Alexei Zarak Arias
Viceministro de Economía

Eyda Isabel Varela de Chinchilla
Viceministra de Finanzas

Martha Patricia de González
Secretaria General

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Euribiades Cano
Director

Alejandro Vernaza
Subdirector

Adalina Campos
Jefe del Departamento

Sonia de Tack
Supervisora

PERSONAL TÉCNICO

Evelyn Bravo
Yenis Ballesteros
Omar Conte
Jorge Escudero
Aminta Iglesias
Aldenado Monrroy

Gabriela Montoya
Gilberto Navarro
Reneida de Otero
Gabriel Pascual
Marleny Sánchez
Xiomara Tem

ÁREA INFORMÁTICA

Merlin C. Brown de Archibold
Analista de Sistemas y Método Informático

SECRETARIA

Ingrid M. Ríos A.

ÍNDICE

ÍNDICE

Contenido	Página
PRESENTACIÓN	XI
ACCIONES RELEVANTES EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO	XIII
INTRODUCCIÓN	XIV
ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	2
I. ÓRGANO LEGISLATIVO	7
Asamblea Nacional	10
II. ÓRGANO EJECUTIVO	25
A. Gobierno Central	26
1. Nivel Político y Directivo	27
Presidente de la República	28
Vice-Presidente de la República	28
ORGANISMOS ASESORES ASESORES AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	
Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible	29
Consejo de Concertación Nacional para el Desarrollo	29
Consejo de Gabinete	29
Consejo de Seguridad Nacional	29
Organismos Adscritos al Consejo de Seguridad Nacional	30
Unidad de Análisis Financiero (UAF)	30
Ministros de Estado	31
2. Nivel Coordinador	33
Ministerio de la Presidencia	35
3. Nivel Operativo – Ejecutivo	56
Ministerio de Ambiente	57
Ministerio de Comercio e Industrias	59
Ministerio de Desarrollo Agropecuario	83
Ministerio de Desarrollo Social	111
Ministerio de Economía y Finanzas	130

Contenido	Página
Ministerio de Educación	163
Ministerio de Gobierno	171
Ministerio de Obras Públicas	209
Ministerio de Relaciones Exteriores	221
Ministerio de Salud	234
Ministerio de Seguridad Pública	262
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	288
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial	316
B. Instituciones Descentralizadas	329
4. Nivel Operativo – Ejecutor	330
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	331
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá	344
Autoridad de Pasaportes de Panamá	361
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.	372
Autoridad de Turismo de Panamá	384
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre	397
Autoridad Nacional de Administración de Tierras	413
Autoridad Nacional de Aduanas	416
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	426
Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información	442
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	452
Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos	463
Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá	478
Caja de Seguro Social	496
Centro Nacional de Estudios en Técnicas de Imágenes Moleculares	504
Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP)	512
Dirección General de Contrataciones Públicas	519
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	527
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá	544
Instituto Nacional de Cultura	557
Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.	566
Instituto Nacional de la Mujer	577
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo	586
Instituto Panameño de Deportes	598
Instituto Panameño de Rehabilitación Especial	612
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.	623
Registro Público de Panamá	634
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	649
Secretaría Nacional de Discapacidad	658
Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia	673
Sistema Estatal de Radio y Televisión	685
Sistema Único de Manejo de Emergencias (SUME) 9-1-1	698

Contenido	Página
Universidad Autónoma de Chiriquí	707
Universidad de Panamá	716
Universidad Especializada de las Américas.....	725
Universidad Marítima Internacional de Panamá.....	733
Universidad Tecnológica de Panamá	745
Zona Franca de Barú	761
C. Empresas Públicas	767
Aeropuerto Internacional de Tocúmen, S. A.	768
Agencia Panamá-Pacífico	771
Autoridad Aeronáutica Civil.....	784
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario	803
Autoridad Marítima de Panamá	812
Bingos Nacionales	823
Empresa de Generación Eléctrica, S. A.	827
Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A	831
Empresa Mercados Nacionales de la Cadena de Frío, S. A	837
Empresa Nacional de Autopistas, S. A.	840
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales	844
Instituto de Mercadeo Agropecuario	854
Lotería Nacional de Beneficencia	867
Metro de Panamá, S. A.	880
Transporte Masivo, S. A.	883
Zona Libre de Colón	884
D. Intermediarios Financieros	897
Banco de Desarrollo Agropecuario	898
Banco Hipotecario Nacional	909
Banco Nacional de Panamá	918
Caja de Ahorros	935
Instituto de Seguro Agropecuario	948
Superintendencia de Bancos	963
Superintendencia del Mercado de Valores	976
Superintendencia de Seguros y Reaseguros	983
III. ÓRGANO JUDICIAL	999
Corte Suprema de Justicia	1004
IV. ORGANISMOS E INSTITUCIONES INDEPENDIENTES	1019
Contraloría General de la República	1020
Defensoría del Pueblo	1028
Fiscalía de Cuentas	1040
Fiscalía General Electoral	1049

Contenido	Página
Ministerio Público	1059
Procuraduría General de la Nación	1060
- Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1072
Procuraduría de la Administración	1082
Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas	1093
Tribunal Administrativo Tributario	1099
Tribunal de Cuentas	1108
Tribunal Electoral	1117
V. RÉGIMEN PROVINCIAL	1128
Régimen Provincial	1129
Gobernación	1130
Gobernador	1130
Consejo Provincial	1132
Junta Técnica	1134
Comisiones de Trabajo	1134
VI. RÉGIMEN MUNICIPAL	1136
Régimen Municipal	1137
Municipio	1138
Consejo Municipal	1139
Alcaldía del Distrito	1140
Corregiduría - Casa Comunitaria de Paz (a partir de 2018).....	1141
JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES	1143
Juntas Comunales	1144
Representante de Corregimiento	1145
Juntas Locales	1145
VII. ANEXOS	1146
NIVELES ESTRUCTURALES	1148
Información de contacto	1150

PRESENTACIÓN

Presentación

El Ministerio de Economía y Finanzas, se complace en poner a disposición del Sector Público y Privado, así como a las Embajadas, Organismos Internacionales y personas interesadas, la Décima Cuarta Edición del Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá, preparado por el Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

El propósito de este documento, es ofrecer al lector información general sobre la organización de las diferentes instituciones que integran los Órganos del Estado Panameño y las principales funciones que a éstas se les confiere.

Esta publicación, como todo instrumento dinámico, está sujeta a cambios como resultado de la evolución o transformación que se produzca a nivel de las instituciones. Las mismas, deben remitir sus estructuras administrativas para su revisión y actualización periódica del Manual de Organización del Sector Público.

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a los servidores públicos por su valiosa ayuda, la cual permite llevar a feliz término esta tarea que contribuye a informar y orientar a personas, grupos e instituciones.

Acciones Relevantantes en las Instituciones del Sector Público

Las instituciones del Sector Público tienen la responsabilidad de adecuar sus organizaciones para la adopción e implementación de planes, modelos y mecanismos que orienten sus acciones hacia una “Gestión con enfoque de Resultados”, a través de la cual incrementen los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública para el logro de los resultados que la ciudadanía espera de todas y cada una de las entidades que conforman la Administración Pública.

Como base para la gestión enfocada en resultados, cada entidad estatal tiene la tarea de identificar los productos que genera o los servicios que presta según las disposiciones de la Ley de su creación; lo que le permitirá de una manera ágil, programar las metas institucionales para una medición objetiva de los resultados de su gestión, estimar los recursos humanos, materiales y financieros que requiere contar en cada área de trabajo para el cumplimiento de sus metas, describir las tareas del personal con base en su participación en los procesos de producción de los servicios, formular los indicadores de resultados y medir la productividad institucional y de cada funcionario, determinar la responsabilidad concreta de cada funcionario en la producción de los servicios y en el logro de las metas fijadas, facilitando la evaluación del desempeño de cada persona y de cada unidad administrativa.

La aplicación de estas metodologías, contribuirán a las tareas de actualizaciones permanentes tanto en las Estructuras Organizativas y de Funciones, como en la disminución de los cuellos de botella que algunos trámites aún generan por la excesiva burocracia. De igual modo, la administración pública contará con organizaciones flexibles y adaptativas, con gerentes públicos innovadores, en que el Estado asegure el acceso de las personas al menos a los bienes y servicios básicos, mediante la formulación y ejecución de políticas públicas tendientes a asegurar el bienestar de toda la ciudadanía y el mantenimiento de la igualdad de oportunidades, con transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene a su cargo el Departamento de Organización del Estado, que es el ente rector en la ejecución de la política de organización administrativa del Sector Público y de Modernización del Estado para una gestión eficiente, prestar asesoría sobre la materia a las demás instituciones del Sector Público y aportarles herramientas de gestión e instructivos que les apoyen en el proceso de modernización, en cumplimiento del fundamento jurídico que le otorga la Ley No. 2 de 10 de marzo de 2014 que modifica la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998 que crea el Ministerio de Economía y Finanzas.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, con la participación y coordinación de las instituciones del Sector Público, presenta la Décima Cuarta Edición del Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá. Este documento ofrece a los funcionarios gubernamentales y privados, profesionales, estudiantes, organismos internacionales y público en general, información básica sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Público.

El Manual se fundamenta en las disposiciones previstas en la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993, 2 de 1994 y 1 de julio de 2004, normas éstas que otorgan vigencia legal a los Órganos del Estado: Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los Regímenes Provincial y Municipal.

En el documento se presenta lo más actualizado y completo de la organización de las instituciones que conforman los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, reflejando cada situación institucional; no obstante, por la dinámica de la Administración Pública Panameña, puede haber sufrido algunas variaciones, pero en la mayoría de los casos, se enmarca en lo establecido en las leyes orgánicas y complementarias de las mismas.

La descripción de cada una de las dependencias estatales se basa en un estándar que contempla los siguientes elementos: Organigrama General, Base Legal, Objetivos y Funciones de las respectivas Unidades Administrativas.

Este documento tuvo su génesis en la década de los años 60, y como resultado del trabajo en equipo de cada período gubernamental, se ha ido actualizando, por lo que se reconoce a los gestores y partícipes, el aporte y esfuerzo demostrado en la elaboración de cada publicación.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

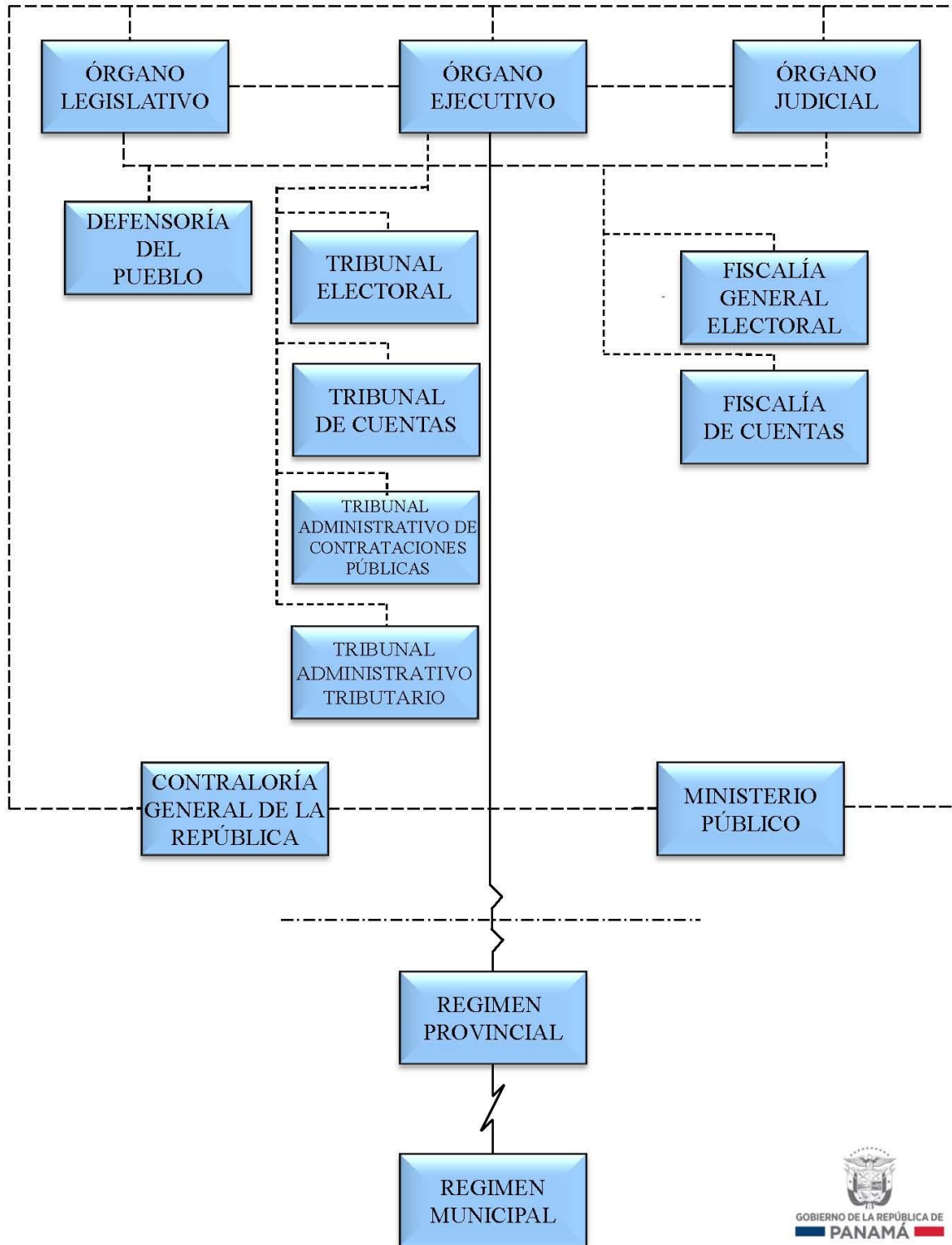
Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ





ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

La Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Nación panameña está organizada en Estado soberano e independiente, su Gobierno es unitario, republicano, democrático y representativo, cuyo Poder Público sólo emana del pueblo por medio de los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, que actúan limitada y separadamente, en armónica colaboración.

Cuenta además, con nueve (9) organismos independientes que son responsables de:

- Fiscalizar los fondos públicos; llevar las cuentas nacionales; dirigir y formar la estadística nacional; examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los funcionarios públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos; establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales.
- Proteger los derechos y garantías fundamentales consagradas en la Constitución y los previstos en los convenios internacionales.
- Defender los intereses del Estado o de los Municipios, vigilar la actuación de los funcionarios públicos, salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos así como perseguir los delitos políticos y contravenciones electorales.
- Garantizar la libertad, honradez y eficacia del sufragio popular.
- Garantizar que las normas establecidas para los contratos públicos que realice el Gobierno Central, las entidades autónomas y las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y un por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, se cumplan en estricto derecho de la contratación pública.
- Brindar asesoría científica y técnica al sistema de administración de justicia concerniente al análisis, evaluación, investigación y descripción científica o médica, de hallazgo y evidencia médico legales.
- Resolver a través de procesos de carácter patrimonial el resarcimiento al Estado producto de las irregularidades cometidas por los empleados y agentes de manejo que afecten el patrimonio público.
- Investigar con estricto apego a la Constitución y a la Ley, las supuestas irregularidades que cometan los servidores públicos en el manejo de fondos y bienes públicos que lesione el patrimonio del Estado, en protección de la sociedad.

Estos organismos, corresponden a:

- Contraloría General de la República
- Defensoría del Pueblo
- Ministerio Público
 - Procuraduría General de la Nación
 - Procuraduría de la Administración
- Fiscalía General Electoral
- Tribunal Electoral
- Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas
- Tribunal Administrativo Tributario
- Tribunal de Cuentas
- Fiscalía de Cuentas.

En el marco de las estrategias de desarrollo, durante el quinquenio 2009 – 2014 y adecuaciones a leyes en el período 2015-2014, se reorganizaron algunas entidades que generaron cambios en el nombre de cuatro (4) instituciones, creación de trece (13) nuevas entidades y reubicación de dos (2) dependencias.



En materia de reorganización y reestructuración de funciones institucionales, producto de la reubicación de funciones relativas a ordenamiento territorial, seguridad pública, emisión de pasaportes y reorientación del giro de negocios en áreas especiales, a cuatro (4) entidades se les modificó el nombre, siendo éstas:

- Ministerio de Vivienda a Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Ministerio de Gobierno y Justicia como Ministerio de Gobierno.
- Comisión Nacional de Valores se transformó a Superintendencia del Mercado de Valores.
- Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, denominada Agencia Panamá Pacífico.

Las trece (13) nuevas entidades creadas, tienen el propósito de maximizar la eficiencia y los vínculos con el sector privado; mantener la competitividad sectorial; aplicar normativas ágiles que redunden en el desarrollo de las acciones relativas a niñez, adolescencia y familia; incrementar la seguridad ciudadana a través de un plan nacional enfocado en disminuir el crimen violento y mejorar la percepción pública a través de la reducción de homicidios, el pandillerismo, el uso y venta de drogas, la recuperación de espacios públicos comunitarios; regular el mercado de seguros y reaseguros; manejo de residuos sólidos; reforzar el mercado interno creando un ambiente seguro y transparente para aumentar la confianza de los productores e inversionistas y a su vez reducir los niveles de desempleo; ampliar los mecanismos de innovación gubernamental, transparencia y el acceso a la información; administrar las nuevas infraestructuras viales y del sistema de transporte masivo de pasajeros.

Estas entidades son:

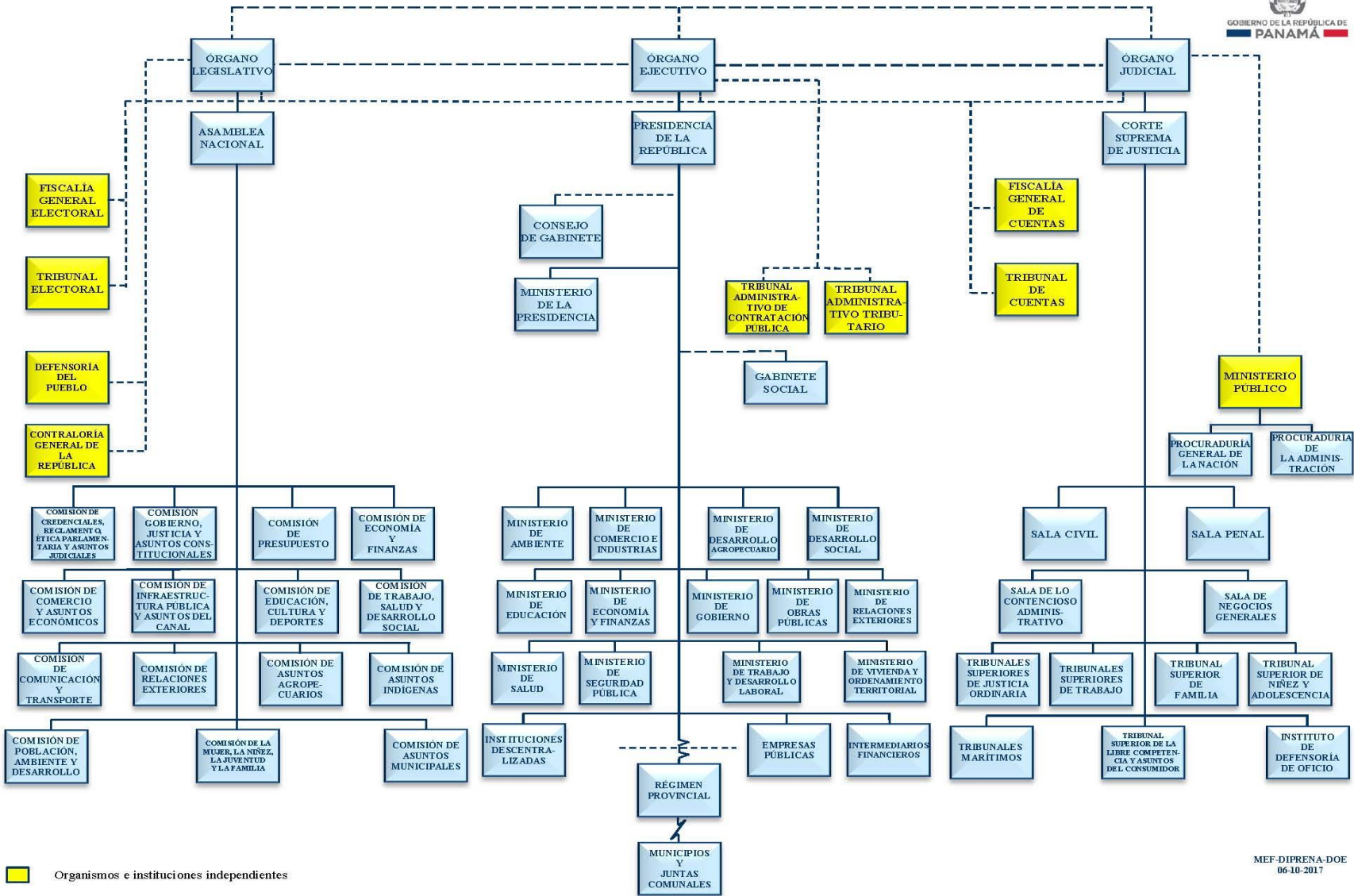
- Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia
- Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
- Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental
- Ministerio de Seguridad Pública
- Tribunal Administrativo Tributario
- Autoridad Nacional de Administración de Tierras
- Empresa Nacional de Autopistas, S.A.
- Superintendencia de Seguros y Reaseguros
- Autoridad de Pasaportes de Panamá
- Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
- Empresa Mercados Nacionales de la Cadena de Frío, S.A.
- Empresa Metro de Panamá, S.A.
- Transporte Masivo de Panamá, S. A.

De igual manera, dos (2) dependencias se reubicaron como entidades descentralizadas, al tenor de su ley y adecuación de marco legal:

- Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
- Patronato SUME 9-1-1



ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



Organismos e instituciones independientes



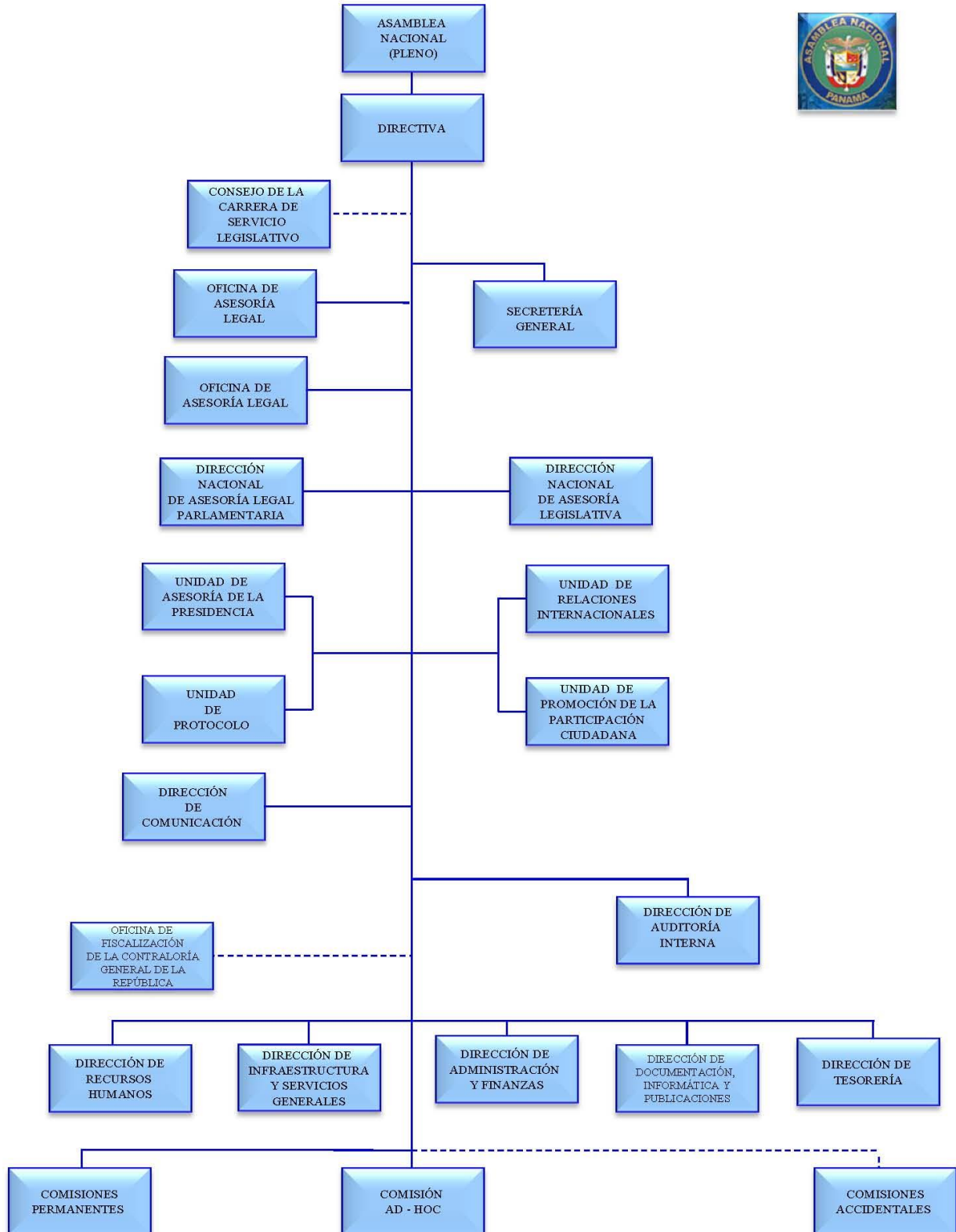
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



I. ÓRGANO LEGISLATIVO



ÓRGANO LEGISLATIVO





El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



ÓRGANO LEGISLATIVO

El Órgano Legislativo está compuesto por una corporación denominada Asamblea Nacional, cuerpo colegiado conformado por setenta y un (71) Diputados que resulten elegidos mediante votación popular directa por un período de cinco (5) años y que representan los circuitos electorales establecidos por la Ley, y las Comisiones Permanentes establecidas por el Reglamento Orgánico del Régimen Interno.

Este órgano tiene como actividad principal la expedición de las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado declarado en la Constitución Política de la República de Panamá.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1° de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No.30 de 14 de diciembre de 1993, "por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (Gaceta Oficial No.22.438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley No.12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo (Gaceta Oficial No.23.482 de 14 de febrero de 1998).
- Ley No.16 de 17 de febrero de 1998, "por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (Gaceta Oficial No.23.539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.974 de 11 de febrero de 2008).



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



ASAMBLEA NACIONAL



ASAMBLEA NACIONAL

PLENO

Funciones Legislativas

Expedir las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado; expedir, modificar, reformar o derogar los Códigos Nacionales; expedir la Ley General de Sueldos propuesta por el Órgano Ejecutivo; aprobar o desaprobado, antes de su ratificación, los tratados y los convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo; intervenir en la aprobación del Presupuesto del Estado, según se establece en el Título IX de la Constitución; declarar la guerra y facultar al Órgano Ejecutivo para asegurar y concertar la paz; decretar amnistía por delitos políticos; establecer o reformar la división política del territorio nacional; determinar la ley, el peso, valor, forma, tipo y denominación de la moneda nacional; disponer sobre la aplicación de los bienes nacionales a usos públicos; establecer impuestos y contribuciones nacionales, rentas y monopolios oficiales para atender los servicios públicos; dictar las normas generales o específicas a las cuales deben sujetarse el Órgano Ejecutivo, las Entidades Autónomas y Semiautónomas, las empresas estatales y mixtas cuando, con respecto a estas últimas, el Estado tenga su control administrativo, financiero o accionario, para los siguientes efectos: negociar y contratar empréstitos; organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio; fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de la aduana; determinar, a propuesta del Órgano Ejecutivo, la estructura de la administración nacional mediante la creación de Ministerios, Entidades Autónomas, Semiautónomas, Empresas Estatales y demás establecimientos públicos, y distribuir entre ellos las funciones y negocios de la Administración; organizar los servicios públicos establecidos en la Constitución; expedir o autorizar la expedición y el pacto social y los estatutos de las sociedades de economía mixta y las leyes orgánicas de las empresas industriales o comerciales del Estado, así como dictar las normas correspondientes a las carreras previstas en el título XI; decretar las normas relativas a la celebración de contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas; aprobar o improbar los contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas.

Funciones Judiciales

Conocer de las acusaciones o denuncias que se presenten contra el Presidente de la República y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, juzgarlos si a ello hubiere lugar, por actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones en perjuicio del libre funcionamiento del poder público o violatorios de la Constitución o las Leyes; conocer de las acusaciones o denuncias que se presenten contra los miembros de la Asamblea Nacional y determinar si hay lugar a formación de causa, caso en el cual autorizará el enjuiciamiento del Diputado de que se trate por el delito que específicamente se le impute.

Funciones Administrativas

Examinar las credenciales de sus propios miembros y decidir si han sido expedidas en la forma que prescribe la Ley; admitir o rechazar la renuncia del Presidente y de los Vicepresidentes de la República; conceder licencia al Presidente de la República cuando se la solicite y autorizarlo para ausentarse del territorio nacional, conforme a lo dispuesto en la Constitución; aprobar o improbar los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración y los demás que haga el Ejecutivo y que por disposición de esta Constitución o de la Ley requieran la ratificación de la Asamblea Nacional; nombrar al Contralor General de la República, y al Subcontralor de la República, al Magistrado del Tribunal Electoral y a su suplente que le corresponda conforme a la Constitución; nombrar, con sujeción a lo previsto en la Constitución y el Reglamento Interno,



las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional y las Comisiones de Investigación; dar votos de censura contra los Ministros de Estado cuando éstos, a juicio de la Asamblea Nacional, sean responsables de actos atentatorios o ilegales, o de errores graves que hayan causado perjuicio a los intereses del Estado; examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre la Cuenta General del Tesoro que el Ejecutivo le presente, con el concurso del Contralor General de la República; citar o requerir a los funcionarios que nombre o ratifique el Órgano Legislativo, a los Ministros de Estado, a los Directores Generales o Gerentes de todas las entidades autónomas, semiautónomas, organismos descentralizados, empresas industriales o comerciales del Estado; rehabilitar a los que hayan perdido derechos inherentes a la ciudadanía; aprobar, reformar o derogar el decreto de estado de urgencia y la suspensión de las garantías constitucionales, conforme a lo dispuesto en la Constitución.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Directiva

Asegurar el mantenimiento del orden y la observancia de las reglas establecidas para el régimen interno de la Asamblea Nacional; preparar el orden del día de las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional; procurar que cada Diputado o Diputada sea miembro, por lo menos, de una de las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional; aprobar el proyecto de presupuesto del Órgano Legislativo; velar por el cumplimiento del Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional; promover el mejoramiento de la biblioteca de la Asamblea Nacional a través de la adquisición de obras de consulta, la sistematización de los archivos y la conservación de sus anales; aprobar el calendario semanal de reuniones regulares de las Comisiones Permanentes, procurando el mínimo conflicto de horarios posibles a los Diputados o Diputadas que las integran.

Miembros

- El Presidente o Vicepresidenta
- Un Primer Vicepresidente o Primera Vicepresidenta
- Un Segundo Vicepresidente o Vicepresidenta
- Secretario o Secretaria General, y en sus ausencias el Subsecretario General, actuará en ella como Secretario con derecho a voz.

Presidencia

Presidir la Asamblea Nacional y dirigir sus debates; requerir de los Diputados o Diputadas puntual asistencia a las sesiones; mantener el orden durante las sesiones, cumplir y hacer cumplir el Reglamento; firmar las leyes y resoluciones que expida la Asamblea Nacional; consultar e informar a la Directiva y a los coordinadores o coordinadoras de los partidos políticos, sobre el nombramiento y la remoción del personal administrativo de la Asamblea Nacional; autorizar los gastos y nombrar el personal de acuerdo con la Ley de Carrera del Servicio Legislativo, el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y el Presupuesto; dar respuesta a los mensajes que se presenten y las contestaciones orales que correspondan, en nombre de la Asamblea Nacional, cuando ellas no se encomienden a otros Diputados o Diputadas; juramentar a los funcionarios o funcionarias que, por virtud de su cargo, deban tomar posesión ante la Asamblea Nacional; firmar las actas de las sesiones de la Asamblea Nacional; decidir el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban, y ordenar al Secretario o Secretaria General pasar sendas copias a los Diputados o Diputadas cuando corresponda; requerir de las oficinas públicas los informes y documentos que hayan sido solicitados



en la Asamblea Nacional por algún Diputado o Diputada o por alguna Comisión, para el despacho de los negocios que tengan a su cargo; ordenar la intervención del Servicio de Seguridad Interna de la Asamblea Nacional y solicitar el auxilio de la Fuerza Pública; nombrar, durante los debates, los grupos especiales o comitivas que sean necesarios para el estudio de los asuntos que no estén atribuidos a las Comisiones Permanentes; imponer sanciones a las personas que concurran a la Asamblea Nacional y perturben el orden de las sesiones o irrespeten al Órgano Legislativo, a su Presidente o Presidenta o a alguno de sus miembros; presidir el Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo o designar, en su defecto, a uno de los Vicepresidentes o Vicepresidentas.

Vicepresidencias

Sustituir, por su orden, al Presidente o Presidenta en sus faltas temporales o accidentales y cuantas veces deje la silla presidencial para tomar parte en la discusión como simple Diputado, cosa que deberá hacer cuando desee participar en el debate.

Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo

Proponer, al Presidente de la Asamblea Nacional, políticas de recursos humanos para la Institución, con las recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento del sistema; resolver las apelaciones contra disposiciones y resoluciones, así como las consultas sobre otros actos administrativos en materia de recursos humanos, cuando los afectados sean servidores públicos de la Carrera del Servicio Legislativo; aprobar el proyecto de reglamento de administración de recursos humanos y sus modificaciones, y someterlo a la aprobación o rechazo por resolución del Pleno de la Asamblea Nacional; aprobar los manuales de procedimientos, de clases ocupacionales y de escala salarial; proponer al Presidente de la Asamblea Nacional la terna para la selección del Director de Recursos Humanos y evaluar su desempeño. Dictar su reglamento de funcionamiento interno.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Asamblea Nacional; difundir, a través de la instancia pertinente, las decisiones emanadas de la Directiva a nivel interno y externo de la Institución; dar asistencia legislativa a la Asamblea, Presidencia y Comisiones Permanentes de trabajo en los asuntos de su competencia; dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por parte de la Asamblea; tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación en la Gaceta Oficial, así como los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; preparar y entregar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y judiciales; tramitar las solicitudes de exoneración de vehículos a los Diputados principales y suplentes y autorizar su venta; tramitar las solicitudes de franquicias telefónicas de los Diputados; llevar el registro y control de los expedientes de los cabilderos en el Registro Público de Cabilderos y expedir las autorizaciones provisionales y licencias para ejercer legalmente las actividades de cabildero, y velar por el cumplimiento de las normas y su Reglamento; dirigir y coordinar la adecuada prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Asamblea Nacional; coordinar las actividades técnicas sobre estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo de la Institución.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Planificar, organizar, coordinar y dirigir los estudios jurídicos, y de asesoría legal, procesos legales y otras actuaciones de índole jurídico; asesorar y absolver consultas de índole jurídico-administrativa; mantener coordinación directa con las Direcciones de Asesoría Legal de los demás Órganos del Estado, Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas; representar y defender en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole a la Asamblea Nacional; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas las acciones relacionadas con el proceso de Contrataciones Públicas; controlar y custodiar los documentos jurídicos, que en cumplimiento de sus funciones se dan en la Asamblea Nacional; instruir al Departamento de Derecho Administrativo en la aplicación del Reglamento de Procedimientos.

Dirección Nacional de Asesoría Legislativa

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al Pleno y, especialmente, en asesoría y apoyo a las Comisiones, a través de los secretarios técnicos y asesores multidisciplinarios; organizar y supervisar las reuniones de las Comisiones desde el punto de vista técnico y administrativo; elaborar guías legislativas, los informes de primer debate y el pliego de modificaciones o de texto único que acompaña a los proyectos de leyes; elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos o anteproyectos de leyes de complejidad técnica; programar trabajos, organizar o dirigir seminarios, conferencias o grupos de trabajo sobre materias de competencia de las Comisiones y del Pleno; organizar el estudio y la aplicación de la técnica legislativa en el análisis y redacción de proyectos legislativos o constitucionales; promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y coadyuvar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente; coordinar y supervisar los servicios documentales; asesorar técnicamente a los Diputados y Diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional en eventos nacionales e internacionales.

Unidad de Asesoría de la Presidencia

Asesorar al Presidente de la Asamblea en la formulación y definición de las metas administrativas y presupuestarias; asesorar en la formulación, definición, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo administrativo, financiero y proyectos especiales; participar en las reuniones de las diferentes instancias para contribuir en la evaluación y la toma de medidas correctivas de la Administración.

Unidad de Relaciones Internacionales

Brindar asesoramiento técnico multidisciplinario en materia de Relaciones Internacionales al Presidente, a la Directiva, a la Comisión de Relaciones Exteriores, así como a los Diputados y Diputadas de la Asamblea Nacional; servir de soporte técnico, documental, informativo y de apoyo, a los Diputados y Diputadas, que viajen en misión oficial a foros, seminarios, congresos, eventos y reuniones ante organismos internacionales o interparlamentarios; apoyar con asesoramiento técnico a las delegaciones de la Asamblea Nacional, que sean designadas a distintos eventos en el ámbito internacional, así como coordinar la posición institucional en éstos; mantener comunicación e intercambio de información con la Cancillería, el Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país, en coordinación con la Secretaría General de la Asamblea Nacional; recabar, analizar y procesar los informes que presenten los Diputados y Diputadas a su regreso del exterior, sobre su participación en congresos, seminarios, foros y reuniones de trabajo, con el propósito de darle seguimiento a la gestión institucional en la participación de dichos eventos; organizar y coordinar los eventos internacionales cuando la Asamblea Nacional de Panamá sea sede de los mismos, y los auspiciados o co-auspiciados por la misma; analizar, con



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



fundamento en los intereses de la Asamblea Nacional, la conveniencia de nuestra participación en los diversos organismos internacionales; elaborar discursos, monografías y resoluciones, cuando así lo soliciten los miembros de la Directiva, o algún Jefe de Delegación con misión en el exterior; traducir los documentos del idioma inglés al español y viceversa, que lleguen por vía de la Presidencia o Secretaría General; coordinar con la Comisión de Relaciones Exteriores de la Institución, en la dotación de documentos técnicos a las delegaciones que representen a la Asamblea Nacional en el exterior; mantener actualizada y darle seguimiento a la agenda internacional de eventos; así como la programación y envío de las delegaciones oficiales de la Asamblea Nacional a los eventos que se desarrollen en el exterior.

Unidad de Protocolo

Recibir y atender en el marco protocolar correspondiente a Embajadores y demás miembros del Honorable Cuerpo Diplomático que visiten la Asamblea Nacional; recibir, atender y presentar a personalidades de otros países, que visiten la Asamblea Nacional; tramitar pasaporte y visa diplomática de los Diputados, Diputadas, Diputados Suplentes, Diputadas Suplentes y sus dependientes, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores; y los consulados acreditados en nuestro país; tramitar la documentación pertinente y acompañar a las personas que el Pleno les ha otorgado Cortesía de Sala; atender el protocolo de llegada y salida del Honorable Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional; organizar los actos protocolares de la Asamblea Nacional; acompañar al Pleno a los Ministros, Ministras, Magistrados, Magistradas, Procurador, Procuradora y otros funcionarios; cuidar del envío de las invitaciones o aceptación de las mismas en el tiempo oportuno; tramitar las solicitudes de visitas de cortesía presentadas por los miembros del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá; preparar y enviar Cartas Credenciales, invitaciones locales o al extranjero, de Parlamentarios a congresos, conferencias, almuerzos, recepciones y desayunos; preparar toda la documentación de los Diputados y Diputadas que viajen al exterior y, acompañarlos cuando se trate de delegaciones y así lo soliciten los Diputados y Diputadas; mantener una comunicación constante con todas las embajadas acreditadas en el país, ministerios, aeropuertos, aduanas, migración y otros.

Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana

Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes; establecer y mantener un vínculo permanente entre la sociedad civil y la Asamblea Nacional; estimular el interés de participación de la sociedad civil, en el monitoreo de la gestión gubernamental; establecer el vínculo entre la iniciativa legislativa de la ciudadanía con las Comisiones Permanentes y los Diputados; brindarle al público en general, un mejor conocimiento de los procedimientos a seguir para la presentación de sus iniciativas legislativas; identificar los temas que son de interés del ciudadano común.

Dirección de Comunicación

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del programa de recopilación y divulgación de noticias a través de boletines informativos, comunicados de prensa, publicaciones, escrita, radial y televisiva y folletos; atender a representantes de medios informativos; mantener contacto permanente con organismos públicos, privados, asociaciones deportivas, culturales, a nivel nacional e internacional, y medios de comunicación en general; organizar entrevistas, conferencias o ruedas de prensa; representar a la Institución en actos de interés general.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

(*) Ver Contraloría General de la República.



Oficina de Auditoría Interna

Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión administrativa, financiera y operacional de la Institución; formular recomendaciones dirigidas a mejorar el fortalecimiento de la gestión administrativa; aplicar las normas de auditoría gubernamental y de control interno, y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Operación, Información y la estructura de Control Interno; examinar las operaciones financieras, y remitir al titular los informes de auditoría respectivos; recibir y atender denuncias de terceros acerca de actos irregulares que involucren perjuicios económicos o lesión patrimonial.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos

Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos para establecer, dirigir y coordinar en la Asamblea Nacional, los fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral; definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera del Servicio Legislativo; mantener actualizados los reglamentos de administración de recursos humanos, reglamentos técnicos y demás disposiciones que requiera la operación del sistema; asesorar y orientar al personal de la Asamblea Nacional en la ejecución de las normas y procedimientos de los programas técnicos, así como en la interpretación de disposiciones reglamentarias y en la aplicación de los mandatos y procedimientos administrativos y disciplinarios; dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Administración de Recursos Humanos; coordinar la elaboración de los contratos por servicios profesionales y de consultoría con la Dirección Nacional de Asesoría Legal Parlamentaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Administración de Recursos Humanos y Carrera Legislativa; Bienestar Social y Relaciones Laborales; Capacitación; Registro y Control de Recursos Humanos; y Contratos.

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que se desarrollan en materia de Infraestructura y Servicios Generales; coordinar la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos; dibujar los planos preliminares, confección de especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura; realizar el levantamiento de las dimensiones de la infraestructura existentes; coordinar la realización de los cálculos estructurales, eléctricos, sanitarios, pluviales, y la viabilidad de las obras; inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, por contrato o administración; coordinar, dirigir y supervisar las acciones de distribución de la correspondencia; administrar y supervisar el manejo del sistema central telefónico y el servicio de transporte y flota vehicular.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Servicios Generales; Correspondencia; Mantenimiento; y Transporte.

Dirección de Administración y Finanzas

Planificar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas; supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones e instrucciones emitidas por la Dirección Superior y otras entidades; desarrollar los mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la prestación de los



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



servicios de compras y proveeduría, contabilidad y presupuesto; atender los requerimientos de suministros y/o adquisición de bienes y servicios; coordinar todas las acciones que inciden en el desarrollo del sistema contable y financiero; supervisar la elaboración de informes de los Estados financieros; asesorar el proceso de formulación y preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento e inversiones del Órgano Legislativo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Presupuesto; Contabilidad; y Compras y Almacén.

Dirección de Documentación, Informática y Publicaciones

Planificar, dirigir, mantener y controlar las actividades de soporte de los sistemas de información; recomendar políticas y normas en materia de su competencia; coordinar con los organismos nacionales e internacionales asuntos en materia informática y los aspectos jurídicos que formen parte de la Red Informática; coordinar las actividades de compra de equipo y servicios de informática; ordenar la supervisión del mantenimiento del sistema automatizado; controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad, que deben mantenerse en la red de información; monitorear el funcionamiento de las redes del área local y global, de las estaciones de trabajo, impresoras y otros periféricos; supervisar la administración del servicio de Biblioteca; apoyar el mantenimiento del servicio de grabación, transcripción, elaboración y revisión de las Actas de las sesiones del Pleno; Supervisar el desarrollo de todas las acciones y tareas de imprenta requeridas; dirigir el desarrollo del sistema de digitalización, para operar la base de datos documental de trámites legislativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Biblioteca; Archivo; Actas y Anales; Imprenta; Digitalización; Sistemas Informáticos; y las Secciones de: Soporte Técnico; Análisis y Programación; Administración de Redes Informáticas.

Dirección de Tesorería

Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades de recaudación y pagos a proveedores y personal de la Asamblea Nacional; programar, revisar, y tramitar la gestión de cobro institucional y de pagos a los proveedores; administrar y controlar el flujo de los fondos, y presentar a la Presidencia y a la Secretaría General la programación mensual de caja; ordenar la verificación diaria de los informes de registros y control de los pagos, las recaudaciones efectuadas y saldos bancarios; dirigir, controlar y verificar que se realicen los reintegros a los Fondos, las anulaciones de cheques, reembolsos de Caja Menuda, registro y control de Libros Auxiliares de Banco, facturación por arrendamiento y otros servicios; asesorar, orientar y resolver las consultas que se le presenten en materia de Tesorería; coordinar que se efectúen los pagos que se gestionan contra el fondo de operaciones y el fondo de inversiones; controlar que se hagan las boletas y depósitos de cheques en los Fondos Institucionales; coordinar la recepción, entrega de cheques en general, cobros en efectivo y la recepción de notas de crédito por transferencias de fondos a favor de la Asamblea Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Registro y Control de Fondos; y Recaudación y Pagos.

NIVEL OPERATIVO

Comisiones de la Asamblea Nacional

El artículo 39 del Texto Único de la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que dicta el Reglamento Orgánico del



Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Resolución 116 del 9 de febrero de 2010, determina que las Comisiones de la Asamblea Nacional son: Permanentes, de Investigación, Ad-Hoc y Accidentales.

Comisiones Permanentes

La Comisiones permanentes son las encargadas de presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como de estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre lo que presentan ellas mismas y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno.

La Asamblea Nacional cuenta con quince (15) Comisiones Permanentes: Estas Comisiones operan durante las legislaturas ordinarias; los miembros de estas Comisiones permanecen en sus cargos desde el primero (1º.) de julio hasta el 30 de junio del año siguiente; están formadas por 7 miembros a excepción de la Comisión de Presupuesto, que está integrada por 15 miembros. Estas Comisiones se reúnen por lo menos una vez por semana y tienen un plazo no mayor de diez (10) días a partir de su recibo oficial a través de la Secretaría General para rendir informe sobre los negocios que le han sido encomendados. Cada Comisión permanente tiene una Directiva constituida por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, elegidos por mayoría de votos de entre los miembros de la Comisión; las Comisiones Permanentes de la Asamblea, por mayoría de los miembros que la integran, pueden citar a cualquier Ministro de Estado, Director de Entidad Autónoma o Semiautónomas y otros de acuerdo con lo establecido en el Artículo 155 de la Constitución Política de la República de Panamá. Los funcionarios requeridos están obligados a concurrir ante las respectivas comisiones, cuando sean citados.

LAS COMISIONES PERMANENTES SON LAS SIGUIENTES:

Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales

Conocer de la renuncia del cargo de Diputado de la Asamblea Nacional; examinar las credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea por mandato de la Constitución Política o la Ley; estudiar las denuncias que presente cualquier Diputado o Diputada sobre elecciones efectuadas en el recinto de la Asamblea Nacional; investigar los hechos graves que ocurran en la Asamblea y cuya sanción no esté atribuida al Presidente o Presidenta de la Asamblea; estudiar las reformas que se proyecten hacer al Reglamento Interno de la Asamblea Nacional; calificar y emitir dictamen sobre la suspensión o pérdida del cargo del Diputado; conocer, en primera instancia, sobre las situaciones previstas en el Artículo 154 de la Constitución Política de la República; emitir concepto al Pleno de la Asamblea Nacional, acerca de las acusaciones y denuncias que se presenten en contra del Presidente o Presidenta de la República, los Magistrados o Magistradas de la Corte Suprema de Justicia, los miembros de la Asamblea Nacional y demás funcionarios que determinen la Constitución y Leyes de la República; y examinar las credenciales de los miembros de la Asamblea Nacional y confirmar si han sido expedidas en la forma que señala la Ley.

Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales

Estudiar, proponer, y emitir concepto sobre los siguientes temas: Proyecto de acto constitucional reformatorio, adicional o subrogatorio de la Constitución Política; asuntos relativos a la defensa nacional, la seguridad pública y el Cuerpo de Bomberos de la República; concesión de facultades extraordinarias al Órgano Ejecutivo; proyectos de Ley devueltos por el Órgano Ejecutivo sin sancionar, por considerarlos inexecutable; la legislación electoral; las solicitudes de licencia que haga el Presidente o la Presidenta de la República para separarse de sus funciones y autorizaciones para ausentarse del territorio nacional; división política del territorio nacional; migración y naturalización; régimen interno de provincias, municipios y corregimientos; amnistía y garantías individuales; y expedición y reformas de los códigos nacionales y de las



leyes que se dictan en el desarrollo de la Constitución Política, cuyo conocimiento no corresponda a otra Comisión.

Comisión de Presupuesto

Aprobar o rechazar el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, que el Órgano Ejecutivo envía a la Asamblea Nacional, de acuerdo con el ordinal 7 del artículo 179 y con el artículo 267 de la Constitución Política de la República; aprobar o rechazar las solicitudes de crédito suplementario o extraordinario, adicionales al Presupuesto, que sean presentadas por el Órgano Ejecutivo; aprobar o rechazar la Ley General de Sueldos que envíe el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, y toda ley relativa al aumento, disminución o supresión de sueldos, y otras asignaciones de los servidores públicos, tanto del Gobierno Central, como de las entidades autónomas y semiautónomas; y participar en las consultas relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, que realice el Órgano Ejecutivo con las diferentes dependencias y entidades de conformidad con el artículo 266 de la Constitución Política, y vigilar la ejecución, fiscalización, control y cumplimiento de la Ley de Presupuesto.

Comisión de Económica y Finanzas

Estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Negociación y contratación de empréstitos, el crédito público, la deuda nacional y su servicio; impuestos y contribuciones nacionales, rentas y monopolios oficiales para atender los servicios públicos; reformas a las Leyes Fiscales; examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre la Cuenta General del Tesoro que el Órgano Ejecutivo le presente.

Comisión de Comercio y Asuntos Económicos

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El fomento y protección de los establecimientos industriales y empresariales, propiedad industrial, patente de invenciones y registro de marcas de fábricas; regulación y fortalecimiento de las entidades bancarias, financieras y del mercado de valores, asuntos mineros, hidrocarburos y energéticos, industrias pesqueras, protección al consumidor, zonas de libre comercio, empresas comerciales e industriales, ya sean éstas estatales o mixtas, y actividades portuarias; el régimen y fomento del comercio interior y exterior; el desarrollo, incremento, reglamentación y sostenimiento del turismo; la regulación de las tarifas, la debida eficacia en los servicios y la coordinación de las operaciones de las empresas de utilidad pública; la producción, repartición y consumo de la riqueza nacional, cuyo estudio no esté encomendado especialmente a otra Comisión; y los asuntos relativos al fomento y desarrollo de la pequeña industria.

Comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El planeamiento, autorización y construcción de las obras públicas de la Nación; la construcción, fomento, conservación y explotación de vías férreas; apertura, mejoras y conservación de vías, carreteras o caminos de cualquier clase; el mantenimiento, construcción o reparación de muelles o puertos; la conservación, construcción o reparación de aeropuertos; la canalización y limpieza de los ríos, canales navegables y de los drenajes pluviales; y la calidad y el fiel cumplimiento y ejecución de las obras públicas; tratándose de Asuntos del Canal estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los tratados o convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo sobre el canal de esclusas, su zona adyacente y la protección de dicho canal, así como la construcción de un canal a nivel del mar, o de un tercer juego de esclusas; la asistencia técnica y apoyo administrativo al Gobierno Nacional en el establecimiento de políticas y adopción de medidas y reglamentaciones, referentes a la ejecución de los Tratados del Canal de Panamá;



el otorgamiento de licencias, permisos, y concesiones para el uso de tierras, aguas, instalaciones, el ejercicio de actividades económicas, mercantiles, de servicio público o de cualquier naturaleza en las obras comprendidas en áreas donde se encuentra ubicado el Canal de Panamá y en la cuenca hidrográfica del mismo; los planes de contingencia para la protección y defensa del Canal de Panamá; el uso de las áreas de los sitios de defensa del Canal de Panamá y las áreas revertidas; preparar y fomentar proyectos tendientes a reglamentar medidas consecuentes para la creación de condiciones óptimas, que permitan asumir la responsabilidad para el manejo y defensa del Canal; la adopción de medidas relacionadas con la aplicación de la neutralidad de la vía interoceánica y la posición geográfica de Panamá; el uso pacífico, el progreso del comercio y el tránsito por la vía interoceánica.

Comisión de Obras Públicas

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El planeamiento, autorización y construcción de las obras públicas de la Nación; la construcción, fomento, conservación y explotación de vías férreas; apertura, mejoras y conservación de vías, carreteras o caminos de cualquier clase; el mantenimiento, construcción o reparación de muelles o puertos; la conservación, construcción o reparación de aeropuertos; la canalización y limpieza de ríos, canales navegables y de los drenajes pluviales; y la calidad y el fiel cumplimiento y ejecución de las obras públicas.

Comisión de Educación, Cultura y Deportes

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

El mantenimiento y fomento de la educación, cultura y el deporte del país, en todas sus manifestaciones; las subvenciones y auxilios a las escuelas, colegios e institutos públicos y privados y el régimen y vigilancia de los mismos; la provisión de útiles, textos, locales y mobiliarios en las escuelas, colegios e institutos públicos; las sociedades científicas, literarias y artísticas, bibliotecas, museos, instituciones y demás establecimientos de cultura y enseñanza y la propiedad científica, literaria y artística; y la promoción y desarrollo de los valores nacionales.

Comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Lo relacionado con leyes laborales y con proyectos que reglamenten profesiones y escalafones no contemplados en otras Comisiones; el desarrollo del matrimonio; la protección de la vejez, jubilación y los pensionados; y cualquier otro asunto relacionado con la problemática laboral y social; Higiene y salubridad en el territorio de la República; hospitales, clínicas y establecimiento de asistencia social; el ejercicio de la profesión médica y sus similares; la organización y funcionamiento del sistema de seguridad social; y todos aquellos otros relacionados con la salud pública y la seguridad social.

Comisión de Comunicación y Transporte

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El régimen e inspección de los espectáculos públicos, prensa, radiodifusión y televisión; correos, teléfonos, telecomunicaciones y telégrafos con hilo, cables submarinos, comunicaciones inalámbricas, radiocomunicaciones, microondas, comunicaciones por satélite y televisión, y sobre la construcción, mejoras, conservación y administración de todos estos servicios y comunicaciones pertenecientes al Estado, a empresas mixtas, a individuos o a empresas extranjeras o particulares; la aviación o navegación nacional, transporte terrestre y servicio de



cabotaje entre los puertos de la República, y sobre las compañías extranjeras que se radiquen en el país y presten servicios aéreos, terrestres o marítimos de cualquier clase en los aeropuertos, vías nacionales o entre los puertos nacionales; transporte público; y las profesiones vinculadas a los asuntos propios de esta Comisión.

Comisión de Salud Pública y Seguridad Social

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Higiene y salubridad en el territorio de la República; hospitales, clínicas y establecimiento de asistencia social; el ejercicio de la profesión médica y sus similares; la organización y funcionamiento del sistema de seguridad social; y todos aquellos otros relacionados con la salud pública y la seguridad social.

Comisión de Relaciones Exteriores

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los tratados, convenios, convenciones y conferencias internacionales; los asuntos relativos al mantenimiento de las relaciones del Estado panameño con los Estados extranjeros; Servicio del Cuerpo Diplomático y Consular de la República; reclamos que, por cualquier motivo, hagan los diplomáticos o los gobiernos extranjeros; el Protocolo y Ceremonial del Estado y la Carrera Diplomática; y la participación de la República de Panamá en la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y en todos los organismos internacionales, regionales, subregionales, de los cuales la República de Panamá sea miembro.

Comisión de Asuntos Agropecuarios

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los asuntos relacionados con la importación, cría, mejora, exportación, explotación, comercialización y movilización aviar y de ganado vacuno, caprino, equino y porcino; todo lo vinculado a la acuicultura, cunicultura y apicultura; la explotación, importación, exportación, mejora, y comercialización de granos, legumbres, frutales y productos agrícolas en general; los asuntos vinculados a la importación, uso, comercialización y movimiento de equipo, maquinaria, insumo y medicamentos agropecuarios; los asuntos relacionados con la planificación, investigación y la enseñanza para el desarrollo agropecuario; y el Régimen Agrario, la tenencia de tierra y Reforma Agraria.

Comisión de Asuntos Indígenas

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Legislación sobre creación y modificación de comarcas indígenas; situación económica y social de las zonas indígenas; producción, comercialización de productos agropecuarios de las zonas indígenas; asesoramiento técnico y financiero a las actividades productivas, educativas, sociales y económicas que se realizan en las zonas indígenas; procurar que las lenguas aborígenes sean objeto de especial estudio, conservación y divulgación; fiscalizar los programas y planes de alfabetización y educación bilingüe en las comunidades indígenas; velar por la conservación de los sitios y objetos arqueológicos, los documentos y monumentos históricos u otros bienes muebles o inmuebles, que sean testimonios del pasado panameño y que se encuentren en las zonas indígenas; promover el respeto a la identidad étnica de las comunidades indígenas nacionales e internacionales; impulsar el establecimiento de programas tendientes a desarrollar los valores materiales, sociales, y espirituales, propios de cada una de las culturas indígenas mencionadas; analizar cualquier convenio o tratado internacional sobre población indígena; coordinar y velar la ejecución de planes y programas del gobierno dentro de las comarcas indígenas; velar por la promoción, la defensa y el respeto de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, y por su participación efectiva dentro del Estado.



Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los asuntos relacionados con la población, su comportamiento reproductivo, distribución territorial, movilidad en el territorio nacional, dinámica demográfica, esperanza de vida y diversidad etnocultural; los asuntos relacionados con el ambiente en general, el régimen ecológico y el ordenamiento territorial; la preservación y protección de la fauna y flora terrestre y marítima; la preservación, conservación, fomento y explotación de los recursos naturales y artificiales renovables y no renovables; la conservación, uso y protección de suelos y bosques; el uso y protección de las aguas continentales e insulares; la conservación, uso y protección del aire; lo relacionado con el uso, protección, conservación, fomento, comercialización, exportación, movilización e investigación de la vida silvestre en general; y los asuntos relativos al uso, movilización y disposición de productos, subproductos, sustancias y cualquier otro elemento que puede contaminar el ambiente.

Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Lo relacionado con la situación real de la mujer en cuanto al aspecto legal, jurídico, cultural y social; la promoción de los derechos de la mujer y su papel en nuestra sociedad actual; el fomento y protección jurídica de la mujer, a través de acciones legislativas tendientes a abolir la discriminación que, en razón del sexo, se realiza en el ámbito laboral, cultural y social, así como en la estructura de los hogares panameños; la promoción de la mujer como ser individual que participa del desarrollo económico y social de nuestro país, acorde a sus inquietudes cívicas y virtudes ciudadanas, con el fin de incorporarla en los afanes de la política nacional; el desarrollo del marco legal y jurídico que tutela las relaciones de la mujer a nivel de la familia y de la comunidad; la consideración de la mujer, en lo relativo a los servicios de salud, como persona adulta, capaz y contribuyente, tanto en el aspecto práctico como jurídico; recibir o presentar proyectos de la ley relativos a la protección del menor en aspectos de nutrición, abandono, maltrato, abuso físico y sexual; legislar sobre el Código de la Familia y el Menor; solicitar la creación de instituciones encaminadas a la protección del menor; en general, lo que concierne al cumplimiento de lo aprobado en códigos y leyes que se refieran al menor o a la familia; derechos de la juventud; el estudio y el trabajo de la juventud; y asuntos relativos a los sentimientos familiares y responsabilidades patrióticas, cívicas y morales de la juventud.

Comisión de Asuntos Municipales

Asegurar el régimen municipal y su autonomía institucional, así como su política administrativa, económica y financiera, de acuerdo con los artículos 232 y 233 de la Constitución Política; atender lo referente a las actividades de las regiones, los municipios, las áreas de planificación, la estadística y materias conexas del proceso de descentralización municipal; División política del territorio nacional, con excepción de las comarcas indígenas; Régimen interno de provincias, municipios y corregimientos y marco legal y jurídico que garantiza el régimen de gobiernos locales y municipales; promoción y difusión de leyes en materia de planeación y ordenamiento territorial, desarrollo económico, seguridad, asistencia a nivel local y desarrollo comunitario; vigilar la adecuada división político-administrativa de los distritos y corregimientos, fijando criterios para su demarcación en coordinación con las instituciones o los organismos vinculados con este tema; fiscalizar las normas de desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales; recibir o presentar proyectos de ley relativos a los aspectos de desarrollo local y otras materias de naturaleza similar; presentar ante los organismos competentes las recomendaciones que estime pertinentes para el fiel cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales del Estado en materia municipal; presentar proyectos tendientes a asegurar la participación ciudadana en las políticas del Estado, a través de las distintas entidades representativas de la comunidad; proponer subcomisiones accidentales para los fines que estime convenientes en coordinación con las autoridades locales.



Comisión AD-HOC

Las Comisiones Ad-Hoc son elegidas por consenso de los Diputados o por el Pleno de la Asamblea Nacional mediante el sistema establecido en el Artículo 41 del Reglamento Interno; están encargadas de estudiar proyectos de ley y emitir conceptos sobre alguna materia en particular que, por su especial naturaleza, no correspondan a ninguna Comisión Permanente de la Asamblea Nacional; rendir informes sobre los negocios que le han encomendados; estudiar y discutir dentro de un término prudencial, todo proyecto de ley que no haya presentado por una de las Comisiones Permanentes.

Comisiones Accidentales

El Presidente de la Asamblea Nacional conformará Comisiones Accidentales y nombrará las delegaciones que representen a la Asamblea Nacional, previa consulta con los Coordinadores de facciones parlamentarias, tomando en cuenta siempre la representación de la minoría para realizar gestiones, con carácter breve y eventual.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Formulación y Promoción de Leyes

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Defensoría del Pueblo, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Registro Público de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Sector Público



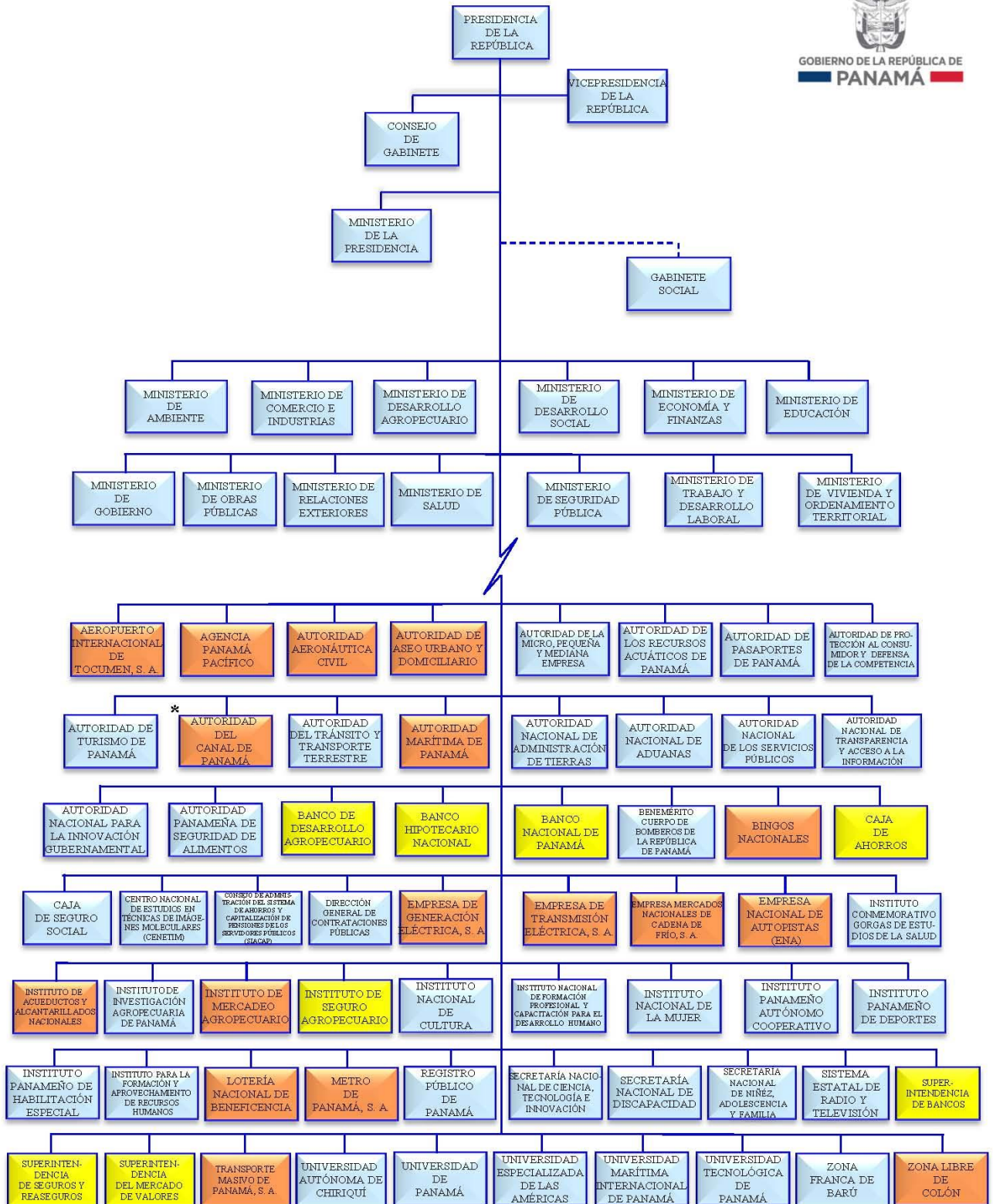
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



II. ÓRGANO EJECUTIVO



ÓRGANO EJECUTIVO



EMPRESAS PÚBLICAS(16) INTERMEDIARIOS FINANCIERO (8)

*Se rige por normas especiales que dicta la Constitución Política de la República de Panamá.



ÓRGANO EJECUTIVO

El Órgano Ejecutivo está constituido por el Presidente de la República y los Ministros de Estado.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1° de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.113 de 11 de agosto de 2004).

FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, orientar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar un conjunto de actividades que comprenden las siguientes funciones: Económicas (comercio, industrias, finanzas, turismo, agricultura, pecuarias, regulación de la explotación de los recursos naturales, ecológicas, hacienda pública, Economía); Sociales (salud, higiene, vivienda, relaciones laborales, asistencia social, urbanismo, educación, arte, cultura, investigación científica, promoción laboral, protección a la niñez, juventud, familia); Infraestructura (energía, comunicación, transporte, producción de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas negras y excretas, tratamiento de basura y desecho); Política y Soberanía (defensa y seguridad nacional, relaciones exteriores, defensa de los derechos y deberes individuales, funcionamiento de las instituciones Públicas).

Para el desarrollo de sus funciones el Órgano Ejecutivo se estructura en dos grandes áreas: Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.

El área del Gobierno Central la constituye la Presidencia de la República, el Consejo de Gabinete, las Comisiones Asesoras del Órgano Ejecutivo, y los Ministerios. En esta área se dictan las Políticas Públicas a nivel nacional.

El área de Instituciones Descentralizadas la componen todas las Instituciones Públicas autónomas, descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, quienes son las responsables de la ejecución de las funciones de gobierno, de acuerdo a las políticas por éste establecidas.

En ambas áreas se desarrollan programas, proyectos y se prestan servicios públicos.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



A. GOBIERNO CENTRAL



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



1. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO



PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Es el jefe del Ejecutivo, quien ejerce el cargo por un período de cinco años. Tiene su sede en la Presidencia de la República.

El Presidente de la República ejerce sus funciones por sí solo, o con la participación del Ministro del ramo respectivo o con todos los Ministros en Consejo de Gabinete o en cualquier otra forma que determine la Constitución.

Atribuciones que ejerce por sí solo el Presidente de la República

Nombrar y separar libremente a los Ministros de Estado; coordinar la labor de la Administración y los establecimientos públicos; velar por la conservación del orden Público; adoptar las medidas necesarias para que la Asamblea Nacional se reúna el día señalado por la Constitución o el Decreto mediante el cual haya sido convocada a sesiones extraordinarias; presentar el principio de cada legislatura, el primer día de su sesiones ordinarias, un mensaje sobre los asuntos de la Administración.

Atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo

Sancionar y promulgar las leyes, obedecerlas y velar por su exacto cumplimiento; nombrar a los Directores y demás miembros de los servicios de policía y poner el uso de estos servicios; nombrar y separar libremente los Gobernadores de las Provincias; informar al Órgano legislativo de las vacantes producidas en los cargos que éste debe proveer; vigilar la recaudación y administración de las rentas nacionales; nombrar, con arreglo a lo dispuesto en el Título XI de la constitución Política, a las personas que deban desempeñar cualesquiera cargos o empleos nacionales cuya provisión no corresponden a otros funcionarios o Corporación; enviar al Órgano Legislativo, dentro del término establecido en Artículo 267 de la Constitución Política, el proyecto de Presupuesto General del Estado para el año fiscal siguiente, salvo que la fecha de toma de posesión del Presidente de la República coincida con la iniciación de dicha sesiones; celebrar contratos administrativos para la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, con arreglo a lo que disponga la Constitución y la Ley; dirigir las relaciones exteriores; celebrar contratos y convenios públicos, los cuales serán sometidos a la consideración del Órgano Legislativo y acreditar y recibir agentes diplomáticos y consulares; dirigir, reglamentar e inspeccionar los servicios establecidos en la Constitución; nombrar a los jefes, Gerentes y Directores de las Entidades Públicas, Autónomas, Semiautónomas y de la Empresas Estatales, según lo dispongan las leyes respectivas; decretar indultos por delitos políticos, rebajar penas y conceder libertad condicional a los reos de delitos comunes; conferir ascensos a los miembros de los servicios de policía con arreglos al escalafón y a las disposiciones legales vigentes; reglamentar las leyes que lo requieren para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni su espíritu; conceder a los nacionales que lo soliciten, permisos para aceptar cargos de gobierno extranjeros, en los casos en que sea necesario de acuerdo con la ley; ejercer las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley.

VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

De acuerdo con la Constitución, junto con el Presidente de la República, es elegido de igual manera y por igual período, un Vicepresidente, quien reemplazará al Presidente en su falta temporal y absoluta.



Atribuciones que ejercen el Vicepresidente de la República

Reemplazar al Presidente de la República, por su orden, en caso de falta temporal o absoluta del Presidente; asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Gabinete; asesorar al Presidente de la República en la materia que éste determine; asistir y reemplazar al Presidente de la República en los actos públicos y congresos nacionales, internacionales y en misiones especiales que el Presidente le encomiende.

ORGANISMOS ASESORES AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible

Consejo de Concertación Nacional para el Desarrollo

Consejo de Gabinete

Es la reunión del Presidente de la República, o del Encargado de la Presidencia con los Vicepresidentes y los Ministros de Estado.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá reformada por los Actos Reformativos de 1978 y el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos lo. de 27 de diciembre de 1993 y 2o. de 23 de agosto de 1994. (Gaceta Oficial No.22.674 de lo. de diciembre de 1994 y No.22.650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente)

Funciones

Actuar como cuerpo consultivo en los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República y en los que deba ser oído por mandato de la Constitución o de la Ley; acordar con el Presidente de la República los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración, y de sus respectivos suplentes, con sujeción a la aprobación de la Asamblea Nacional; acordar la celebración de contratos, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles o inmuebles, según lo determine la Ley ; acordar con el Presidente de la República que éste pueda transigir o someter a arbitraje los asuntos litigiosos en que el Estado sea parte, para lo cual es necesario el concepto favorable del Procurador General de la Nación; decretar, bajo la responsabilidad colectiva de todos sus miembros, el estado de urgencia y la suspensión de las normas constitucionales pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Constitución Política de la República de Panamá; negociar y contratar empréstitos, organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional; fijar y modificar aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.

Consejo de Seguridad Nacional

Base Legal

- Decreto de Gabinete No.38 del 10 de febrero de 1990, por el cual se organiza la Fuerza Pública (Gaceta Oficial No.21.479 del 20 de febrero de 1990).
- Decreto Ejecutivo No.98 del 29 de mayo de 1991, por el cual se desarrolla el Artículo No.16 del Decreto de Gabinete No.38 del 10 de febrero de 1990 (Gaceta Oficial No.21.798 del 31 de mayo de 1991).



- Decreto No.136 de 9 de junio de 1995, por el cual se crea la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Delito de Lavado de Dinero Producto del Narcotráfico. Adscrita al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional (Gaceta Oficial No.22.802 de 12 de junio de 1995).
- Decreto No. 163 de 3 de octubre de 2000, por el cual se reforma el Decreto No.136 de 9 de junio de 1995 y se crea la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Blanqueo de Capitales, tal como se define este delito en el Código Penal. (Gaceta Oficial No.24.153 de 4 de octubre de 2000).
- Decreto Ley No.9 de 20 de agosto de 2008, que reorganiza el Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, que crea el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.26.109 de 22 de agosto de 2008).

Objetivo

Asesorar al Presidente de la República en materia de seguridad pública y defensa nacional, y la instancia del Órgano Ejecutivo para establecer y articular la política de seguridad y defensa del Estado.

Funciones

Establecer los objetivos anuales de inteligencia del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, desarrollados en la Directiva de Inteligencia; realizar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los objetivos del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad; velar por la coordinación del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, con el Comité de Información y Seguridad y con la autoridad del Canal de Panamá; examinar y emitir concepto sobre los programas de cooperación internacional en materia de seguridad, información e inteligencia; establecer las pautas para que el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad preste auxilio y colaboración en materia de seguridad y defensa, en apoyo a la Administración de Justicia o a la Administración Pública, cuando así sea acordado; constituir comités de trabajo interinstitucionales y de emergencia o crisis, los cuales estarán integrados por representantes de los distintos organismos involucrados en la materia objeto de análisis y por los expertos que se consideren necesarios.

Miembros

- Presidente de la República, quien lo preside
- Ministro de Gobierno y Justicia
- Ministro de Relaciones Exteriores
- Ministro de la Presidencia
- Ministro de Economía y Finanzas
- El Director del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, quien será el Secretario Ejecutivo.

Organismo Adscrito al Consejo de Seguridad Nacional

Unidad de Análisis Financiero (UAF)

Base Legal

- Decreto Ejecutivo No. 136 del 9 de junio de 1995, por el cual se crea la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Delito de Lavado de Dinero Producto del Narcotráfico. Adscrita al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional. (Gaceta Oficial No. 22.802 de 12 de junio de 1995).
- Decreto Ejecutivo No.163 de 3 de octubre de 2000, por el cual se reforma el Decreto No.136 de 9 de junio de 1995 y se crea la Unidad de Análisis Financiero, para la Prevención del Blanqueo de Capitales, tal como se define este delito en el Código Penal.



Objetivo

Revisar y analizar la información que actualmente se recibe a nivel de distintos entes reguladores de la actividad económica del país, así como para servir de apoyo a las autoridades judiciales y administrativas competentes, en la identificación de transacciones sospechosas que pueden guardar relación con el delito de lavado de dinero producto del narcotráfico.

Funciones

Recabar de las instituciones públicas y de las entidades privadas declarantes toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de blanqueo de capitales, según se define dicho delito en el Código Penal; analizar la información obtenida a fin de determinar transacciones sospechosas o inusuales, así como operaciones o patrones de blanqueo de capitales que sean producto de estos delitos; mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo en el país relacionado con el blanqueo de dinero u otros capitales; intercambiar con entidades homólogas de otros países información para el análisis de casos que puedan estar relacionados con el blanqueo de capitales previa la firma con dichas entidades de memorandos de entendimiento u otros acuerdos de cooperación; suministrar directamente la información al Procurador General de la Nación cuando a juicio de la Unidad de Análisis Financiero deba procederse a una investigación por parte del Ministerio Público; proveer a los funcionarios de instrucción de la Procuraduría General de la Nación y a los funcionarios designados en la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, cualquier asistencia requerida en el análisis y suministro de información de inteligencia que pueda ayudar en las investigaciones penales o administrativas de los actos y delitos relaciones con el blanqueo de capitales.

Ministros de Estado

Son los Jefes de sus respectivos ramos, nombrados por el Presidente de la República.

Las órdenes y disposiciones que un Ministro de Estado expida por instrucciones del Presidente de la República son obligatorias y sólo podrán ser invalidadas por éste por ser contrarias a la Constitución o la Ley, sin perjuicio de los recursos a que haya lugar.

Cuando por cualquier motivo la falta absoluta del Presidente no pudiere ser llenada por los Vicepresidentes, ejercerá la Presidencia uno de los Ministros de Estado, que éstos elegirán por mayoría de votos, quien debe cumplir con los requisitos necesarios para ser Presidente de la República y tendrá el título de Ministro Encargado de la Presidencia de la República.

Funciones

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley; refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos; atender la distribución de los negocios de conformidad con la ley según su afinidad; entregar personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir; asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas, calidad, y eficiencia; reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios, y someterlo al Órgano Ejecutivo, según sea el caso; firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150.000.00 necesarias para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras; atender las citaciones de la Asamblea Nacional, y Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su coordinación; presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.



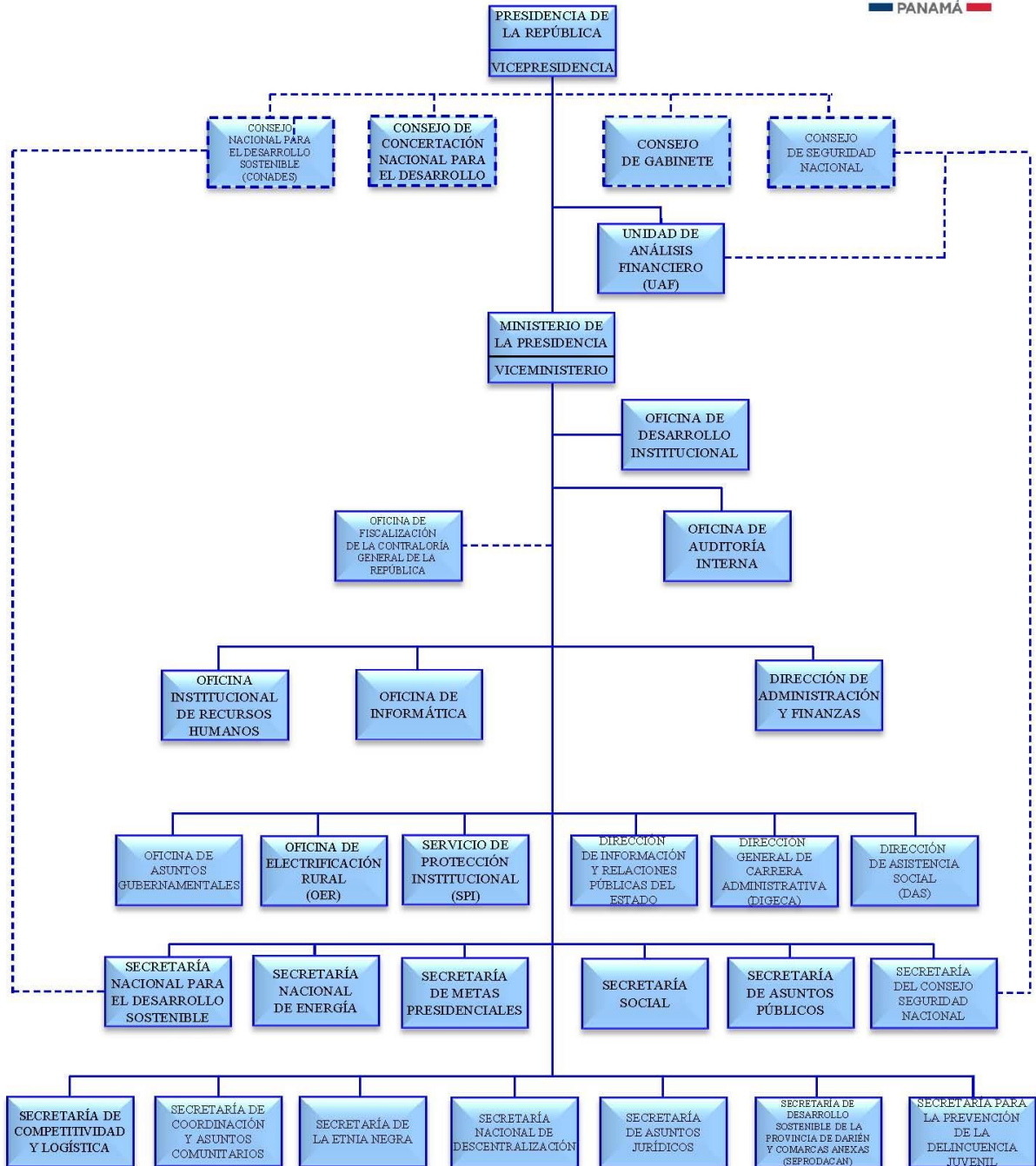
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



2. NIVEL COORDINADOR



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA*

BASE LEGAL

- Ley No.15 de 28 de enero de 1958, por el cual se crea el Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No.13, 465 de 11 de febrero de 1958).
- Decreto de Gabinete No. 95 de 9 de abril de 1969, por el cual se crea la Dirección General de Información y Relaciones Públicas como dependencia del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No.16, 344 de 21 de abril de 1969).
- Decreto Ejecutivo No. 73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Oficina Administrativa de Coordinación Institucional denominada Secretaria de Asuntos Comunitarios, adscrita al Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No. SN88).
- Decreto de Gabinete No. 42 de 17 de febrero de 1990, por el cual se reforma y se adiciona el Decreto de Gabinete No. 38 del 10 de febrero de 1990 y se crea el Servicio de Protección Institucional, como dependencia del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No. 21,485 de 1º de marzo de 1990).
- Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 22,562 de 21 de junio de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.163 de 25 de noviembre de 1995, por el cual se crea la Comisión Nacional para el Desarrollo Sostenible. (Gaceta Oficial No. 23,419 de 17 de noviembre de 1997).
- Ley No.6 de 3 de febrero de 1997 “Por el cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad” (Gaceta Oficial No.23,220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Ley de la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 23,379).
- Decreto Ejecutivo No. 303 de 16 de noviembre de 1998. Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 73 de 10 de junio de 1983, se establecen disposiciones relativas a la Secretaria de Coordinación de Asuntos Comunitarios y Desarrollo Social. (Gaceta Oficial No. 23,675 de 19 de noviembre de 1998)
- Decreto Ley No.2 de 8 de julio de 1999, Orgánico del Servicio de Protección Institucional. (Gaceta Oficial No. 23,837 de 10 de julio de 1999).
- Resolución Ejecutiva No.146 de 22 de septiembre de 1999. Por la cual se deja sin efecto la Resolución Ejecutiva No.13 del 7 de julio de 1999, y se transfiere el personal y los recursos del Programa de Desarrollo del Darién (PRODAR) al Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No. 23,894).
- Decreto Ejecutivo No.141 de 7 de octubre de 1999, por el cual se transfiere la Oficina de Electrificación Rural (OER) al Fondo de Inversión Social (FIS). (Gaceta Oficial No.23.905 de 12 de octubre de 1999).
- Ley 53 de 20 de diciembre de 2005, que dicta normas para la modernización de la Gaceta Oficial. (Gaceta Oficial No. 25,454 de 29 de diciembre de 2005)
- Ley No.52 de 30 de julio de 2008 “Por la cual se crea la Secretaria Nacional de Energía (Gaceta Oficial No.26,095 del 31 de julio de 2008).
- Decreto Ley No. 6 de 18 de agosto de 2008, que reforma el Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999, Orgánico del Servicio de Protección Institucional. (Gaceta Oficial No. 26,107 de 19 de agosto de 2008)
- Decreto Ejecutivo No. 153 de 8 de octubre de 2008 por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No. 26,163 de 12 de noviembre de 2008).
- Ley No.43 de 25 de abril de 2011, que reorganiza la Secretaria Nacional de Energía (Gaceta Oficial No. 26,771 de 25 de abril de 2011).

* Nota de Viabilidad DDIE/DIyGI/No. 8 de 25 de junio de 2008



OBJETIVO

Coordinar las funciones de todos los demás Ministerios y el Órgano de Comunicación del Presidente de la República y del Consejo de Gabinete con los demás Órganos del Estado, con los Ministerios, las Entidades Autónomas y los particulares en general.

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar todas las actividades estatales que se realizan a nivel del Sector Público; Informar a la Ciudadanía sobre la Gestión Gubernamental; Desarrollar Programas de Asistencia Social; Promulgar las Normas y Decisiones de carácter general emanadas del Consejo de Gabinete; Velar por la seguridad personal del Presidente de la República en todas las circunstancias, así como, proveer de escolta y seguridad a Dignatarios Estatales; Divulgar, a través de la radiodifusión estatal, la gestión gubernamental, así como, contribuir en la superación cultural e intelectual de los Ciudadanos.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro*

Funciones Generales

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la Ley; refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por si solo, y hacerse responsable de ellos; atender la distribución de los Negociación de conformidad con la Ley según su afinidad; entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir; asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia; reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos por la categoría o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso; firmar los Contratos de Servicios Personales, de Consultaría, de Suministro y de Obras que no exceden de B/. 150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de Desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras; atender las Citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República; fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su Coordinación; presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas Instituciones Descentralizadas definidas por las Leyes;

Funciones Específicas

Fungir como Secretario General de la República y del Consejo de Gabinete; asesorar al Órgano Ejecutivo en materia administrativa.

Viceministro

Realizar funciones que le sean delegadas por el Ministro; colaborar directamente con el Ministro y reemplazarlo en sus ausencias temporales.

* Ver Ministros de Estado



NIVEL ASESOR

Oficina de Desarrollo Institucional

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y analizar los Estados Financieros del Ministerio realizando las respectivas auditorías, a través de la fiscalización, evaluación, vigilancia y promoción de los Sistemas de Administración y de las Operaciones Financieras llevadas a cabo en la Institución.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de competencia, en forma científica, técnica e independiente; asegurar que la labor de los Auditores estén enmarcadas en los principios, normas, reglas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, la Institución y aquellos de carácter general que rigen la Profesión del Contador Público Autorizado; formular el Plan Anual de actividades de la Unidad, con base en los Objetivos Institucionales y la coordinación con las otras Unidades Administrativas del Ministerio; evaluar permanentemente los Sistemas de Operación y los Sistemas Administrativos Institucionales en coordinación con las Unidades Administrativas, para ejercer efectivamente la gestión fiscalizadora; proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en las Operaciones examinadas, garantizando la efectividad en la Gestión Institucional; actuar en todo momento con imparcialidad y objetividad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los principios de ética profesional, transparencia y rendición de cuentas; asegurar la calidad profesional de los trabajos realizados por el Personal, dentro del marco legal y normativo vigente (Principios Éticos, Normas de Auditoría, Reglamentos Internos y otros.); asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada; promover la actualización permanentemente de los Auditores, en los diversos campos de su especialización, en el ámbito Institucional u otro, para incrementar y aplicar los conocimientos técnicos; mantener comunicación y coordinación permanentemente con la Contraloría General de la República y las Firms Privadas de Auditoría, especialmente, para formular el Plan Anual de Auditoría; asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales; recibir y atender denuncias y quejas de Terceros acerca de los Actos de Manejo de los Servidores Públicos de la Entidad, para cumplir con las Políticas de Transparencia Gubernamental; enviar oportunamente al Titular del Ministerio los Planes Anuales de Gestión y los Informes de Auditoría que se desprendan del trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa, Políticas y Procedimientos Institucionales correspondientes; crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia y un alto nivel profesional en las ejecutorias de la Unidad de Auditoría Interna y sus integrantes; asegurar que los miembros de la Unidad cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo de Auditoría, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental; ejecutar todas aquellas labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional del Ministerio y de la normativa del Estado.

(*) Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Materializar la política de Recursos Humanos de la Institución, con base a las normas y procedimientos establecidos para la Administración de los Recursos Humanos al servicio del Estado, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral con el logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia

Funciones

Cumplir y hacer cumplir en la Institución la Ley No.9 de 20 de julio de 1994 sobre Carrera Administrativa, su reglamento y las disposiciones legales y normativas que emane de la DIGECA; asesorar al Personal Directivo de la Institución sobre la aplicación de la Normas, Reglamentos y Procedimientos y los Programas Técnicos de la Administración de Recursos Humanos al igual que, las acciones disciplinarias por incurrir en prohibiciones o en el incumplimiento de los deberes y obligaciones; coordinar los diversos programas de Recursos Humanos con la DIGECA y ejecutar la actividades técnicas para coadyuvar al logro de los objetivos y metas de los planes operativos anuales; tramitar y evaluar las acciones o movimientos de Personal de la Institución para que cumplan las Normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; mantener controles, registros y estadísticas del Personal de la Institución, insumos importantes en la toma de decisiones; participar en la preparación del ante proyecto de Presupuesto de Personal de la Institución; coordinar ejecutar y dar seguimiento a los tramites en caso de accidentes y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social (C.S.S.) y servir de enlace con esta Institución para el cumplimiento de las Normas establecidas en la legislación vigente en materia de Riesgos Profesionales; cumplir todas aquellas funciones que son señaladas por la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos vigentes sobre la materia; asesorar técnicamente al Nivel Superior en el diseño y elaboración de Propuestas de Políticas laborales de personal; normar y supervisar eficientemente la Administración del Personal en cobertura Institucional para contribuir en el logro de los objetivos y metas del Ministerio; presentar Propuesta de Políticas de Acciones de Personal para su implementación y desarrollo de los Recursos Humanos de la Institución; administrar el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación de Personal, Clasificación y Evaluación de cargos, los aspectos de Capacitación Administrativa, Seguridad Laboral, Bienestar Social, así como, la Transferencia de Personal, Vacaciones, Despidos, Licencias y en general todo movimiento en el Control y Registro del Personal; Elaborar y Ejecutar la Programación de Actividades Anuales correspondientes a los reclutamientos y la Selección de Personal, los Nombramientos, la Clasificación y Remuneraciones de los Puestos; la Evaluación del desempeño, la Capacitación, el Bienestar Social, la Motivación al Personal y la Seguridad Laboral en el Ministerio; preparar los Contratos de Nombramientos para la aprobación del ministerio, para una previa revisión legal; supervisar y evaluar la utilización de criterios técnicos y procedimientos aplicables a los Programas, Proyectos y Actividades en materia de personal, para sugerir o presentar propuestas de mejoras resultantes de la experiencia de aplicación; elaborar y presentar Propuestas al Despacho Superior sobre la adopción de metodologías aplicables a la realidad Institucional; promover el desarrollo de programas de incentivos para el Personal de la Institución; mantener actualizado y difundir, para conocimiento y aplicación, el Manual de Descripción de Cargos de clases ocupacionales de la Institución; ejecutar, supervisar y evaluar, a nivel Institucional, los programas de bienestar y seguridad laboral, dirigidos al Personal para valorar su efectividad y la sostenibilidad; velar por el establecimiento de un sistema de Relaciones Laborales que propicie un clima organizacional favorable a la producción y el bienestar en el trabajo entre el Personal y la Administración Institucional (Jefaturas); elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar la programación de Capacitación para el Personal con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por la política de Estado en ésta materia; garantizar la debida tramitación de las Acciones de Personal como: Licencias, Vacaciones, Asistencia, Nombramientos, Traslados, Contrataciones, Ascensos, Remuneración, Jubilaciones, Destitución y otros, para el control y prestación



oportuna de los servicios; supervisar los procesos de elaboración de trámites de planillas de pago del Personal de la Institución; Organizar y mantener actualizado un sistema de información gerencial básico, confiable y oportuno sobre el Personal que trabaja en la Institución; asistir al Personal en la atención y solución de situaciones y problemas relacionados con el ejercicio de sus funciones; expedir certificaciones, cartas de trabajo o cualquier otro tipo de servicio relacionado con la Administración de Personal; administrar los recursos humanos, físicos, económicos y financieros, asignados a la oficina, conforme a las políticas y normas vigentes; presentar al Despacho Superior el informe correspondiente para el control de gestión de los Recursos Humanos de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Área de Administración de Recursos Humanos, Área de Bienestar Social y Relaciones Laborales, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos.

Oficina de Informática

Objetivo

Programar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar, dar asistencia técnica y seguimiento a los procesos que permitan el acceso a la información y comunicación de datos entre el Ministerio de la Presidencia (Sede) y todas sus Dependencias, a través de las Unidades de Competencia o Contrapartes de Informática en cada Dependencia, al igual que, coordinar con otras instancias del Sector Público y Privado acciones en la materia.

Funciones

Proponer Políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, con la utilización de Tecnología de Información y Comunicación (TIC), adoptadas por el Ministerio (Sede) y sus Dependencias (Unidades de Competencia), de acuerdo a los estándares establecidos; atender a las Dependencias del Ministerio en sus requerimientos y/o necesidades de incorporación de las herramientas de tecnología en el Procesamiento de la Información y Sistemas de Comunicación, de acuerdo a los procedimientos establecidos; coordinar y dirigir en la Sede Central o, a través de las Unidades de Competencia en las Dependencias del Ministerio, las Auditorías Técnicas y los Sistemas Automatizados de Información, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los Usuarios, de acuerdo a las políticas establecidas; brindar información al Usuario sobre servicios, avances e innovaciones en materia de tecnología informática, con la finalidad de mantenerlo actualizado, según políticas y procedimientos establecidos; mantener en Operatividad la Infraestructura de Transmisión de Información a través de las Redes Locales y de Área Amplia (WAN) de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos; coordinar con el Servicio de Protección Institucional (S.P.I.) la operatividad de la infraestructura de información (telecomunicaciones), por los aspectos de voz y otras funciones de competencia técnica de esta Dependencia, de acuerdo a las políticas organizacionales y funcionales vigentes; coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de los usuarios (Dependencias), políticas y procedimientos del Ministerio de la Presidencia; monitorear y asegurar el funcionamiento adecuado de los Sistemas Automatizados de Información que Apoyan los Procesos Administrativos de gestión, de acuerdo a los procedimientos vigentes; proporcionar a la Alta Gerencia Institucional, para la toma de decisiones, medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los Sistemas en la Gestión Ministerial Integral, de acuerdo a las políticas institucionales; promover y fiscalizar las acciones tendientes a la Estandarización de los Programas de Aplicación utilizados por el Ministerio y la disposición de sus respectivas Licencias, con el fin de unificar los procesos, productos y resultados finales, para evitar sanciones por usos indebidos o no autorizados, según las políticas establecidas; garantizar la Previsión, Administración, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Información y Base de Datos de la Organización, de acuerdo a las políticas



institucionales establecidas; realizar Estudios sobre los Avances Tecnológicos del Mercado en el Campo de la Informática, para presentar adaptaciones o aplicaciones en el Sistema de Información en el ámbito institucional, de acuerdo a las políticas vigentes.

Para el desarrollo de las funciones cuenta con la siguientes unidades administrativas Área de Análisis y Programación, Área de Soporte Tecnológico y Área de Administración de Base de Datos

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Proveer a las distintas Unidades Administrativas de la Institución, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades y los objetivos la Unidad en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Facilitar los recursos y servicios a las diferentes Unidades Administrativas para que éstas realicen normalmente sus funciones; Participar en la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, la Estructura Programática Institucional y los controles y registros de los Fondos de la Institución; Participar, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, en el desarrollo de acciones para una administración científica de personal concatenada a una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a la Institución; Realizar las acciones administrativas inherentes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución; Organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo que le son propios; Administrar el espacio físico de las distintas oficinas, a través de la Supervisión respectiva; Establecer y mantener sistemas de registro y Control de la información financiera de los diferentes Programas y Proyectos de la Institución, de manera científica y moderna; Asesorar al Ministro en materia de Administración de los recursos materiales y financieros de la Institución; Presentar al Ministro los informes que requiera sobre la gestión financiera de la Institución; Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la tramitación de los créditos extraordinarios y traslados de partidas; Velar, a través de las Dependencias, la existencias de los instrumentos de control de los Sistemas Administrativos (diversos manuales, metodologías, guías, procedimientos y otros), para apoyar los Sistemas de Información Gerencial y cumplir con las políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; Contabilidad; Tesorería; Bienes Patrimoniales; Compras y Proveeduría; Correspondencia y Archivos; Servicios Generales y el de Transporte y Talleres.

NIVEL OPERATIVO

Oficina de Asuntos Gubernamentales

Objetivo

Mantener información actualizada de la gestión gubernamental, proveniente de los Programas de Trabajo Institucionales del Sector Público, para elaborar un informe que refleja los indicadores de gestión en la rendición de cuentas del Ejecutivo a la ciudadanía.



Funciones

Recopilar la documentación en base a los indicadores de logros de Programas, Proyectos y otras acciones gubernamentales o privadas que beneficien a la población para elaborar y distribuir el Informe de la Nación a los implicados; consolidar las prioridades institucionales a desarrollarse durante el año y el seguimiento de las mismas, para el control Ministerial y Presidencial; recopilar y analizar información sobre el comportamiento de los principales indicadores socio económicos del país en el ámbito público y privado; elaborar y actualizar el calendario de ejecución y finalización de obras o eventos, según información suministrada por las Instituciones del Sector Público; actualizar el Directorio de Grupos Organizados del País (cívicos, empresariales, cooperativos, profesionales y otros); atender consultas a nivel interno y/o externo a la Institución sobre diferentes aspectos de la gestión de Gobierno a nivel de competencia de la Oficina; dar seguimiento, mantener control y hacer la evaluación sobre los resultados o cumplimiento de la Agenda del Gobierno y de la ejecución presupuestaria de la programación, de acuerdo al área de inversión; dar seguimiento a todo lo realizado por el Gobierno Nacional, en logros concretos por obras terminadas, los niveles de ejecución (indicadores cuantitativos de avances) de los proyectos de Infraestructura y Programas Especiales que dan respuestas y benefician a las comunidades del país, con el fin de promover en forma sostenible el desarrollo humano y la reducción de la pobreza integrando a los grupos excluidos; diseñar, reproducir y distribuir a los Ministerios y Entidades Autónomas, la documentación base, matriz que se utilizará en la elaboración de los informes de la gestión gubernamental, para asegurar que se suministre la información con los indicadores, cuantitativos y/o cualitativos sobre la ejecución; confeccionar el Informe de la Nación y otros documentos sobre la labor gubernamental, a través de los diferentes insumos o informaciones recibidas de las Instituciones sobre los programas planificados y en ejecución a nivel nacional, así como, los mensajes presidenciales al País; resaltar en las consultas sobre el tema, la importancia de las Jornadas de Asistencia Social realizadas por la Primera Dama de la República a favor de la niñez, la juventud, las personas de la tercera edad y discapacitados, como apoyo o contribución que brinda este Despacho. En los Asuntos Gubernamentales de interés social; entregar ejemplares del Informe de la Nación a los Diputados de la Asamblea Nacional, Embajadas acreditadas en la República de Panamá, Ministerios, Entidades Autónomas, Gobernaciones, Alcaldías, Escuelas, Universidades, Empresarios y Medios de Comunicación radial y televisiva, con el objetivo de darles a conocer los logros del Gobierno en la filosofía y principios de la rendición de cuentas a la ciudadanía; mantener estrecha comunicación con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas para actualizar las acciones del Gobierno Nacional y disponer de los indicadores de interés gubernamental provenientes de la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC), las Importaciones y Exportaciones de la Zona Libre de Colón, la tasa de Desempleo, la Tasa de Ocupación de los hoteles y el Número de Turistas los Indicadores Económicos y el resumen del Presupuesto de Inversiones por Provincias; llevar un control de crecimiento económico y el crecimiento en empleos; dar seguimiento a los proyectos de Leyes elaborados por iniciativa del Ejecutivo, así como los de la Asamblea Nacional especialmente los Proyectos de Inversión, de Impacto Social y de Generación de Empleos; mantener el directorio actualizado con nombres y direcciones oficiales de figuras públicas como los Alcaldes, Gobernadores, Representantes de Corregimientos, Diputados, Directivos de Entidades Autónomas, y Embajadores, al igual que, conocer los nombres de los miembros de las Juntas Directivas de las Instituciones y registrar los cambios; llevar control de los discursos del Señor Presidente de la República, para referencia o dar respuesta a consultas gubernamentales y ciudadanas, en lo que respecta al seguimiento y cumplimiento de Lineamientos o Políticas y Metas del Ejecutivo; coadyuvar en la institucionalización de la política de transparencia del Estado; entregar ejemplares de la Memoria del Ministerio de la Presidencia. A la Asamblea Nacional y a la ciudadanía en general, colaborando en la divulgación de los logros y realizaciones del Ministerio y en el cumplimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas; elaborar Informe detallado con fotografías ilustrativas de todas las actividades y logros que realiza el Gobierno Nacional, día a día; mantener el control de información de los viajes efectuados al exterior por los funcionarios del Gobierno Central (Ministerios, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas), del Órgano Legislativo (Asamblea Nacional), el Tribunal Electoral, la Procuraduría General de la Nación, la Corte Suprema de Justicia, las Gobernaciones, Alcaldías, Bomberos y otras organizaciones del Sector Público, así



como, de los realizados por el Señor Presidente y sus beneficios; participar en la Reuniones del Consejo Consultivo Comunitario que se desarrollan en el País presididas por el Señor Presidente, con la asistencia de Representantes de Corregimientos, Gobernadores de Provincia, la Sociedad Civil organizada y ciudadanos en particular que asistan a las mismas; asistir a las reuniones de rendición de cuentas, producto de los Consejos Consultivos y redactar el Acta, distribuirla a los interesados y asegurar su publicación en la página WEB del Ministerio de la Presidencia; asistir a las reuniones de “PRODEC” en los Corregimientos del País cuyo propósito es la consulta para identificar las necesidades prioritarias y poder planificar la ejecución de los proyectos de inversión en las comunidades con los fondos del Canal de Panamá. De lo aprobado, llevar un control minucioso; redactar el Acta de la reunión y asegurar su publicación en la página Web del Ministerio; conocer sobre las Órdenes de Proceder de Proyectos Comunales, a través de los Ministerios de Obras Públicas y Desarrollo Agropecuario, para informar al Señor Presidente y al Ministro cuando lo solicite; conocer y llevar un seguimiento sobre la “Red de Oportunidades” con base en las informaciones entregadas en las reuniones de rendición de cuentas o en cualquier otro acto en que participe el Presidente de la República; presentar en gráficas los datos o informaciones sobre el crecimiento del PIB, la Inversión Directa Extranjera, el Desempleo versus otros Países, y la Deuda Pública, entre otros, según los requerimientos del Presidente o el Ministro de la Presidencia.

Oficina de Electrificación Rural

Base legal

Decreto Ejecutivo N° 29 de 27 de agosto de 1998, por el cual se crea la Oficina de Electrificación Rural y se reglamenta el Artículo 95 de la Ley 6 del 3 de febrero de 1997.

Objetivo

Promover la electrificación en las áreas rurales no servidas y no concesionadas, a través de fuentes de energía renovable y no renovable, con el objeto de aumentar el acceso de los servicios de electricidad, para reducir la pobreza y mejorar las condiciones de vida de la población, incrementando la eficiencia de los recursos públicos del sector rural de nuestro país.

Funciones

Promover y desarrollar la electrificación en áreas rurales no servidas y no concesionadas del territorio nacional; evaluar las diversas alternativas (extensiones de redes eléctricas y sistemas aislados de energías), para la prestación del servicio eléctrico en las zonas no concesionadas; promocionar el uso adecuado de la energía eléctrica en las áreas que se construyan los proyectos de Electrificación Rural, con el objeto de hacer buen uso de la energía; dar fiel cumplimiento al presupuesto anual asignado a nuestra unidad y elaboración del anteproyecto de presupuesto; evaluar la formulación de pliegos de cargos y propuestas en los procesos de licitaciones públicas a través del portal de Panamá Compras; estimar el aporte económico en materia de subsidios para el desarrollo de las inversiones necesarias, que resulten de la planeación de la electrificación en las áreas no concesionadas; proponer las modificaciones necesarias a las normas de electrificación rural y los mecanismos que aseguren su cumplimiento; apoyar actividades de organización y capacitación de grupos rurales para que puedan administrar sistemas aislados a través de organizaciones no gubernamentales.

Servicio de Protección Institucional

Base Legal

Decreto Ley N° 2 del 08 de Julio de 1999, “Órgano Del Servicio de Protección Institucional”, promulgado el 10 de julio de 1999, (Gaceta Oficial No. 23,837 del 10 de julio de 1999).



Objetivo

Garantizar la preservación del orden Constitucional, la seguridad del Presidente de la República, los Ex Presidentes de la República y los Ex Vicepresidentes encargados de la Presidencia de la República, así como, coadyuvar al mantenimiento del Orden Público Interno, la paz y la seguridad ciudadana, en observancia de la Constitución Política y demás leyes nacionales.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República; auxiliar y proteger a las personas y sus bienes; coadyuvar a mantener y restablecer el orden público; coadyuvar a prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas, perseguir y capturar a los transgresores de la Ley; apoyar a las Autoridades y Servidores Públicos y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones; colaborar con los demás Organismos que brindan Seguridad Pública en el desarrollo de sus funciones, en caso de graves riesgos, catástrofes o calamidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico; colaborar y prestar auxilio a los Cuerpos Policiales de otros Países, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales; actuar de Oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia ante flagrantes infracciones a la Ley; tomar las providencias necesarias para que los Organismos correspondientes investiguen cuando exista evidencia de la comisión de un acto que involucre amenaza contra la vida del Presidente de la República o de aquellas otras personas bajo su protección, según lo haya indicado el Presidente de la República, y ordenar el arresto por el término que establezca la ley de quienes sean sorprendidos en tales actos.

Dirección de Información y Relaciones Públicas del Estado

Objetivo

Implantar el Sistema de Información y Relaciones Públicas del Estado, a través de los recursos asignados, del uso de la tecnología actual, políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, para asegurar la divulgación de las actividades y logros institucionales en el entorno Nacional e Internacional.

Funciones

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos de relaciones públicas y la información con el fin de comunicar a la Ciudadanía de manera objetiva la acción del Gobierno Nacional y crear una imagen correcta del Ejecutivo con base a los planes, estrategias y políticas de Estado; recoger, analizar, redactar y distribuir, para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a las actividades, proyectos y determinaciones de todos los Ministerios de Estado, Entidades Autónomas y Semiautónomas y las Municipalidades; mantener y coordinar las relaciones públicas con los organismos de prensa y medios de difusión del País; preparar informaciones y servicios noticiosos para la prensa, radio y televisión nacional e internacional y medios alternativos; organizar actos y eventos especiales, con participación de Autoridades nacionales y de distintos Sectores de Opinión Pública; crear y dirigir las acciones necesarias, a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los Asuntos del Estado que así lo ameriten.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Administración, Departamento de Información y el de Relaciones Públicas.



Dirección General de Carrera Administrativa

Objetivo

Garantizar que la Administración de los Recursos Humanos del Sector Público se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, el trato justo, el desarrollo profesional integral, la remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, las oportunidades de promoción; así como, todo aquello que garantice dentro del servicio público un ambiente de trabajo exento de presiones políticas, libre de temor, que propenda la fluidez de ideas y que permita contar con Servidores Públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad.

Promover el ingreso y la retención de los servidores públicos que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad, y moralidad, cualidades necesarias para ocupar los cargos públicos que amparan esta Ley y sus reglamentos.

Establecer un sistema que produzca el mejor servicio público que proteja al Servidor Público de Carrera Administrativa en sus funciones, de las presiones de la política partidista; y que garantice a los que obtienen el mandato popular llevar adelante el Programa de Gobierno.

Funciones

Diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, su Organización, Programas y Mecanismos de Ejecución, Información Evaluación y Control; dictar los Reglamentos, Sistemas y Procedimientos que facilitan la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley; ejecutar las políticas de Recursos Humanos del Sector público basadas en las directrices del Órgano Ejecutivo; presentar al Ejecutivo el Anteproyecto de Ley General de Sueldo y/o sus modificaciones, en base a los cuales se regirá la Administración Pública; supervisar las condiciones de Seguridad, Higiene, y Bienestar de los Servidores públicos; autorizar la creación de los cargos de Carrera Administrativa y conferir el Certificado de Status respectivo, a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales servidores públicos; colaborar con las Carreras Públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes; informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivo y Legislativo la Evaluación y Control del Sistema de Carrera Administrativa; brindar apoyo a la Junta de Apelación y Conciliación a fin de garantizar la efectividad de los derechos de los Servidores Públicos consagrados en la presente Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección y Subdirección General de Carrera Administrativa, Unidades de Asesoría Legal, Relaciones Públicas y la de Servicio Administrativo; Departamentos de Planificación y Control de los Recursos Humanos; Departamento de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y de Administración de Recursos Humanos.

Dirección de Asistencia Social

Base Legal

- Decreto Ejecutivo No. 146 de 30 de mayo de 1990, por el cual se establece el Programa de Acción Social (PAS), se crea el Fondo de Emergencia Social (FES) y se define su estructura. (Gaceta Oficial No. 21.554 de 8 de junio de 1990).
- Decreto Ejecutivo No.5 de 8 de enero de 1996, por el cual se reorganiza el Fondo de Emergencia Social (FES).



- Decreto Ejecutivo N° 189 de 15 de noviembre de 1999, por el cual se crea el Fondo de Inversión Social (FIS) y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 23,940 de 3 de diciembre de 1999.
- Decreto Ejecutivo No. 82 de 26 de julio de 2001, por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.189 de 15 de noviembre de 1999.
- Decreto Ejecutivo No 690 de 22 de julio de 2010, por el cual se crea el Programa de Ayuda Nacional, PAN, adscrito al Ministerio de la Presidencia y dicta otras disposiciones.
- **Decreto Ejecutivo No. 775 de 12 de noviembre de 2015**, por el cual **se crea la Dirección de Asistencia Social** en el Ministerio de la Presidencia

Objetivo

Coadyuvar en la coordinación y unificación de las Políticas Sociales del Estado, actuando conjuntamente con todos los sectores de la sociedad, para hacer más efectiva la acción y el desarrollo de los Programas que benefician los sectores marginados.

Funciones

Concentrar los esfuerzos del Estado a la atención a las necesidades socioeconómicas de la población más necesitada, con el fin de lograr descender el nivel de pobreza; lograr el desarrollo sostenible de las comunidades marginadas y rurales, que padecen de pobreza; brindar oportunidades de Capacitación a la población con énfasis en los grupos pobres y marginados, con el fin de satisfacer sus necesidades básicas; fortalecer la capacidad de autogestión de los sectores informales de la economía y de los grupos más necesitados; Contribuir a la expansión y mejoramiento de la infraestructura económica y social; promover y fortalecer la capacidad de gestión de los Organismos No Gubernamentales que tienen como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica; fortalecer las estructuras de los gobiernos provinciales, locales y de las agrupaciones naturales en las comunidades, para incrementar la capacidad de atender las necesidades de la población; responder a las demandas de la poblaciones no resueltas por programas sociales vigentes e invertir en obras de interés social de los programas de la Presidencia de la República; promover y realizar Proyectos de asistencia social, beneficencia y de apoyo en las Comunidades, estimulando su organización y participación; promover la inversión en proyectos de interés social, fortalecer la participación ciudadana en los Programas del Fondo de Inversión Social, procurar que las actividades y programas de este organismo logren el desarrollo humano sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de escasos recursos.

Secretaría Nacional para el Desarrollo Sostenible

Objetivo

Apoyar la Gestión del Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible, a través de la coordinación de políticas, administración de recursos, presentación de informes de gestión de las instancias involucradas y comunicación entre miembros del Consejo, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la calidad de vida de los panameños.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por los miembros del Consejo, para el Desarrollo Sostenible; Someter a la consideración de los miembros del Consejo, el mecanismo de coordinación para cumplir y el presupuesto de funcionamiento; gestionar contactos para que el Consejo negocie los recursos que serán utilizados para el financiamiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos que emanan del Consejo; administrar los recursos asignados al Consejo, con transparencia, economía, eficiencia y



celeridad; Presentar informes periódicos de su gestión y la de los comités locales para el desarrollo sostenible a los miembros del Consejo; facilitar la comunicación e información entre los miembros del Consejo, los comités locales para el desarrollo sostenibles y otras Entidades u organizaciones relacionadas con la materia; dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Consejo.

Secretaría Nacional De Energía*

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 52 de 30 de julio de 2008, por el cual se crea la Secretaría de Energía, publicado en Gaceta Oficial N° 26,095 de 31 de julio de 2008.

Ley 43 de 25 de abril de 2011, que **organiza la Secretaría Nacional de Energía** y dicta otras disposiciones, publicada en Gaceta Oficial N° 26, 771 de 25 de abril de 2011.

Objetivo

Formular, planificar estratégicamente y establecer las políticas del sector energía e hidrocarburos, mediante el cumplimiento de las políticas que se establezcan en el sector, para la adecuada vigilancia y ejecución nacional.

Funciones

Estudiar y analizar opciones de política nacional en materia de electricidad, hidrocarburos, uso racional de la energía, y el aprovechamiento integral de los recursos naturales y de la totalidad de las fuentes energéticas del país, en concordancia con los planes generales de desarrollo, identificar las acciones necesarias para el suministro y consumo de recursos energéticos de manera confiable y económica; identificar y pronosticar los requerimientos energéticos de la población y de los agentes económicos del país, con base en proyecciones de demanda hechas por los agentes operativos de cada subsector energético; proponer la manera de satisfacer dichos requerimientos teniendo en cuenta los recursos energéticos existentes, según criterio sociales, económicos, tecnológicos y ambientales; recomendar al Órgano Ejecutivo las políticas para la determinación de los precios de los energéticos; evaluar la conveniencia social y económica del desarrollo de fuentes y usos energéticos no convencionales; realizar diagnósticos que permitan la formulación de planes y programas del sector energético; establecer la metodología y procedimientos que permitan evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos, y determinar las prioridades para satisfacer tales requerimientos; establecer programas de ahorro y uso racional de energía; coordinar los planes de expansión e inversión de los proyectos energéticos; vigilar la adecuada consideración de los aspectos sociales y ambientales relacionados con la protección de los recursos naturales y del ambiente en las actividades energéticas, señalados por la autoridad ambiental competente; asesorar al Órgano Ejecutivo sobre la conveniencia de suscribir convenios internacionales sobre energía; informar de sus planes y políticas a los organismos del gobierno, empresas del sector, organismos financieros, inversionistas, nacionales o extranjeros y a los consumidores; mantener relaciones con los organismos similares de otros países; mantener estrecha coordinación con las autoridades competentes de cada subsector energético, para el buen funcionamiento del sector energía; celebrar contratos y formalizar todos los instrumentos relativos a su administración, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; realizar todos los actos y operaciones necesarios para cumplir los objetivos establecidos en esta Ley.

Comité Consultivo

La Secretaría Nacional de Energía contará con un Comité Consultivo, que actuará como asesor en la materia de su competencia.

* En proceso de reglamentar su estructura orgánica.



Miembros

- El Secretario, quien lo coordinará.
- El Gerente General de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.
- El Gerente General de la Empresa de Generación Eléctrica, S. A.
- El Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada que conozca de las materias de competencia de la Secretaría.
- El Administrador General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en calidad de asesor en materia de regulación.

Secretaría de Metas Presidenciales

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 144 de 27 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaria de Metas Presidenciales, publicado en Gaceta Oficial N° 25,148 de 30 de septiembre de 2004.

Objetivo

Coordinar la ejecución de programas y proyectos gubernamentales a la ciudadanía, remitiendo las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las comunidades a las Instituciones competentes, para el logro de las Metas establecidas por el Presidente de la República.

Funciones

Organizar un Equipo profesional y técnico para cumplir las funciones y tareas que le asigna el presente Decreto; elaborar anualmente su Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento, el cual será incorporado al Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de La Presidencia; elaborar los Procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones y tareas que se le encomienden; solicitar y recibir de las dependencias públicas que formen parte del Programa de Metas Presidenciales, en adelante Programa, sus propuestas de metas de operación, de buen gobierno y de satisfacción de necesidades a los Usuarios. Estas metas deberán ser presentadas en orden de prioridad o de prelación, y en una cantidad por dependencia que permita la concentración adecuada de recursos y un nivel realista de expectativas; elaborar un Registro de las Metas Presidenciales, mantenerlo actualizado; acordar con las dependencias públicas que formen parte del Programa, los objetivos y tareas que ejecutarán para el logro de las metas que haya establecido el Presidente de la República y las fechas en las que deberán brindar informes o resultados; proponer al Presidente de la República un orden de prioridad y un cronograma de ejecución de las metas, objetivos y tareas aceptadas, así como hacer los ajustes y modificaciones que éste decida; solicitar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas así como de la Contraloría General de la República, los informes requeridos por el Presidente de la República en relación con la disponibilidad de los recursos necesarios para el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas, lo mismo que el uso dado a los recursos; recomendar al Presidente de la República lo pertinente, cuando considere que en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Estado o en las modificaciones que se introduzcan a la Ley de Presupuesto General del Estado, se pueda afectar la capacidad de logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; establecer enlaces con las dependencias públicas que formen parte del Programa, con el objeto de recibir de éstas los informes necesarios para el cumplimiento de sus tareas y funciones; presentar al Presidente de la República informes periódicos sobre el cumplimiento, por parte de las dependencias públicas que forman parte del Programa, al igual que sobre la eficiencia, transparencia, y eficacia en el uso de los recursos asignados para el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; elaborar informes periódicos para el Presidente de la República, en relación a los niveles de satisfacción de los usuarios o personas que reciban o deban recibir un



servicio público o que, por alguna razón, deban interactuar con servidores o dependencias públicas; establecer un sistema de apoyo y facilitación para ayudar a las dependencias públicas que formen parte del Programa a realizar los cambios y salvar los obstáculos que puedan afectar el cumplimiento eficiente y eficaz de sus metas, objetivos o tareas, hacer las recomendaciones técnicas que sean necesarias para coordinar la comparecencia ante el Consejo de Gabinete, de los funcionarios y los representantes de las entidades estatales y empresas mixtas que el Presidente de la República considere que deben rendir informes ante dicho consejo; participar, por instrucciones del Presidente de la República, en la elaboración de anteproyectos de ley, de decretos o de reglamentos y hacer las recomendaciones que se estimen convenientes para mejorar los sistemas y procesos que afecten el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; coordinar con los organismos de control del Estado, actividades que coadyuven al logro de los fines establecidos en el presente Decreto; participar en la negociación de acuerdos con entidades nacionales e internacionales que tengan como objeto el apoyo al logro de los fines establecidos por este Decreto.

Secretaría Social

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 237 de 23 de julio de 2009, por el cual se crea la Secretaría de Asuntos Sociales, publicado en Gaceta Oficial N° 26,335-A de 30 de julio de 2009.

Objetivo

Realizar monitoreo y evaluaciones de los programas y proyectos sociales que ejecuta el Estado, a fin de surgir estrategias para la mejor consecución de este fin.

Funciones

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se realicen al Presidente de la República, sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar las condiciones socio-económicas de los habitantes; monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de las políticas sociales, que se realicen por parte del señor Presidente de la República; monitorear con el apoyo de la Secretaria de Metas, el cumplimiento de los objetivos señalados por parte de las Secretaria de Asuntos Sociales; promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de políticas sociales de la comunidad nacional e internacional; sugerir al Señor Presidente de la República, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social, la suscripción de Acuerdos y convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, para formulación de estrategias y planes para el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños; mantener comunicación permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y en general con los demás organismos y programas internacionales que establezcan directrices o políticas a nivel mundial sobre políticas públicas en materia social; presentar al Presidente de la República cuando lo estime necesario, informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas sociales y en general de las condiciones socioeconómicas del Estado; coordinar y evaluar la agilización de proyectos y obras comunitarias con todas las instituciones gubernamentales en las diferentes regiones del país; monitorear los programas y proyectos de desarrollo sostenible que ejecuta el Estado a través de las diferentes instalaciones gubernamentales facultadas en la materia; promover la incursión de proyectos de interés social que beneficien el desarrollo humano sostenible; fortalecer la capacidad de gestión de los organismos no gubernamentales que tienen como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica del país; promover al Órgano Ejecutivo las leyes y Reglamentos que estime necesario para la consecución de los fines del presente Decreto.



Secretaría de Asuntos Públicos

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 623 de 17 de septiembre de 2009, por el cual se crea la Secretaría de Asuntos Públicos, (Gaceta Oficial N° 26,373-B de 22 de septiembre de 2009).

Objetivo

Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con la gestión gubernamental, mediante la coordinación y asesoramiento a las gobernaciones provinciales y a los diferentes entes e instituciones del gobierno en los proyectos y asuntos comunitarios

Funciones

Servir de enlace entre el Ministerio de la Presidencia, Diputados Nacionales, Alcaldes, Representantes de Corregimiento, Ministros y entidades del Estado; coordinar las actividades en todas las provincias de la República de Panamá, que guarden relación con proyectos comunitarios; coordinar y servir de enlace con las gobernaciones provinciales; dar seguimiento y servir de enlace en la solución de conflictos de carácter público y comunitario que delegue el Presidente de la República o el Ministerio de la Presidencia; recibir y procesar documentación remitida de la Secretaría sobre casos varios de comunidades, entidades, fundaciones, asociaciones; servir de enlace para la ejecución de actividades que contribuyen al normal desenvolvimiento de las instituciones públicas, mantenimiento de la paz y el libre y pacífico ejercicio de los derechos individuales, políticos y sociales reconocidas por las leyes; presentar al Ministro de la Presidencia, informe sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las tareas y atribuciones de la Secretaría.

Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional

Base Legal

- Decreto de Gabinete N° 38 del 10 de Febrero de 1990, por el cual se organiza la Fuerza Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 21479 del 20 de Febrero de 1990.
- Decreto Ejecutivo N° 98 de 29 de mayo, de 1991, por el cual se desarrolla el artículo N° 16 de Decreto de Gabinete N° 38 del 10 de Febrero de 1990. (Gaceta Oficial N° 21798 de 31º de mayo de 1991).
- Decreto Ley No 9 del 20 de agosto de 2008, por el cual se reorganiza el Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, crea el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 263 de 19 de marzo de 2010 que crea el Consejo de Seguridad Nacional, y dicta otras disposiciones.

Objetivo

Asesorar al Presidente de la República en relación a la Seguridad Pública y Defensa Nacional.

Funciones

Preparar y presentar al Presidente de la República, el Proyecto de Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional; estudiar la situación de la seguridad nacional y las estrategias para la defensa pública; fijar los objetivos anuales de inteligencia, que serán desarrollados por la Secretaría Ejecutiva del Consejo; velar por el cumplimiento y evaluar el desarrollo de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo; garantizar que



los planes de seguridad y defensa nacional sean coherentes y cuenten con unidad en su gestión; es decir, que se tomen las decisiones y se ejecuten las acciones en forma coordinada entre todas las entidades que deben velar por la seguridad de la Nación; velar por la coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Consejo y la Autoridad del Canal de Panamá; coordinar con las demás Instituciones públicas y organismo de seguridad ciudadana de la República de Panamá, a fin de que estas elaboren las estadísticas que sirven de información para la base de datos a utilizarse en el desarrollo de los planes de seguridad; evaluar los programas de cooperación internacional en materia de seguridad, información e inteligencia; dictar las directrices que la Secretaría Ejecutiva del Consejo debe adoptar, cuando así se requiere, para auxiliar, colaborar y apoyar a la Administración de Justicia o la Administración Pública; establecer grupos de trabajo, de carácter Interinstitucional, para la atención de situaciones de emergencia o crisis.

Miembros

- El Presidente de la República, quién lo preside.
- El Ministro de Gobierno.
- El Ministro de Seguridad Pública
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Economía y Finanzas

Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional

Objetivo

Ejecutar las políticas y estrategias que dicte el Consejo en materia de seguridad y defensa nacional, para prevenir hechos o circunstancias que puedan poner en peligro la seguridad pública y soberanía del país.

Funciones

Realizar las tareas de inteligencia que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y permanencia de la República de Panamá, manteniendo la gobernabilidad y el Estado de Derecho; investigar, preparar y recabar la información necesaria para alertar y prevenir los riesgos y amenazas a la seguridad nacional; analizar la información obtenida de las operaciones que se realicen, a fin de determinar su grado de importancia y notificar a El Consejo sobre las mismas; prevenir, detectar y evitar las actividades de servicios extranjeros, de grupos o de personas que pongan en riesgo, amenacen o atenten contra el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos panameños, la soberanía, la integridad y seguridad del Estado y la estabilidad de sus instituciones, así como contra los intereses económicos nacionales y el bienestar de la población; procurar la cooperación, colaboración e intercambio de información con servicios de inteligencia de otros países o de organismos internacionales; realizar las convocatorias de El Consejo, a requerimiento del Presidente de la República, y preparar la documentación pertinente para sus sesiones; mantener la seguridad y protección de sus propias instalaciones, su información y sus medios materiales y personales; solicitar, cuando se requiera, a las personas naturales o jurídicas, sean organismos, instituciones pública o privadas, todos los datos estadísticos e informaciones que estén relacionados con la seguridad nacional, de igual forma, a prestar el apoyo y colaboración que sea necesaria, salvo en aquellos casos en que se requiera autorización judicial.

Miembros

- El Presidente de la República, quién lo preside.
- El Ministro de la Presidencia.



Secretaría de Competitividad y Logística

Base Legal

- Decreto Ejecutivo N° 236 de 23 de julio de 2009, por el cual se crea la Secretaría de Economía de la Presidencia, publicado en Gaceta Oficial N° 26,332 de 27 de julio de 2009.
- Decreto Ejecutivo N° 530 de 7 de julio de 2010 que modifica los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N° 236 de 23 de julio de 2009.
- Decreto Ejecutivo N° 879 de 22 de diciembre de 2011 que modifica los artículos 1 y el 3 del Decreto Ejecutivo N° 236 de 23 de julio de 2009,
- **Decreto Ejecutivo N° 235 de 25 de marzo de 2015** que modifica el artículo 1 y el párrafo introductorio y los literales a, d y e del artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 236 de 23 de julio de 2009 y el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 881 de 13 de noviembre de 2014.

Objetivo

Realizar monitoreo y evaluaciones de metas económicas e investigación, mediante la sugerencia de planes que ejecuta el Estado, para la mejor consecución de las políticas económicas.

Funciones

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se realicen al Presidente de la República, sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar el Estado en materia política económica, logística, competitividad y secretaria de productividad; monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de política económica, que se realicen de parte del señor presidente de la República; monitorear con el apoyo de la Secretaria de Metas, el cumplimiento de los objetivos señalados por la Secretaria; promover la cooperación y el apoyo y asesoramiento en materia política económica y logística de la Comunidad Nacional e Internacional; sugerir al señor Presidente de la República, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de acuerdos y convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, para los efectos de llevar a cabo estrategias y planes para el mejoramiento del Estado, en materia de Políticas Económicas, de logísticas y competitividad; mantener comunicación permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y en general con los demás organismos y programas internacionales que señalen lineamientos a nivel mundial, para el mejor desarrollo de políticas económicas; presentar al Presidente de la República, cuando lo estime necesario, informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas económicas, competitividad y en general de las condiciones socio-económicas del Estado; promover al Órgano Ejecutivo las Leyes y Reglamentos que estime necesario para la mejor consecución de los fines del presente Decreto.

Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios

Base Legal

Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, adscrito al Ministerio de la Presidencia.

Decreto Ejecutivo No.303 del 16 de noviembre de 1998, por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por la cual se crea una Secretaría y se adoptan otras medidas, publicado en Gaceta Oficial No.23,675 del 19 de noviembre de 1998.



Decreto Ejecutivo No.936 de 5 de octubre de 2010, que adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No.26, 636-B, de 6 de octubre de 2010).

Objetivo

Fomentar, coordinar, desarrollar, supervisar, promover y evaluar programas y proyectos, mediante planes, estrategias y políticas de desarrollo establecidos por el Órgano Ejecutivo para asuntos comunitarios y sociales, para el desarrollo socio-económico y cultural del país.

Funciones

Determinar las tareas generales y específicas de los programas que ejecute la Secretaría, en sus fases de identificación, preparación, administración, supervisión y ejecución de programas; estimular y coordinar la iniciativa de instituciones públicas y privadas en la preparación de programas y actividades que estén orientadas al mejoramiento socio-económico y cultural; suscribir Acuerdos, Convenios y documentos de representación de la Secretaría y asumir su representación a nivel nacional e internacional; diseñar y ejecutar programas y proyectos en beneficio de los grupos vulnerables del país.

Secretaría Nacional de Descentralización

Base Legal

Ley 37 del 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones.

Ley 66 del 29 de octubre de 2015, por la cual se reforma la Ley 37 del 29 de junio de 2009. (Gaceta Oficial No. 27, 901-A, del 30 de octubre de 2015).

Objetivo

Garantizar la realización del proceso de descentralización de la Administración Pública, mediante el fortalecimiento de las capacidades, la transferencia de recursos necesarios a los gobiernos locales y la coordinación proveniente del Gobierno Central de la Inversión Pública.

Funciones

Coordinar y facilitar, con los diferentes ministerios y entidades del Gobierno Central, la ejecución de las políticas y planes de descentralización; otorgar las certificaciones a los municipios, previo traspaso de competencias; dar apoyo a los municipios en sus funciones de coordinación del proceso de descentralización; realizar las acciones y los actos administrativos necesarios para cumplir con el proceso de descentralización; establecer la coordinación del traslado de competencias y la transferencia de recursos a los gobierno locales de acuerdo con la presente Ley; desarrollar las estrategias de capacitación y fortalecimiento institucional necesarias para la modernización de la Administración Pública, con el propósito de alcanzar los objetivos de la descentralización; desarrollar, implementar y conducir un sistema de valuación información y monitoreo del proceso de descentralización a nivel provincial y municipal; proponer mecanismos para las convocatorias de los representantes de la sociedad civil organizada y no organizada para una activa participación en el proceso descentralizador; presentar el informe sobre la gestión de la política de descentralización que remitirá al Ministerio de la Presidencia anualmente; realizar la fórmula de solidaridad intermunicipal para determinar los montos que se deberán asignar en aquellos municipios con recursos mínimos de quinientos mil balboas (B/.500,000.00); coordinar las gestiones necesarias con la Dirección General de Tesorería del Ministerio



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



de Economía y Finanzas para que los recursos obtenidos de la fórmula de solidaridad, que deban asignarse a los municipios, estén contemplados en la Cuenta única del Tesoro Nacional.

Secretaría de Asuntos Jurídicos

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 794 de 29 de octubre de 2009, por el cual se crea la Secretaría de Asuntos Jurídicos, publicado en Gaceta Oficial N° 26,406-D de 13 de noviembre de 2009.

Decreto Ejecutivo N° 454 de 3 de julio de 2014, por el cual se reorganiza la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, y subroga el Decreto Ejecutivo N° 794 de 29 de octubre de 2009, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 725 de 28 de diciembre de 2012.

Objetivo

Asesorar legalmente al Presidente de la República y al Despacho Superior del Ministerio, facilitando el cumplimiento de los criterios constitucionales y legales en las acciones que deben tener, para facilitar su trabajo, orientado a las acciones que desarrolle en el marco legal adecuado y evitará que tengan que enfrentarse a situaciones negativas.

Funciones

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de Asuntos Jurídicos entre las oficinas de asesoría legal del sector público; asesorar al Despacho Superior respecto a la legalidad de los actos en que tenga injerencia el Ministerio de la Presidencia; coordinar, supervisar y fiscalizar la labor de la oficina de Asesoría Legal de la oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y la de Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia; propiciar la observancia de los preceptos constitucionales y legales en las actuaciones del Ministerio de la Presidencia; coordinar, supervisar y fiscalizar la labor de la oficina de Asesoría Legal, de la oficina de Secretaría del consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia; actuar como asesor, consejero, consultor y auxiliar, en materia jurídica, del Ministerio de la Presidencia; representar al Ministerio de la Presidencia, cuando así le sea encomendado; actuar en representación del Ministerio de la Presidencia, en los recursos que se presentan contra el mismo; mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con las oficinas de asesoría legal de las instituciones gubernamentales; procurar la existencia de un sistema de información y archivo de la normativa legal panameña; asesorar sobre las propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la institución, y presentarlas al Ministro para su aprobación; velar porque las actuaciones de la oficina de Asesoría Legal, la oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia, se enmarquen dentro de los parámetros legales y en fiel cumplimiento de los objetivos de cada una de éstas instancias; autenticar y certificar documentos a solicitud formal de parte interesada.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas del Consejo de Gabinete, Gaceta Oficial, Asesoría legal y Estudios especiales.

Secretaría de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Darién y Comarcas Anexas

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 1 de 2 de enero de 1998, por el cual se hace una designación para representar al Presidente de la República en el Desarrollo de la Provincia de Darién.

Decreto Ejecutivo No 431 de 8 de julio de 2013, por el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Darién y Comarcas Anexas, publicado en Gaceta Oficial No 27336-A el 23 de julio de 2013.



Objetivo

Coadyuvar y promover el desarrollo sostenible en la provincia de Darién y Comarcas, agilizando los proyectos y obras comunitarias en coordinación con todas las instituciones gubernamentales establecidas en la región, y en armónica colaboración con las entidades otorgantes de cooperación externa e interna, para mejorar la calidad de vida de la población e incorporar a la región en el desarrollo económico y social del país.

Funciones

Garantizar la adecuada coordinación de la acción gubernamental, en el marco de una eficaz, efectiva y eficiente ejecución de la hoja de ruta para el Desarrollo Sostenible de la provincia de Darién y comarcas; impulsar la ejecución de los proyectos de inversión que tenga previsto en el Gobierno Nacional para la Provincia de Darién y comarcas; coordinar y alinear a las entidades de cooperación externa e interna que inviertan o muestren interés de invertir en la provincia de Darién y comarcas; fortalecer las alianzas estratégicas con el sector privado con la intención de promover la inversión privada en la región de Darién; articular y canalizar las acciones que requiere la Secretaría, con todas las instituciones del Gobierno Central, las entidades autónomas y semiautónomas, que ejecuten las obras o presten servicios en la región de Darién, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar todos los recursos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; coordinar con los estamentos de Seguridad Pública (Policía Nacional, Servicio Nacional Aeronaval y Servicio Nacional de Fronteras) todas las actividades en materia de seguridad, con el fin de salvaguardar la frontera Colombo – Panameña y sus habitantes, de acuerdo a los planes y políticas de Estado al respecto; participar de manera activa en todas las actividades de los grupos indígenas de la Comarca Emberá Wounaan y Comarca Wargandí, con el fin de proteger el patrimonio cultural de la comarcas, su identidad étnica y el fortalecimiento de sus Autoridades Tradicionales, así como, promover el desarrollo del área indígena en la región de Darién, en coordinación con la Dirección de Política Indigenista del Ministerio de Gobierno; participar en los Consejos Provinciales y Juntas Técnicas con la finalidad de conocer de primera mano los problemas que aquejan a las diferentes comunidades de la provincia y comarcas, colaborar en la búsqueda de soluciones para los mismos.

Secretaría para la Prevención de la Delincuencia Social

Base Legal

Decreto Ejecutivo N° 741 de 3 de Septiembre de 2014, por el cual se crea la Secretaría Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil.

Objetivo

Asesorar, planificar, articular, coordinar y concertar políticas de prevención de la delincuencia juvenil, mediante acciones estratégicas, integrales, interinstitucionales y participativas, para fortalecer una red social de apoyo a las gestiones que se inicien por el programa a favor de la prevención.

Funciones

Garantizar la formulación y coordinar la implementación del Plan Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil a nivel local y nacional, al garantizar la articulación efectiva de la red institucional e intersectorial de servicios; monitorear la ejecución del Plan Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil; asesorar las diversas entidades nacionales, gubernamentales y de la sociedad para que institucionalicen dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias los principios constitutivos del Plan Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil; preparar el proceso de planificación, monitoreo y



evaluación del Plan Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil, supervisar y brindar asistencia técnica a las instituciones involucradas en el marco del programa sobre la base de lo establecido en el Plan Nacional; establecer contactos con las organizaciones de cooperación interna y agencias de cooperación externa, con la finalidad de movilizar recursos para el programa y de esta forma garantizar la ejecución y sostenibilidad del Plan Nacional; promover la investigación y sistematización de modelos de intervención con sustento científico, en lo que respecta a la determinación de las estrategias a desarrollar en el marco del Plan Nacional para la Prevención de la Delincuencia Juvenil; fomentar la sensibilización y la movilización social para consolidar una red social de apoyo a las acciones que se emprendan por el programa a favor de la prevención de la delincuencia juvenil.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública.

Relaciones Intrasectoriales

Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Relaciones Intersectoriales

Entidades Gubernamentales.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



3. NIVEL OPERATIVO – EJECUTIVO



MINISTERIO DE AMBIENTE*

BASE LEGAL

- Ley No. 8 de 25 de marzo de 2015, “Que crea el Ministerio de Ambiente, modifica disposiciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y dicta otras disposiciones” y que, a la vez, modifica la Ley No. 41 del 1 de julio de 1998, “Ley General de Ambiente de la República de Panamá” (Gaceta Oficial No.27.749-B de 27 de marzo de 2015).
- Ley Nº 38 de 2 de diciembre de 2014, “Que establece la Enseñanza Obligatoria de la Educación Ambiental y la Gestión Integral de Riesgo de Desastres, y dicta otra disposición” (Gaceta Oficial No. 27714 de 4 de febrero de 2015).
- Decreto Ejecutivo No. 57 de 16 de marzo de 2000, por el cual se reglamenta la conformación y funcionamiento de las Comisiones Consultivas Nacionales (Gaceta Oficial No. 24.014 de 21 de marzo de 2000).
- Decreto Ejecutivo No. 314 de 19 de diciembre de 2006, “Que aprueba el Reglamento del artículo 16 de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, para el funcionamiento del Sistema Interinstitucional del Ambiente (SIA) (Gaceta Oficial No. 25,700, jueves 28 de diciembre de 2006).
- Decreto No. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten normas de control interno gubernamental para la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.23.946 de 14 de diciembre de 1999).
- Resolución AG 0021-2014, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Ambiente (Gaceta Oficial No.24.991 de 16 de febrero de 2004).

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente del uso sostenible de los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos, cónsona con los planes de desarrollo del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES

Formular, aprobar y ejecutar en el área de su competencia, la Política Nacional de Ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos, cónsona con los planes del desarrollo del Estado; dirigir, supervisar e implementar la ejecución de las políticas, estrategias y programas ambientales del Estado, junto con el Sistema Interinstitucional del Ambiente y organismos privados; dictar normas para la protección y control de la calidad ambiental con la participación de la autoridad competente correspondiente en cada caso; formular proyectos de leyes para la debida consideración de las instancias correspondientes; emitir resoluciones y normas técnicas y administrativas para la ejecución de la Política Nacional del Ambiente y la protección de los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos, en el área de su competencia, vigilando su ejecución, de manera que se prevenga la degradación ambiental; asegurar el cumplimiento de la presente Ley, su reglamentación, las normas de calidad ambiental y las disposiciones técnicas y administrativas que por ley se le asignen; representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a su competencia, y asumir todas las representaciones y funciones que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, estén asignadas a la Autoridad Nacional del Ambiente; promover y facilitar la ejecución de proyectos, según corresponda, a

* Este ministerio sustituyó la Autoridad Nacional del Ambiente y está en proceso de ajustes en organización por modificaciones incluidas en la Ley No. 8 del 25 de marzo del 2015.



través de los organismos públicos sectoriales y privados; establecer guías y términos de referencia para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto ambiental; evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir las resoluciones respectivas; autorizar los permisos, concesiones y autorizaciones respecto a los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, se exceptúan los permisos, las concesiones acuáticas y demás autorizaciones relacionados con la pesca, la acuicultura y la maricultura. Los permisos científicos sobre los recursos pesqueros y acuícolas se otorgarán en coordinación con la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; Promover la participación ciudadana y la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales de su competencia; emitir a los gobiernos locales las funciones relativas a los recursos naturales y el ambiente dentro de sus territorios, y apoyar técnicamente a las autoridades locales en la gestión ambiental local; motivar la investigación ambiental técnica y científica, en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y otras instituciones especializadas; impulsar la elaboración y ejecución de educación ambiental, formal y no formal, en coordinación con el Ministerio de Educación y las instituciones especializadas; mantener accesibles y actualizadas las bases de datos relacionadas con el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, mediante estudios, y proveer información y análisis para incorporar la dimensión ambiental en las políticas públicas del Estado; elaborar el informe anual de la gestión ambiental y presentarlo al Órgano Ejecutivo; establecer tarifas por los servicios que presta a entidades públicas, empresas mixtas o privadas, o a personas naturales, para el desarrollo de actividades no lucrativas; establecer sanciones y multas de conformidad con la presente Ley, los reglamentos y las disposiciones complementarias; establecer las tarifas por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los parámetros técnicos y científicos reconocidos, públicos y participativos; Establecer y manejar las zonas especiales de manejo marino-costero como parte del ordenamiento ambiental del territorio, sin perjuicio del ordenamiento pesquero y acuícola que en estas zonas es competencia de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

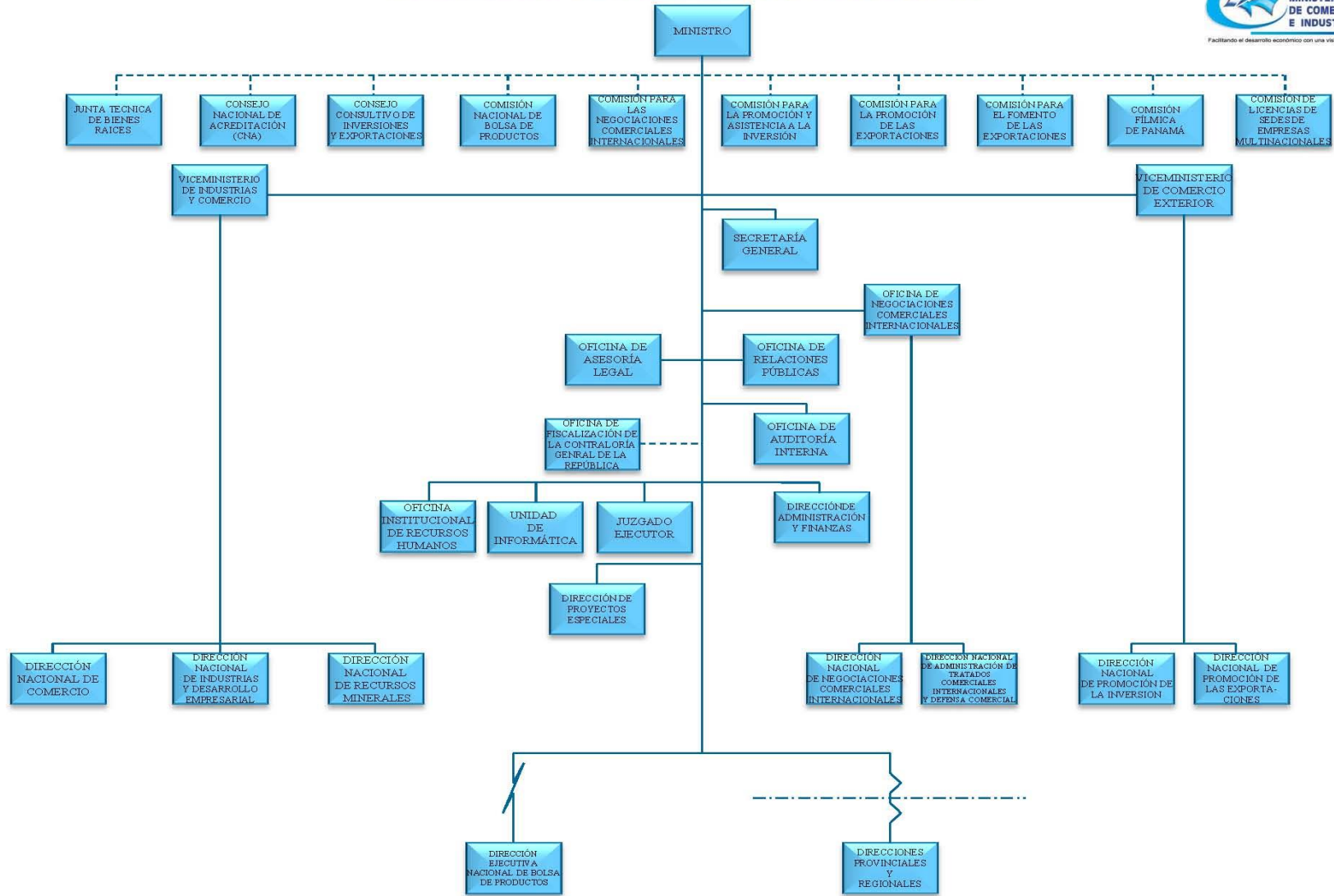
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Ministro (*)

* Ver Ministros de Estado



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS





MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS*

BASE LEGAL

- Ley No. 35 de 10 de mayo de 1996, por la cual se dictan disposiciones sobre la propiedad industrial (Gaceta Oficial No. 23.036 de 15 de mayo de 1996).
- Ley No. 23 de 15 de julio de 1997, por el cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech, constitutivo de la Organización Mundial del Comercio; el Protocolo de adhesión de Panamá a dicho acuerdo junto con anexos y lista de compromisos; se adecua la legislación interna a la normativa internacional y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23.340 de 26 de julio de 1997).
- Ley No. 51 de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico (Gaceta Oficial No. 26.090 de 24 de julio de 2008).
- Ley No.82 de 31 de diciembre de 2009, que crea el programa de fomento a la competitividad de las exportaciones agropecuarias (Gaceta Oficial No. 26.438-B de 31 de diciembre de 2009).
- Ley No. 32 de 5 de abril de 2011, que establece un régimen especial, integral y simplificado para el establecimiento y operación de Zonas Francas y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.757-B de 5 de abril de 2011).
- Ley No. 16 de 27 de abril de 2012, que establece el régimen especial de la industria cinematográfica y audiovisual (Gaceta Oficial No. 27.024-C de 27 de abril de 2012).
- Ley No. 28 de 8 de mayo de 2012, que reforma el código fiscal y adopta medidas fiscales, modifica parcialmente el Artículo 16 de la Ley No. 82 de 2009 (Gaceta Oficial No. 27.029-C de 8 de mayo de 2012).
- Ley No. 61 de 05 de octubre de 2012, que reforma la Ley No. 35 de 1996, por el cual se dictan disposiciones sobre la Propiedad Industrial (Gaceta Oficial No. 27.136 de 05 de octubre de 2012).
- Ley No. 63 de 5 de octubre de 2012, que reforma Artículos a la Ley No. 23 de 1997, sobre normas para la protección de las obtenciones vegetales (Gaceta Oficial No. 27.136 de 05 de octubre de 2012).
- Ley No. 64 de 10 de octubre de 2012, sobre derecho de autor y derechos conexos (Gaceta Oficial No. 27.139-B de 10 de octubre de 2010).
- Ley No. 82 de 9 de noviembre de 2012, que otorga al Registro Público de Panamá, atribuciones de Autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la Ley No. 51 de 2008 y adopta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 27.160 de 9 de noviembre de 2012).
- Decreto Ley No. 6 de 8 de julio de 1999, por el cual se Reglamenta la Profesión de Corredor de Bienes y Raíces y se crea la Junta Técnica de Bienes Raíces en el Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial No. 23.837 de 10 de julio de 1999).
- Decreto Ley No. 6 de 15 de febrero de 2006, que reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras Disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.491 de 22 de febrero de 2006).
- Decreto de Gabinete No. 145 de 3 de junio de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial No. 16.381 de 12 de junio de 1969).
- Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de marzo de 1998, por el cual se Reglamenta el Título IV de la Ley No. 23 de 15 de julio de 1997, mediante la cual se dictan disposiciones para la constitución y funcionamiento de Bolsas de Productos (Gaceta Oficial No. 23.510 del 27 de marzo de 1998).
- Decreto Ejecutivo No. 39 de 7 de noviembre de 2001, por la cual se reglamenta la profesión de corredores de bienes raíces, de acuerdo a los procedimientos y demás materias contenidas en el Decreto Ley No. 6 de 8 de julio de 1999 (Gaceta Oficial No. 24.434 de 19 de noviembre de 2001).

*Notas de Viabilidad: DDIE/DIyGI/NO.05 de 11 de abril de 2008 / DDIE/DIyGI/NO.11 de 3 de junio de 2010



- Decreto Ejecutivo No. 46 de 14 de julio de 2008, por el cual se reglamenta el Decreto Ley No. 6 de 15 de febrero de 2006, que reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.096 de 1 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo No. 34 de 4 de mayo de 2009, por el cual se reglamenta la Ley No. 36 de 19 de julio de 2007, que fomenta la industria cinematográfica y audiovisual y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 26.293 de 1 de junio de 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 65 de 25 de marzo de 2010, por el cual se reglamenta la Ley No. 82 de 31 de diciembre de 2009, que establece el programa de fomento a la competitividad de las exportaciones agropecuarias (Gaceta Oficial No. 26.500-A de 29 de marzo de 2010).
- Decreto Ejecutivo No. 103 de 12 de mayo de 2010, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de marzo de 1998, que reglamenta el Título IV de la ley No. 23 de 15 de julio de 1997, mediante el cual se dictan disposiciones para la constitución y funcionamiento de bolsas de productos (Gaceta Oficial No. 26.535-A de 18 de mayo de 2010).
- Decreto Ejecutivo No. 179 de 6 de octubre de 2010, por medio del cual se crea la Dirección General de Comisión de Cine y la Dirección General de Sedes de Empresas Multinacionales en el Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial No. 26.645-A de 19 de octubre de 2010).
- Decreto Ejecutivo No. 1 de 4 de enero de 2012, por medio del cual se crea la Dirección General de Zonas Francas en el Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial No. 26.947-A de 10 de enero de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 26 de 9 de febrero de 2012, que reglamenta la Ley No. 32 de 5 de abril de 2011 en relación con el movimiento comercial de las empresas sujetas al régimen de zonas francas (Gaceta Oficial No. 26.973-A de 13 de febrero de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 136 de 19 de septiembre de 2012, que reglamenta la Ley No. 16 de 27 de abril de 2012, que establece el régimen especial de la industria cinematográfica y audiovisual (Gaceta Oficial No. 27.124-A de 19 de septiembre de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 684 de 18 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley No. 51 de 22 de julio de 2008 y la Ley No. 82 de 9 de noviembre de 2012, en materia de firma electrónica (Gaceta Oficial No. 27.401 de 23 de octubre de 2013).
- Resolución No. 85 de 16 de agosto de 2011, que crea la estructura administrativa de la Dirección General de Sedes de Empresas Multinacionales del Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias con sus correspondientes funciones (Gaceta Oficial No. 26.862-B de 1 de septiembre de 2011).
- Resolución No. 126 de 27 de agosto de 2008, por la que se crean Departamentos, Unidades y Secciones en la estructura administrativa del Ministerio de Comercio e Industrias (Gaceta Oficial No. 26.195 de 5 de enero de 2009).

OBJETIVO

Promover, coordinar, desarrollar y ejecutar la política que formule el Presidente (a) de la República, por conducto del Ministro en materia de industria, comercio, financieras, aprovechamiento de recursos, comercio exterior y los demás que le establece la Ley.

FUNCIONES PRINCIPALES

Diseñar y proponer al Órgano Ejecutivo, para su consideración, la estrategia nacional de comercio exterior de la República de Panamá; coordinar, ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de la política comercial e industrial del país, de acuerdo con los planes y programas definidos por el Órgano Ejecutivo; recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales de comercio



exterior y velar por su adecuado cumplimiento; negociar, previa la autorización del Presidente de la República, todos los acuerdos tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, de comercio exterior; representar al Estado panameño en los foros y organismos internacionales especializados en materia de comercio internacional y servir de órgano de enlace con dichos organismos; establecer coordinación, a nivel gubernamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones necesarias para llevar a cabo dichas negociaciones comerciales; emitir concepto sobre su alcance y administrar los acuerdos comerciales internacionales suscritos por la República de Panamá; coordinar, preparar y defender la posición panameña en los casos en que Panamá presente, o se presenten en su contra, denuncias dentro de los órganos de resolución de disputas, establecidos en los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte; asistir técnicamente a los exportadores nacionales, cuando en otros países se hayan iniciado, en su contra, procesos de salvaguardia o procesos por supuestas prácticas de comercio desleal; identificar la oferta exportable de bienes y servicios, con el fin de penetrar en los mercados internacionales, promoviendo la visita de misiones comerciales extranjeras a Panamá y la realización de ferias comerciales en Panamá y en el exterior, con amplia participación del sector privado; promover las exportaciones panameñas y la transferencia de tecnología destinada al sector productivo, comercial e industrial; diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción, dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa, en las materias relacionadas con la actividad exportadora; abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la inversión y el comercio exterior; coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas, para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y, en especial, en el logro de los objetivos de promoción del Ministerio y la representación ante organismos internacionales; asesorar y asistir técnicamente a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de oferta exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercadeo y capacitación sobre comercialización internacional; investigar en el entorno internacional, para aconsejar al Órgano Ejecutivo en las tomas de decisiones en materia de promoción de exportaciones e inversiones; examinar la perspectiva de inversiones extranjeras en la República de Panamá y promoverlas, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios potenciales; promover el mejoramiento de la producción nacional, con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional; promover y coordinar, con las entidades competentes, la creación de sistemas de información económica y comercial, nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios e industriales, así como el desarrollo del comercio exterior; administrar los instrumentos de apoyo y promoción a las exportaciones existentes, y ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidos a la Comisión para los Programas Especiales para las Exportaciones; administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior; diseñar y poner en ejecución los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora; promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico, que estimulen la eficiencia y la competitividad de la producción nacional; facilitar la participación del sector privado en la ejecución de las labores de los Viceministros; conocer, analizar, investigar, solicitar, practicar pruebas y recomendar, al Consejo de Gabinete, sobre los procedimientos administrativos por actos de comercio desleal y sobre la aplicación de medidas de salvaguardia; expedir disposiciones de carácter administrativo para el cumplimiento de los tratados o convenios internacionales suscritos por la República de Panamá, en materia comercial; imponer multa y sanciones por violaciones a las leyes, decretos leyes, decretos y demás disposiciones que sean de su competencia.



NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro (*)

Junta Técnica de Bienes Raíces

Objetivo

Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley y normas para ejercer la profesión de Corredor de Bienes Raíces.

Funciones

Recibir y revisar la documentación presentada por el aspirante, para determinar si la misma cumple con lo establecido en el Decreto Ley; velar por el fiel cumplimiento del Decreto Ley y promover su divulgación, así como también la superación profesional de los corredores de bienes raíces, a través de programas de estudios continuos; velar para que el ejercicio profesional de los corredores de bienes raíces se realice en forma profesional y ética, para lo cual se adoptará un código de ética; aprobar, programar y reglamentar los exámenes que han de presentar los aspirantes a corredor de bienes raíces, con el objeto de comprobar que éstos poseen la preparación y los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión; tomar examen a los aspirantes a corredor de bienes raíces y evaluar los resultados obtenidos; expedir, mediante resolución, las licencias de corredor de bienes raíces, que deberán ser firmadas por el presidente de la Junta Técnica y el secretario respectivo; aplicar las sanciones que se establecen en el Decreto Ley y en sus reglamentos y en el código de ética de los corredores de bienes raíces aprobado por la propia Junta Técnica; recomendar al Órgano Ejecutivo la reformas que crea conveniente; dictar su reglamento interno.

Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias, o quien designe, que la presidirá.
- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, o quien designe.
- El Ministro de Economía y Finanzas, o quien designe.
- Dos representantes, y sus suplentes, de los gremios o asociaciones de corredores de bienes raíces con personería jurídica, designados por un período de tres años, por el Órgano Ejecutivo y escogidos de ternas presentadas por dichos gremios.

Consejo Nacional de Acreditación (CNA)

Objetivo

Acreditar organismos nacionales o internacionales y promover el mejoramiento de los productos, procesos y servicios que se proveen a clientes utilizando mecanismos de referencia internacionalmente aceptados para incrementar el desarrollo del país mediante la mejora de competitividad del sector productor; constituirse en un organismo de acreditación técnicamente activo reconocido internacionalmente, cuya actividad favorezca el intercambio comercial mundial mediante el establecimiento de acuerdos internacionales de reconocimiento mutuo.

* Ver Ministros de Estado.



Funciones

Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica; coordinar los comités técnicos de evaluación; revisar las solicitudes de las diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que gestionen para operar como organismo acreditados o reconocidos de conformidad con el reglamento expedido por el Órgano Ejecutivo para tal fin, el cual se basará en las normas internacionales aceptadas o códigos de buena conducta creados para tal efecto; solicitar la suspensión o revocación de la acreditación otorgada de conformidad con lo señalado; generar y adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Acreditación; acreditar organismos de certificación e inspección, así como laboratorios de pruebas y ensayos, y supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación; velar por la aplicación de sistemas internacionales de acreditación; presentar los entes que, mediante resolución, sean acreditados como organismos de certificación e inspección, laboratorios de pruebas y ensayos, o metrología, ya sea de constitución local o extranjera la certificación de acreditación será oficializada por el Consejo Nacional de Acreditación mediante su publicación en la Gaceta Oficial.

Miembros

- El Viceministro de Comercio e Industrias o su representante quien la presidirá.
- Un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un representante de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
- El Director Nacional de Desarrollo Empresarial o quien designe como Secretario Técnico del Consejo.

Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones

Objetivo

Asesorar al Ministro en materia de inversiones y comercio exterior y recomendar al Órgano Ejecutivo la política a seguir en las negociaciones de convenios, acuerdos o tratados sobre comercio exterior, así como apoyar las gestiones para estimular e incrementar las exportaciones e inversiones.

Funciones

Asesorar al Ministro de Comercio e Industrias en los asuntos que interesen a sus representados en materia de inversiones y comercio exterior; recomendar al Órgano Ejecutivo la política que se seguirá en las negociaciones de convenios, acuerdos o tratados en materia de comercio exterior; recomendar la adopción de instrumentos legales de incentivos a la inversión o de cualquier otro tipo de medidas, que puedan inducir en la promoción de inversiones; apoyar mediante recomendaciones, opiniones y análisis de los sectores respectivos, las gestiones que adelanta el Ministerio para agilizar y simplificar los trámites y procedimientos gubernamentales para las exportaciones; participar en la elaboración de la estrategia de inversión y desarrollo de la actividad exportadora.

Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias, o quien designe, que la preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Relaciones Exteriores o quien designe.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



- El Ministro de la Presidencia.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o quien designe.
- El Ministro de Salud.
- El Viceministro de Comercio Exterior, quien será el Secretario Técnico.
- El Secretario Nacional de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Un representante de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá (CCIAP).
- Un representante del Sindicato de Industriales de Panamá (SIP).
- Un representante de la Asociación Panameña de Exportadores (APEX).
- Un representante de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá (UNPAP).
- El Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Un representante de la Asociación de Usuarios de la Zona Libre de Colón.
- Un miembro del Órgano Legislativo, designado por el Presidente de esta Corporación.
- El Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales.

Comisión Nacional de Bolsa de Productos

Objetivo

Organizar un mercado eficiente para la negociación de productos, con la mayor participación posible de compradores y vendedores, a través de mecanismos bursátiles basados en principios, criterios y metodologías transparentes y no discriminatorias.

Funciones

Orientar al cumplimiento de la política implantada por la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, al igual que la ejecución de cualquier decisión tomada por la Comisión, de conformidad con las normas que regulan la materia; determinar las políticas generales y velar por su ejecución; expedir el reglamento interno; ejecutar las políticas aprobadas por los miembros de la Comisión Nacional de Bolsas; promover, aprobar, supervisar y regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de productos de acuerdo con lo que disponga el título IV° de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997 y la reglamentación que se expida al respecto; velar por las bolsas de productos que tengan la capacidad técnica, administrativa y financiera necesarias para establecer, operar y fiscalizar un mercado de producto ordenado, equitativo, competitivo y transparente, en el cual participen múltiples puestos de bolsas; verificar la veracidad de la información que deberá suministrar las bolsas de productos, conforme lo establecido el Título IV° de la Ley 23 de julio de 1997; consultar, con las organizaciones representativas del Sector Productivo, la forma más efectiva y ágil de promover la negociación y venta de productos a través de las bolsas de productos; fiscalizar las operaciones de los corredores de bolsas y de los puestos de bolsa; expedir a los Corredores de Bolsas la respectiva licencia y revocarla de acuerdo a lo establecido en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, previo el procedimiento establecido en el Título IV° de la Ley 23 de julio de 1997 y sus reglamentos; ordenar a las bolsas de productos respectivas, la anulación, cancelación o revocación de las concesiones otorgadas para la operación de los puestos de bolsas; velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes por parte de quienes se dediquen a las distintas actividades contempladas en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997; examinar anualmente los Estados Financieros que deben presentar las bolsas de productos, de acuerdo con el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997; aprobar los reglamentos internos presentados a su consideración por las bolsas de productos; revocar o cancelar la autorización concedida para operar las bolsas de productos, de acuerdo con lo dispuesto en el Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.



Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias, o quien designe, que la presidirá.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o quien designe.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien designe.
- Un miembro prominente del sector agropecuario, con 5 años mínimo en el sector.
- Un miembro prominente del comercio, con 5 años mínimo en el sector.
- Un miembro prominente de la industria, con 5 años mínimo en el sector.
- Un ciudadano honorable designado por el Órgano Ejecutivo por un período de 3 años de terna presentada, para que actúe como dirimente en asuntos que la Comisión no haya podido llegar a acuerdos.
- El Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Bolsa de Productos, quien participará con derecho a voz solamente y actuará como Secretario de la Comisión.

Comisión para las Negociaciones Comerciales Internacionales

Objetivo

Contar con la permanente participación, colaboración y asesoría del sector privado, en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas.

Funciones

Participar en las reuniones preparatorias, convocadas por la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales, para los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, que se negocien como parte de la política de comercio exterior del Gobierno Nacional; definir los argumentos de defensa frente a demandas de otros socios comerciales por prácticas desleales, restrictivas o lesivas, que afecten la producción e inversión Nacional; colaborar para que, en las negociaciones de acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales, se tenga presente los mejores intereses de la República; apoyar el desempeño de las actividades y funciones inherentes a la administración de tratados internacionales de comercio, suscritos por la República, dentro del marco que para ello se haya establecido; someter a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones, el reglamento interno.

Miembros

- Director y/o Subdirector Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Director Nacional de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Representante principal de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO).
- Representante principal del Ministerio de Relaciones Exteriores, designado por el Ministro.
- Representante principal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, designado por el Ministro.
- Representante principal del Ministerio de Economía y Finanzas, designado por el Ministro.
- Representante principal del Ministerio de Salud, designado por el Ministro.
- Representante principal del Sindicato de Industriales de Panamá (SIP).
- Representante principal de la Asociación Panameña de Exportadores (APEX).
- Representante principal de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá (CCIAP).
- Representante principal de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá (UNPAP).
- Representante principal de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (APEDE).
- Representante principal de la Asociación de Usuarios de la Zona Libre de Colón.



Comisión para la Promoción y Asistencia a la Inversión

Objetivo

Contar con la permanente participación, colaboración y asesoría del sector privado en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas al Viceministerio de Comercio Exterior.

Funciones

Recomendar al Viceministro de Comercio Exterior y al Director Nacional de Promoción de la Producción y la Inversión, los elementos de la estrategia nacional de promoción de inversiones, para su elaboración y actualización; apoyar en la actualización de información y documentos que requieran los inversionistas; establecer el marco para la asistencia y asesoramiento técnico a los inversionistas extranjeros, en sus gestiones para instalarse en Panamá, incluyendo la identificación de socios locales potenciales y las posibles fuentes de financiamiento; asesorar en la elaboración de programas de mercadeo para promover la imagen de Panamá en el extranjero; coadyuvar en la preparación de perfiles de nuevos proyectos de inversión a nivel nacional que puedan ser mercadeados en el extranjero; coadyuvar en la identificación y búsqueda de soluciones a los obstáculos que confrontan los inversionistas en Panamá; servir de facilitador ante instituciones bancarias locales y extranjeras para obtener facilidades de financiamiento para nuevos productos; promover, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 18 de la Ley 53 de 1998, la inversión hacia Panamá a través de gestiones locales e internacionales utilizando las facilidades que brindan las misiones diplomáticas de Panamá en el extranjero; elaborar su reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones.

Miembros

- Director y/o Subdirector de Nacional de Promoción de la Inversión.
- Director Nacional de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Representante principal de la Autoridad Panameña de Turismo, designado por el Administrador.
- Representante principal de la Zona Libre de Colón, designado por el Gerente General.
- Representante principal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, designado por el Ministro.
- Representante principal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, designado por el Ministro.
- Representante principal de la Autoridad Marítima de Panamá, designado por el Administrador.
- Representante principal del Sindicato de Industriales de Panamá (SIP).
- Representante principal de la Asociación Panameña de Exportadores.
- Representante principal de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá.
- Representante principal de la Cámara Panameña de la Construcción.
- Representante principal de la Asociación Bancaria de Panamá.
- Representante principal de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa.
- Representante principal de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios.
- Representante principal del Consejo Empresarial Estados Unidos – Panamá.
- Representante principal del Euro Centro – Panamá.
- Representante principal de la Cámara Panameña de Turismo.
- Representante principal de la Asociación de Usuarios de la Zona Libre de Colón.



Comisión para la Promoción de las Exportaciones

Objetivo

Contar con la permanente participación, colaboración y asesoría del sector privado en el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas al Viceministerio de Comercio Exterior.

Funciones

Asesorar a la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones en sus funciones; recomendar al Viceministro de Comercio Exterior y/o al Director Nacional de Promoción de las Exportaciones, los elementos de la estrategia nacional de promoción de exportaciones, para su elaboración y actualización; promover la transferencia de tecnología destinada al sector productivo; recomendar la apertura de Oficinas Comerciales en el extranjero, para promover la oferta exportable panameña, y asesorarlas en su funcionamiento; investigar el entorno internacional para aconsejar en la toma de decisiones, en materia de promoción de exportaciones; elaborar su reglamento interno para someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Consultivo de Inversiones y Exportaciones.

Miembros

- Director y/o Subdirector Nacional de Promoción de las Exportaciones.
- Director General del Instituto Panameño de Mercadeo Agropecuario.
- Autoridad Nacional de Aduanas.
- Jefe del Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.
- Representante principal del Ministerio de Ambiente, designado por el Ministro.
- Representante principal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, designado por el Ministro.
- Representante principal del Sindicato de Industriales de Panamá.
- Representante principal de la Asociación Panameña de Exportadores.
- Representante principal de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá.
- Representante principal de la Asociación Nacional de Ganaderos (ANAGAN).
- Representante principal de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios.
- Representante principal de la Asociación Panameña de Exportadores de Productos del Mar (APEXMAR).
- Representante principal de la Unión Nacional de la Pequeña y Mediana Empresa (UNPYME).

Comisión para el Fomento de las Exportaciones

Objetivo

Administrar y supervisar el Programa de Fomento de la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias, así como cualquier otro programa que se designe en el futuro a través de las instancias correspondientes para que se respeten los compromisos internacionales suscritos por el Gobierno Nacional con otros países, bloques o foros multilaterales.

Funciones

Asesorar a la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones sobre el establecimiento de incentivos a la oferta exportable panameña que respeten los compromisos comerciales internacionales suscritos por el Gobierno Nacional con otros países, bloques o foros multilaterales; agregar el correcto funcionamiento relativo



al otorgamiento del CEFA a toda exportación de productos amparados bajo ese programa; emitir concepto favorable al informe anual que el Ministerio de Comercio e Industrias prepare para ser presentado al Consejo de Gabinete por el Ministro, así como a los informes semestrales que el Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias presente ante la Comisión; emitir resolución motivada en la que se recomienda al Ministerio de Economía y Finanzas la emisión del CEFA que corresponda.

Miembros

- Viceministro de Comercio Exterior, del Ministerio de Comercio e Industria quien la presidirá.
- Viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Viceministro de Desarrollo Agropecuario.
- Un representante de la Asociación Panameña de Exportadores (APEX).
- Un representante del Gremial de Agroexportadores no tradicional de Panamá.

Comisión Fílmica de Panamá

Objetivo

Contribuir en el diseño y ejecución de las políticas de inversión y comercialización de la industria cinematográfica y audiovisual del Estado.

Funciones

Asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior en las acciones llevadas a cabo con el fin de promover a la República de Panamá, como un país adecuado a las actividades cinematográficas y audiovisuales, en atención a sus locaciones y facilidades en servicios públicos y privados al productor foráneo, atrayendo así la inversión extranjera; recomendar al Órgano Ejecutivo medidas y acciones para el fomento y promoción de áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, tales como estudios fílmicos y afines; solicitar al Consejo de Gabinete, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, la instalación de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual, una vez cumplidos los requerimientos y el proceso de selección, previa solicitud de los promotores interesados, previa solicitud, ante la Comisión Fílmica; autorizar la emisión de las licencias para promotores, operadores y usuarios de las áreas especiales designadas para el desarrollo de la industria, una vez se cumpla con los procedimientos establecidos; formular al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las propuestas legales o reglamentarias afines al objetivo de la Comisión Fílmica de Panamá; establecer coordinación interinstitucionalmente las acciones necesarias para proveer de los permisos necesarios para la realización de las actividades de producción cinematográfica y audiovisual, a los inversionistas que cumplan con los requisitos establecidos; proponer al Viceministro de Comercio Exterior, la suscripción de acuerdos con instituciones públicas, privadas y/o mixtas, con el fin de facilitar actividades de producción cinematográfica y audiovisual en la República de Panamá; participar en la elaboración de la estrategia de promoción y desarrollo de actividades relacionadas a la cinematografía y audiovisual en la República de Panamá; representar a través de su presidente, al país ante comisiones fílmicas de otros países y asociaciones u organismos internacionales, estableciendo enlaces que promuevan la realización de actividades de producción cinematográfica y audiovisual en la República de Panamá, como también el intercambio de información, capacitación y promoción de la producción nacional, fomentando así, la exportación de estos productos y de los servicios relacionados; organizar eventos nacionales e internacionales, a fin de promover la República de Panamá, como un país adecuado para la realización de actividades cinematográficas y audiovisuales, promoviendo no sólo las locaciones, sino también, los servicios y facilidades locales relacionadas de manera directa e indirecta a esta industria, así como la inversión en las áreas especiales designadas para el



desarrollo de la industria cinematográfica y audiovisual; designar su cuerpo de asesores; revisar las tasas que se fijen para la prestación de servicios del Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual y realizar propuestas al Ministerio de Comercio e Industrias para sus ajustes, de acuerdo a las variaciones que se verifiquen en el mercado local, con el fin de cubrir los gastos ocasionados por la prestación de los servicios que se brindan, a través de la Dirección Nacional de Promoción de la Inversión; coordinar con los Ministerios, Direcciones, Autoridades y demás instituciones del sector público relacionados a la administración de bienes públicos, las tasas o tarifas que se le aplicarán a la industria cinematográfica y audiovisual para el uso de locaciones públicas y otros servicios relacionados; revisar el funcionamiento y operación de las acciones que se llevan a cabo a través del examen de los informes estadísticos y de resultados preparados por la Dirección Nacional de Promoción de Inversiones; velar por el cumplimiento de la Ley, reglamentos y normas que se dicten en relación con la actividad de esta industria; conocer en segunda instancia de las decisiones, en grado de apelación, contra las Resoluciones que dicte la Dirección Nacional de Promoción de Inversión, dentro de las funciones que le han sido asignadas a la misma en calidad de Secretaría Técnica de la Comisión.

Miembros

- El Viceministro de Comercio Exterior, quien la preside.
- El Viceministro de Finanzas.
- El Viceministro de Seguridad.
- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Subadministrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- El Director General del Instituto Nacional de Cultura.

Comisión de Licencias de Sedes de Empresas Multinacionales

Objetivo

Promover la inversión extranjera directa, a través del establecimiento de empresas multinacionales, con el propósito de generar empleo e impulsar la transferencia de tecnología.

Funciones

Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las políticas de promoción para el establecimiento de Sedes de Empresas Multinacionales en Panamá; establecer los requisitos para el otorgamiento de Licencias de Sede de Empresas Multinacionales; estudiar fórmulas y/o mecanismos eficientes para lograr que Panamá sea un punto atractivo para la inversión de empresas multinacionales; coordinar, con las demás instituciones del Estado, las acciones necesarias para hacer de Panamá un lugar atractivo para la inversión de Sedes de Empresas Multinacionales; recomendar normas generales o la implementación de mecanismos que faciliten la identificación y la supervisión de las empresas con Licencia de Sedes de Empresas Multinacionales, en nuestro país; proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias, las disposiciones reglamentarias de la Ley; asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con el desarrollo de la Ley; conocer en segunda instancia las decisiones, en grado de apelación, contra las resoluciones que dicte la Secretaría Técnica de la Comisión de Sede de Empresas Multinacionales.

Miembros

- El Viceministro de Comercio Exterior, quien la preside.
- El Viceministro de Relaciones Exteriores.



- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Viceministerio de Industrias y Comercio

Objetivo

Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y coordinar las actividades propias de las unidades administrativas bajo su competencia.

Funciones

Actuar en nombre y representación del Ministro en lo referente al Viceministerio de Industrias y Comercio; conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del Viceministerio de Industrias y Comercio, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro.

Viceministerio de Comercio Exterior

Objetivo

Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y coordinar las actividades propias de las unidades administrativas bajo su competencia.

Funciones

Actuar en nombre y representación del Ministro en lo referente al Viceministerio de Comercio Exterior; conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Colaborar directamente con el Ministro y los Viceministros en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

Coordinar las actividades organizacionales del Ministerio y servir de enlace con las Oficinas Provinciales y Regionales del Ministerio; asistir al Ministro en las relaciones interinstitucionales y mantenerlo informado de dichas reuniones; establecer objetivos y metas que deban cumplir cada área bajo su coordinación; facilitar la plena colaboración a los Consejos Provinciales de coordinación, Municipios y demás actividades públicas tanto a nivel nacional como internacional; establecer los lineamientos y orientar el plan de divulgación y publicación del Ministro.



Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales

Objetivo

Dirigir y coordinar las negociaciones comerciales internacionales de acuerdo a las disposiciones de los tratados comerciales internacionales.

Funciones

Actuar como Jefe de Negociaciones de todas las negociaciones comerciales en las que participe la República de Panamá; conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias de las estructuras bajo su cargo, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro; participar en todas las reuniones de negociación en las que se requiera intervención ministerial o viceministerial, para lo cual recibirá el mismo tratamiento que se confiere a un Viceministro.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Resolver las consultas formuladas por la Dirección Superior y las distintas Direcciones Nacionales, Provinciales y de apoyo.

Funciones

Servir de consejero jurídico al Ministro y Viceministros, cuando así lo soliciten; colaborar en la elaboración de los proyectos de leyes y asistir a las sesiones de la Asamblea Nacional cuando sea necesario; elaborar y revisar a fin de que sean conforme a derecho todos los documentos (contratos, convenios, concesiones, resoluciones) que deben ser firmados por el Ministro y Viceministros; atender consultas verbales; revisar los expedientes requeridos para el trámite de registros industriales, licencias comerciales, concesiones mineras y petroleras, concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas, solicitudes de depósitos de mercancías, normas técnicas, consultas formuladas por el Viceministro de Comercio Exterior, sobre Zonas Procesadoras, Certificado de Abono Tributario, entre otras; conocer de los recursos de apelaciones interpuestos contra las decisiones de los directores y los recursos de reconsideración cuando estos se interpongan y elaborar los proyectos de resoluciones para la firma del Ministro; tramitar como funcionario instructor, los recursos de apelación en segunda instancia; analizar para el Ministro, los documentos a tratar en el Consejo de Gabinete y en el Consejo Económico Nacional; asistir en calidad de Asesores Legales, a las reuniones de trabajo en que el Ministro, Viceministro o Directores soliciten la asistencia de un abogado; representar al Ministerio, cuando se le designe y apodere formalmente, ante las Agencias de Instrucción y los Tribunales Judiciales, así como ante cualesquiera Oficinas Administrativas, en aquellos procesos en los que la institución sea denunciante o querellante, o parte demandada o demandante, según sea el caso.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de divulgaciones de la información, noticias y mejoramiento de la imagen institucional; mantener informada a la opinión pública nacional e internacional,



sobre los objetivos y actividades que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias; mantener y propiciar la comunicación entre la Institución, el público y los medios de comunicación.

Funciones

Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias; asesorar a los directores, técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento y las acciones a tomar frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión del Ministerio de Comercio e Industrias; mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social; promover conferencias de prensa, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades para promover las acciones y programas que realiza el Ministerio de Comercio e Industrias; preparar informes permanentes y monitoreo de las informaciones relacionadas con el Ministerio de Comercio e Industrias y demás instituciones del sector comercial e industrial, o cualquier otra actividad que se publique en los medios de comunicación social.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, a través del uso de normas de auditoría gubernamental, indicadores de desempeño, informe de gestión, que permita evaluar eficiencia y seguridad en los controles internos.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República; ejecutar arqueos, inventarios, verificaciones bancarias, revisar todas las transacciones de todas las direcciones y de sus programas y proyectos que involucren erogación; preparar y presentar informes de auditoría cumpliendo los procedimientos y requisitos contemplados en la normativa que regula la materia.

* Ver Contraloría General de la República.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar el Sistema de Carrera Administrativa en el ámbito institucional y corroborar en lo que corresponda con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

Funciones

Planear, organizar y darle seguimiento a las actividades de administración de recursos humanos; cumplir y hacer cumplir la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; orientar al personal directivo del Ministerio en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994; darle seguimiento a las actividades administrativas y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994; participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, en la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal del Ministerio; ejecutar y dar seguimiento a los trámites sobre accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con estas instituciones para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, referente a riesgos profesionales; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994; desarrollar y tramitar las acciones del personal de la Institución, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos, según lo dispuesto en la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

Unidad de Informática

Objetivo

Planificar, crear Sistemas de información y administración de Software y equipos computacionales de la Institución.

Funciones

Administrar el centro de datos y de comunicación tecnológica del Ministerio y de sus Oficinas Regionales; planificar y administrar las actividades de desarrollo e integración de los datos generados por los sistemas de información de las diversas direcciones de la Institución; seleccionar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de información en el Ministerio; realizar funciones de soporte técnico en el ámbito nacional en las actividades diarias del uso de los recursos informáticos, incluyendo soporte en las áreas de reparación y mantenimiento tanto de equipo como de programas; analizar, diseñar, programar e implantar sistemas de información automatizados como apoyo a la gestión de la Institución; Implementar mecanismos de seguridad físicas y lógicas del centro de datos y de comunicación del Ministerio y de sus Oficinas Provinciales y regional; establecer coordinación para la capacitación de los funcionarios en el manejo de los programas tanto aplicaciones que se hayan desarrollado como los paquetes de oficina con instructores internos y externos a la Institución, en estrecha colaboración con la Oficina Institucional de Recursos Humanos; brindar asesoría técnica respecto de los equipos y sistemas informáticos que adquiere el ministerio; coordinar la gestión de planeación y



adquisición de tecnologías a través de proyectos desarrollados por organismos nacionales e internacionales o cooperación interinstitucional para su implementación en el ministerio; participar del auditorio (incluyendo el inventario físico) de los recursos informáticos, de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Optimizar la estructura y funcionalidad del Juzgado, lo que nos permitirá promover la mayor cantidad de Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva que permita incrementar la recuperación de la cartera morosa del ministerio; intensificar la acción procesal en todos los Expedientes; establecer políticas que disminuyan la acumulación de prestatarios que representen casos difíciles de cobros.

Funciones

Recuperar préstamos de plazo vencido o en mora que se han realizado entre la extinta Dirección General de la Pequeña Empresa y los pequeños empresarios; cumplir y hacer cumplir los procedimientos legales, términos, horas hábiles o judiciales, notificaciones personales, en puerta y / o edictos emplazatorios para la aplicación escrita de las normas legales; recuperar los créditos adeudados en concepto de multas de todas las Direcciones Provinciales, Nacionales y Generales del Ministerio; velar por el fiel cumplimiento de las normas judiciales contenidas en el Código Judicial y demás leyes especiales que se refieran a esta materia; asesorar a las diferentes Direcciones del Ministerio sobre los requisitos legales necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo de obligaciones a ellas adeudadas por los contribuyentes; revisar y analizar cada expediente, previa evaluación, a fin de impulsar y dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también mantener los archivos correspondientes; investigar, secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar todos los remates pertinentes que amorticen o cancelen en su totalidad las obligaciones que se mantienen frente al Ministerio; administrar y manejar con transparencia, las cuentas sometidas para el cobro coactivo.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades administrativas del Ministerio.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera del Ministerio de Comercio e Industrias; asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización, procedimientos, finanzas, compras, proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipo y bienes, vigilancia, seguridad, archivo y correspondencia; establecer coordinación con el Sistema de finanzas públicas del Estado todo lo concerniente al sistema implementado en el Ministerio de Comercio e Industrias y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema; organizar y dirigir la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas aplicables; elaborar y presentar al Despacho Superior el Ante Proyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal respectiva; administrar el presupuesto asignado por medio de un control efectivo del gasto; gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República; supervisar el uso correcto y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Institución; mantener un eficiente



sistema de transporte que asegure la racionalidad en el uso de los equipos; asegurar un servicio eficiente de correspondencia, archivos y aseo en el Ministerio de Comercio e Industrias; tramitar y controlar las compras que se realicen en el Ministerio, según los procedimientos establecidos; asegurar un eficiente servicio de almacenaje y distribución de útiles, equipos y mercancía en general, adquiridos por el Ministerio; analizar la organización de las unidades administrativas del Ministerio, proponiendo cambios si fuesen necesarios y elaborando los manuales correspondientes; recibir los cambios organizacionales que propongan los jefes de las unidades administrativas, analizarlos, reformarlos, aprobarlos en primera instancia, y sustentarlos ante el Despacho del Ministro, para su aprobación final.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Contabilidad, con la Sección de Bienes Patrimoniales; Tesorería; Presupuesto; Compras y Almacén; Servicios Generales con la Sección de Servicios Técnicos, Ornato y Aseo y Transporte; Seguridad, Estudio y Programación; Desarrollo Institucional; Archivos y Correspondencia.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Proyectos Especiales

Objetivo

Apoyar técnicamente al Despacho Superior y a todas las Direcciones del Ministerio de Comercio e Industrias en cuanto a proyectos arquitectónicos se refiere.

Funciones

Efectuar los diseños arquitectónicos y avalúos a los proyectos a implementar; confeccionar el presupuesto de materiales de los proyectos solicitados; confeccionar el cronograma de trabajo para los proyectos a ejecutar; elaborar especificaciones técnicas y generales para los proyectos a construirse; organizar y presentar exposiciones gráficas, murales y pabellones de ferias y eventos en los que participe la institución; evaluar técnicamente las solicitudes, licitaciones o concursos de precios de los proyectos de construcción del Ministerio; preparar el ante proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la unidad en cuanto a materiales y recurso humano se refiere; controlar el presupuesto de funcionamiento y dar seguimiento al presupuesto de inversión de proyectos de su competencia.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Comercio

Objetivo

Estudiar y sugerir al Ministro sobre las medidas que tiendan al mejoramiento de los servicios bajo su responsabilidad.

Funciones

Asesorar, planificar, coordinar, evaluar y supervisar los planes y programas, tendientes a desarrollar y reglamentar el comercio local; asesorar a todas las Direcciones Provinciales; sugerir cambios a las leyes cuando se estime conveniente; presidir las Juntas Técnicas de Contabilidad y Bienes Raíces; establecer coordinación con la Unidad de Análisis Financiero todo lo relacionado con el cumplimiento de la legislación relativa al blanqueo



de capitales y financiamiento del terrorismo; participar en las reuniones de la Comisión Técnica Consultiva de la Dirección de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud; establecer coordinación y supervisar las labores de la Dirección General de Comercio Interior, Dirección General de Artesanías Nacionales, de la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial, de la Dirección General de Empresas Financieras, de la Dirección General de Comercio Electrónico y de la Dirección General de Derecho de Autor.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Comercio Interior con la Junta Técnica de Contabilidad; Departamentos de: Registro de Contadores Públicos Autorizados; Registro de Corredores de Bienes Raíces; Verificación y Atención al Cliente, con la sección de Digitalización, servicio al cliente, inspección, verificación; Dirección General de Artesanías, con los Departamentos de: Fomento y Desarrollo Artesanal; Asistencia Financiera; Asistencia técnica y administración; Promoción; Comercialización; con la sección de mercado artesanal; Dirección General de Propiedad Industrial cuenta con los Departamentos de: Marcas; Archivos; Patentes de Inversión; Sistemas de Información; Publicación Industrial; Variedad de Vegetales; Derechos Colectivos y Expresiones Folclóricas; Dirección General de Empresas Financieras cuenta con los Departamentos de Auditoría y Fiscalización; Dirección General de Comercio Electrónico cuenta con los Departamentos de: Almacenamiento Tecnológico, Comercio por internet, Sello de Confianza.

Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades desarrolladas por la Dirección General de Industrias y la Dirección General de Normas y Tecnologías Industrial, así como, programar la política y planes de desarrollo del sector.

Funciones

Administrar el régimen de estabilidad de las inversiones de acuerdo a la Ley 54 de 22 de junio de 1998, "Por el cual se dictan medidas para la estabilidad jurídica de las inversiones"; actuar como Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Acreditación según lo dispuesto en el Capítulo IV del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997; representar al Ministerio de Comercio e Industrias como parte del equipo técnico de la Comisión de Contingentes Arancelarios; participar como miembro en la Comisión de Negociaciones Comerciales Internacionales; revisar y autorizar las modificaciones, extensiones y / o actualizaciones de los Registros Oficiales de la Industria (ROIN) para trámite por parte del Despacho Superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Técnica de Acreditación; Dirección General de Industrias con los Departamentos de: Fomento y Promoción Industrial, Evaluación Industrial, Fiscalización Industrial y Estadísticas y Análisis Económico; Dirección General de Normas y Tecnología Industrial con el Departamento de: Normalización Técnica y Certificación de Calidad.

Dirección Nacional de Recursos Minerales

Objetivo

Impulsar a través de la iniciativa e inversión privada, la exploración y extracción de minerales, en todo el territorio de la República de Panamá; Desarrollar la investigación, transporte y beneficio minerales en una escala nacional e internacional y Adecuar las políticas del Sector Minero, específicamente las de exploración,



extracción y divulgación de los minerales para que respondan a los desafíos de la globalización y las reglas comerciales del mercado internacional.

Funciones

Asesorar al Órgano Ejecutivo en la organización y definición de la política minera nacional; inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones mineras y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con dichas operaciones y sus concesiones; analizar y evaluar los informes y mapas geológicos presentados por los concesionarios; atender los problemas relacionados con las operaciones mineras en el país y proponer al Ministro las soluciones adecuadas; procurar y conservar por medio de estudios geológicos, foto-geológicos, laboratorio de investigación científica, información fehaciente relativa a los recursos minerales en el territorio nacional; levantar la Carta Geológica Oficial de la República, atendiendo a la prioridad en el desarrollo económico de la Nación; servir como depositaria de toda la información geológica de la República, incluyendo aquellas obtenidas por otras agencias gubernamentales o por entidades privadas; colaborar con otros organismos gubernamentales en la realización de estudios geológicos con fines diversos; mantener un muestrario de minerales, rocas y fósiles del país; compilar los datos estadísticos relativos a actividades mineras; recibir y tramitar las solicitudes de concesiones mineras y expedir o negar las autorizaciones y permisos pertinentes; aprobar los planos de áreas de concesiones; analizar las ofertas presentadas para concesiones mineras; recomendar las normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras, especialmente en lo que respecta a medidas de disposición de desperdicios y prevención de desastre por actividades de alto riesgo; vigilar el adiestramiento y adecuación técnica de panameños en los aspectos prácticos y teóricos de las operaciones mineras; recomendar las reglamentaciones, procedimientos, formularios y demás guías administrativas para asegurar que los preceptos del Código de Recursos Minerales sean cumplidos en forma eficiente, objetiva e imparcial; realizar las publicaciones de toda documentación pertinente en materia de recursos minerales que sea de interés al país; organizar el registro Minero; confeccionar y mantener al día mapas oficiales en los que se indiquen las áreas de reserva y los lugares y zonas otorgadas mediante concesiones mineras de exploración y explotación; colaborar con el Ministerio de Economía y Finanzas para el cobro de los cánones superficiales, regalías, impuestos y demás derechos relativos a operaciones mineras.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Concesiones Mineras con los Departamentos de: Minería y Cantera y el de Fomento Minero; Dirección General de Investigaciones Mineras con los Departamentos de: Investigaciones Geológicas y Minera y el de laboratorio.

Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales

Objetivo

Establecer coordinación con las entidades públicas y privadas las acciones de negociaciones comerciales internacionales.

Funciones

Ejecutar y coordinar las directrices emanadas de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales; negociar por parte de la República de Panamá los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales de comercio exterior; establecer coordinación en el ámbito gubernamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios las acciones para llevar a cabo dichas negociaciones comerciales; recomendar a la Oficina de Negociaciones Comerciales y al Ministro de Comercio e Industrias en la celebración de acuerdos, tratados o convenios internacionales de comercio exterior; representar al Estado panameño en los foros y organismos



internacionales especializados en materia de comercio internacional y servir de órgano de enlace con dichos organismos; establecer coordinación bajo las instrucciones de la Oficina de Negociaciones Comerciales, con la Oficina de la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), lo relativo a los procesos de negociaciones que surjan en dicho foro; requerir informes, opiniones y consultas de todas las entidades relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes, servicios, inversiones y propiedad intelectual y cualquier otro, con la finalidad de facilitar el proceso de negociaciones con otros países; elaborar o recopilar estudios sobre los socios comerciales con los cuales la República de Panamá celebre tratados, convenios o cualquier otro instrumento sobre promoción del comercio; redactar las propuestas o contrapropuesta de textos base de las negociaciones comerciales; dar seguimiento a las negociaciones y acontecimientos en todos los foros comerciales bilaterales y multilaterales con el objeto de identificar los intereses de la República de Panamá, así como de sus socios comerciales, en las diversas áreas temáticas de comercio e inversión; evaluar el resultado de las negociaciones concluidas y la posible profundización de los compromisos contenidos en las mismas; colaborar en la formulación de la estrategia nacional de comercio exterior; participar en la divulgación de los procesos y avances de las negociaciones y de sus resultados; actuar en representación del Jefe de Negociaciones Comerciales cuando así les sea requerido; representar al Despacho del Ministro en aquellos eventos que tengan a bien asignarle.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con siguientes unidades administrativas: Dirección General de Asuntos Económicos de Negociación con los Departamentos de: Acceso a Mercados y Normas de Origen y el de Procedimientos Aduaneros; Dirección General de Asuntos Jurídicos de Negociación con los Departamentos de: Asuntos Bilaterales y Multilaterales, Inversión, Servicios y Temas Jurídicos.

Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial

Objetivo

Establecer coordinación e implementar el cumplimiento de los tratados y acuerdos ratificados por la República de Panamá, siendo un ente administrador reconocido nacional e internacionalmente por su excelencia en el servicio al usuario, en el recurso humano y la eficiencia y transparencia en sus procedimientos.

Funciones

Ejecutar las directrices emanadas de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales; velar por la adecuada implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial, ratificados por la República de Panamá; defender los intereses de los sectores productivos cuando tengan lugar una importación; supervisar la labor de las Direcciones Generales bajo su cargo; promover y divulgar el uso de los instrumentos comerciales que el país haya negociado con sus socios comerciales; estrechar los vínculos a nivel gubernamental y empresarial para el mejor desempeño de las funciones de las Direcciones Generales bajo su mando; ser el enlace de las Direcciones Generales bajo su cargo con el Despacho del Ministro; afianzar la labor de las Direcciones de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial; defender los intereses comerciales panameños en el ámbito internacional de los acuerdos comerciales suscritos; supervisar los acuerdos comerciales suscritos, la ejecución de los mismos y su mejor aprovechamiento; evaluar en forma periódica la aplicación de los tratados y acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial; velar por la adecuada coordinación interinstitucional garantizando el cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial vigentes; actuar en representación del Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales, cuando así sea dispuesto; representar al Despacho del Ministro en aquellos eventos que tengan a bien asignarle; velar por el adecuado cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial; establecer coordinación con todas las instituciones competentes, a fin de que ejecuten las obligaciones y derechos



adquiridos en virtud de acuerdos, tratados, convenios o cualquier otro instrumento legal internacional de comercio exterior, ratificados por la República de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial.

Dirección Nacional de Promoción de Inversiones

Objetivo

Atraer la inversión extranjera directa, que incorpore transferencia de tecnología y conocimientos para crear puestos de trabajo y riqueza nacional.

Funciones

Elaborar con la cooperación de las Direcciones competentes, la estrategia de identificación y promoción de oportunidades de inversión en los sectores económicos identificados; abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la inversión y el comercio exterior; diseñar y poner en práctica los mecanismos para la permanente comunicación con estas oficinas y con las misiones diplomáticas y consulares en el exterior; establecer coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas, para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y en especial, en el logro de los objetivos de atracción de inversiones directas; investigar el entorno internacional para recomendar al Órgano Ejecutivo la toma de decisiones en materia de promoción y atracción de inversiones; elaborar para su ejecución la estrategia y el programa anual de atracción de inversiones; mantener comunicación constante con las oficinas antena y con las misiones internacionales y consulares con el fin de informar y recopilar información orientada a la promoción de inversiones; preparar los folletos, manuales, directorios, boletines y demás publicaciones necesarias para difundir a nivel nacional e internacional, la información destinada a la promoción de inversiones; promover la atracción de inversión extranjera directa y el desarrollo de la inversión local; diseñar y evaluar proyectos de inversiones; promover la visita de misiones comerciales al exterior para promover las ventajas competitivas de Panamá para atraer inversiones; brindar atención especializada a los inversionistas que muestren interés en invertir en Panamá; administrar la Ventanilla Única de Trámites de la Inversión; examinar las perspectivas de inversión extranjera en Panamá y promoverlas, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios comerciales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Sedes de Empresas Multinacionales con los Departamentos de: Mercadeo y Promoción, con las Secciones de Proyectos de Mercadeo y Promoción; Trámites, Licencias, Visas y Fiscalización con las Secciones de Trámites de Licencia, Trámites de Visa y Trámites de Fiscalización; Dirección General de Comisión de Cine con los Departamentos de: Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y audiovisual, Promoción de Cine y la Ventanilla Única de trámites de Cine; Dirección General de Servicios al Inversionista con los Departamentos de: Atención al Inversionista y la Sección de Servicio al Inversionista; Dirección General de Mercadeo y Ventas de Proyectos de Inversión con los siguientes Departamentos de: Diseño y evaluación de proyectos de inversión y el de Promoción de Inversiones con la sección de Promoción y Evaluación de Inversión.



Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones

Objetivo

Establecer las estrategias de promoción de exportaciones según mercados y participar activamente en comisiones interinstitucionales para mantener una comunicación fluida con agregados diplomáticos e instituciones comerciales que promueven las exportaciones.

Funciones

Identificar la oferta exportable de bienes y servicios; promover las exportaciones panameñas y la transferencia de tecnología destinada al sector exportador; abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la exportación de productos nacionales; promover misiones comerciales dirigidas a la consolidación y apertura de nuevos mercados para productos nacionales; promover y coordinar la participación de empresarios y productores en eventos internacionales tanto en Panamá como en el extranjero que presenten opciones para ampliar las posibilidades de exportación; establecer coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y, en especial en el logro de los objetivos de promoción de las exportaciones; investigar el entorno internacional y coordinar con la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales para recomendar al Despacho Superior en la toma de decisiones en materia de promoción de exportaciones; administrar los instrumentos de apoyo de las exportaciones existentes, así como ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidas a la Comisión para los Programas Especiales para la Exportación; promover el mejoramiento de la producción nacional, con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional; asesorar, asistir técnicamente y elaborar programas especiales a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de ofertas exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercados y capacitación sobre comercialización internacional; administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior; diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa en las materias relacionadas con la actividad exportadora; promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico que estimule la eficiencia y competitividad de la producción nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Promoción de las Exportaciones con los Departamentos de: Levantamiento y Análisis de Información Comercial con las secciones de Estadística y Análisis Económico y el de Inteligencia de Mercado; Promoción de Exportaciones con las secciones de: Misiones Comerciales y Ferias y la de Promoción de Exportaciones; Dirección General de Servicios al Comercio Exterior con los Departamento de: Servicios al Comercio Exterior, con las secciones de Programas Especiales para las Exportaciones y el de Ventanilla Única; Desarrollo Exportador y la competitividad con las secciones de Capacitación y Asistencia Técnica a los Exportadores.

Direcciones Provinciales y Regionales

Objetivo

Promover, coordinar, desarrollar y ejecutar la política que formule el Ministro(a) en materia de industria, comercio, financieras, aprovechamiento de recursos, comercio exterior y los demás que le establece la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Provincial de Bocas del Toro; Dirección Provincial de Coclé; Dirección Provincial de Colón; Dirección Provincial de Chiriquí;



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Dirección Provincial de Darién; Dirección Provincial de Herrera; Dirección Provincial de Los Santos; Dirección Provincial de Veraguas; Dirección Provincial de Panamá Oeste.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Comercio, Industrias y Turismo.

Relaciones Intrasectoriales

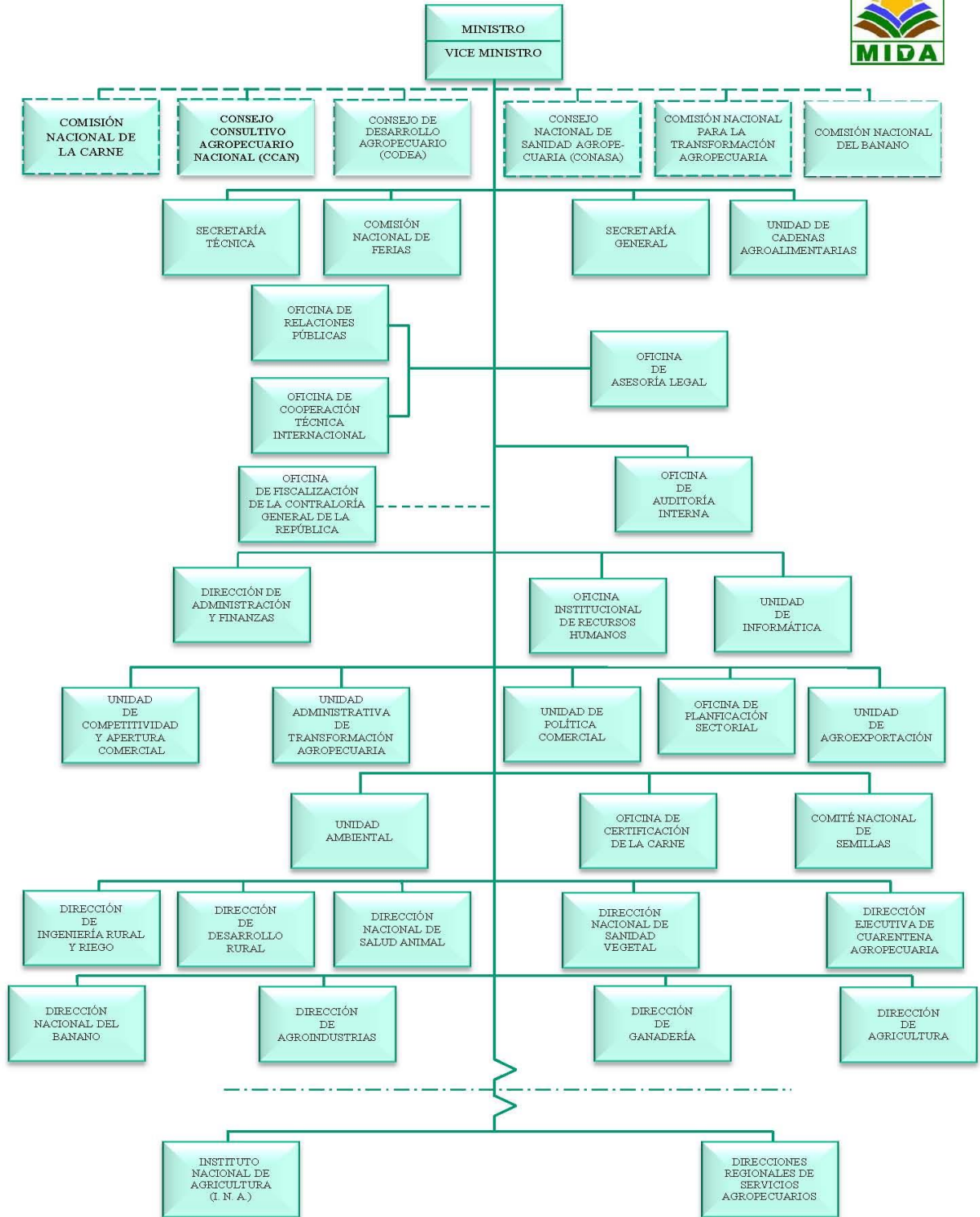
Autoridad de Turismo Panamá, Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, Autoridad de Protección al consumidor y Defensa de la Competencia, Zona Libre de Colón, Zona Franca del Barú.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Contraloría General de la República, Universidad de Panamá.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

BASE LEGAL

- Ley No.12 del 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades (Gaceta Oficial No.17.271 de 26 de enero de 1973).
- Resuelto No.ALP-08-ADM del 14 de febrero del 1984.
- Decreto Ejecutivo No.39 del 31 de agosto de 1999, por el cual se oficializa la organización administrativa, estructural y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (Gaceta Oficial No.23.880 del 7 de septiembre de 1999).
- Decreto Ejecutivo No.364 de 31 de agosto de 2005, por el cual se reorganiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (Gaceta Oficial No.25.382 de 9 de septiembre de 2005).

OBJETIVO

Promover y asegurar el mejoramiento económico, social y político del hombre y la comunidad rural y su participación en la vida nacional, definir y ejecutar la política, planes y programas del sector agropecuario.

FUNCIONES PRINCIPALES

Formular, dirigir y poner en práctica la estrategia y política de desarrollo del sector agropecuario, en especial, lo concerniente a servicios agropecuarios, precios, comercialización e incentivos al productor; procurar el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población rural, mediante los servicios técnicos para la organización y capacitación empresarial y comunitaria, facilitando la incorporación de dicha población al proceso de desarrollo nacional; formular y ejecutar programas y proyectos de desarrollo rural, integral y sectorial de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos; proponer proyectos de leyes, decretos y demás instrumentos que requiera el sector agropecuario, los cuales serán sometidos a consideración de las autoridades superiores; promover el desarrollo de la agroindustria para aumentar el valor agregado de la producción primaria y asegurar canales de comercialización en beneficio de la población rural; recomendar la adopción de políticas tributarias y de comercio exterior más aconsejable, para fomentar adecuadamente la producción y la comercialización de los productos e insumos; someter a consideración de las autoridades pertinentes, la política de crédito agropecuario, así como los requerimientos de financiación que asegure la consecución de los volúmenes de producción necesarios para el abastecimiento nacional; determinar las normas que regulan la prestación de servicios de extensión agropecuaria, con el fin de transferir tecnología adecuada que permita una mejor utilización de los recursos disponibles por parte de los agricultores; expedir normas que regulen la actividad agropecuaria y velar por su cumplimiento en coordinación con las instituciones públicas competentes de conformidad con la ley; participar en el proceso de desarrollo rural de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Agropecuario.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro (*)

Viceministro

Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que éste le encomiende o delegue.

Comisión Nacional de la Carne

Funciones

Recomendar, evaluar y supervisar la política de tipificación de canales y la nomenclatura de cortes de carne de ganado bovino.

Miembros

- El Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario, quien la presidirá o, en su defecto, el funcionario (a) que él designe.
- El Jefe Nacional del Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud o, en su defecto, el funcionario que él designe.
- El Presidente de la Comisión de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Nacional o el comisionado que él designe.
- Un representante de la Autoridad de Protección del Consumidor y Defensa de la Competencia de Panamá (ACODECO).
- Dos representantes de las asociaciones nacionales de consumidores y usuarios, escogidos por el Consejo Consultivo que las rige, debidamente acreditadas ante la ACODECO.
- Un representante de la Asociación Panameña de Médicos Veterinarios.
- Dos representantes de la Asociación Nacional de Ganaderos.
- El Jefe de la Oficina de Certificación de la Carne que fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de la Carne y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Consejo Consultivo Agropecuario Nacional (C. C. A. N.)

Objetivo

Asesorar al Presidente de la República en materia agropecuaria.

Funciones

Servir de órgano de consulta al Despacho Ministerial y de intercambio de ideas y análisis de los diversos temas relacionados con el Sector Agropecuario (producción, comercialización, procesamiento y distribución de la producción agropecuaria).

* Ver Ministros de Estado



Miembros

- El Ministro (a) del MIDA quien lo presidirá.
- Representantes de las Organizaciones Nacionales de Producción.
- Representantes de los Gremios Profesionales.

Consejo de Desarrollo Agropecuario (CODEA)

Objetivo

Asesorar al Presidente de la República en materia agropecuaria.

Funciones

Constituir el órgano de consulta primaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) respecto a sus funciones generales, específicas, presupuestos y planes estratégicos; servir de órgano de coordinación e integración cuando se detecten deficiencias en la comunicación o en las interrelaciones entre Direcciones del MIDA o de las instituciones del sector que obstaculicen los resultados esperados en un plan, programa, proyecto o prestación de un servicio; constituir el órgano para la discusión y evaluación del programa, presupuesto y su reformulación cuando se evidencia su conveniencia.

Miembros

- El Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario.
- El Viceministro (a) de Desarrollo Agropecuario.
- Los Directores (as) del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Los Directores (as) Nacionales y Regionales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- El Director (a) General del Instituto de Mercadeo Agropecuario o su representante.
- El Director (a) General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.
- El Director (a) General del Banco de Desarrollo Agropecuario.
- El Director (a) General del Instituto de Seguro Agropecuario.

Consejo Nacional de Sanidad Agropecuaria (CONASA)

Funciones

Coordinar y asesorar las acciones vinculadas al tema de sanidad agropecuaria de la República de Panamá.

Miembros

- El Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario, quien la presidirá o el funcionario (a) que determine.
- El Viceministro (a) de Desarrollo Agropecuario.
- El Representante del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) de Panamá.
- El Jefe de la Comisión Panamá Estados Unidos para la Erradicación y Prevención del Gusano Barrenador del Ganado (COPEG) de Panamá.
- El Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria.
- El Director Nacional de Sanidad Vegetal.



- El Director Nacional de Salud Animal.
- El Jefe del Laboratorio de Diagnóstico e Investigación Veterinaria “Dr. Gerardino Medina H.”, de la Dirección Nacional de Salud Animal.
- El Jefe del Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.
- El Presidente de la Asociación Panameña de Médicos Veterinarios
- El Presidente del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Panamá.
- El Jefe del Comité Nacional de Semillas.
- El Director General del Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá (IDIAP).

Comisión Nacional Para la Transformación Agropecuaria

Funciones

Recomendar, evaluar y revisar, rubro por rubro productos o actividades que serán objeto de la política de transformación agropecuaria, según los criterios establecidos en el artículo 14 de la Ley 25 de 4 de junio de 2001, los enunciados, acciones y medidas que definan la política de transformación agropecuaria para cada uno de ellos; recomendar los mecanismos, instrumentos y procedimientos para el desembolso de recursos a los beneficiarios de los programas y proyectos de transformación agropecuaria, con sujeción a las leyes; formular recomendaciones y efectuar revisiones relacionadas con las asignaciones de recursos presupuestarios y financieros disponibles a los programas y proyectos de transformación agropecuaria, así como a los períodos y métodos de evaluación de la política, rubro por rubro; recomendar la presentación del Manual de Operaciones del Fondo Especial para la Transformación Agropecuaria a la Unidad Administrativa correspondiente; recomendar un programa de reconversión laboral, dirigido a fortalecer y capacitar la mano de obra del campo y de las agroindustrias rurales, con miras a elevar su calidad; publicar, en diarios de circulación nacional, por lo menos dos veces al año, la lista de los beneficiarios de los programas de transformación, por rubro, superficie y monto, ya sea de préstamos blandos o de asistencia financiera directa.

Miembros

- El Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario o quien él designe, quien la presidirá;
- El Viceministro (a) de Comercio Exterior o su representante;
- El Presidente (a) de la Comisión de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Nacional.
- El Director (a) del Instituto de Mercadeo Agropecuario o su representante.
- El Director (a) del instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) o su representante.
- El Director (a) del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOO) o su representante.
- Un representante de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá.
- Un representante de los pequeños productores agropecuarios del país, designado por la Asociación de Pequeños Productores Agropecuarios del país, designado por la Asociación de Pequeños y Medianos Productores (APEMEP).
- Un representante de los productores, designado por la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá (UNPAP).
- El Jefe (a) de la Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria, quien actuará como Secretario ex officio de la Comisión, sin derecho a voto.



Comisión Nacional del Banano

Funciones

Preparar los programas de acuerdo a la Ley No. 16 de 18 de junio de 1993, por la cual se conceden incentivos a la producción de banano en la República de Panamá y se dictan otras disposiciones; recomendar al Órgano Ejecutivo, políticas y acciones que tiendan a mantener un régimen equitativo de relaciones entre productores y empresas comercializadoras; recomendar al Órgano Ejecutivo, políticas tendientes a asegurar la competitividad del banano producido en el país; recomendar al Órgano Ejecutivo, la representación del país ante los organismos y foros internacionales sobre banano; colaborar con el Órgano Ejecutivo en los avalúos de daños causados a las plantaciones por casos fortuitos o fuerza mayor; asesorar al Órgano Ejecutivo en asuntos bananeros; recomendar a los productores y empresas exportadoras, programas sociales que mejoren la formación educativa y condiciones de vida de sus trabajadores y sus familias, tales como becas, programas de vivienda y otros.

Miembros

- El Director Nacional del Banano quien la presidirá.
- Un (1) representante de los productores nacionales del banano de la Región Atlántica.
- Un (1) representante de los productores nacionales del banano de la Región Pacífica.
- Un (1) representante de las empresas exportadoras de banano establecidas en el país.
- El Director Ejecutivo del Instituto Panameño de Comercio Exterior (IPCE) o quien él designe.
- Un (1) representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).
- Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar y orientar el Sistema Extensión Agropecuaria (SEA), con los entes que tienen responsabilidad y participación, conforme con la dinámica de cambios e innovaciones requeridas, para promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario y del medio rural.

Funciones

Orientar, coordinar y supervisar, la gestión normativa y operacional de las Direcciones Técnicas Nacionales, Regionales del Ministerio; coadyuvar en el ordenamiento estratégico institucional del ministerio para sentar las bases y velar por la correcta aplicación de las normas de calidad, que identifiquen un Sector Agropecuario al servicio del productor y la familia rural; asesorar al Despacho Ministerial en materia de integración e implementación de la política pública agropecuaria en coordinación con las instituciones descentralizadas del sector público agropecuario y los diferentes actores que intervienen en dichos procesos; apoyar a las Direcciones Regionales, Direcciones, Direcciones Nacionales e Instituciones del Sector Público Agropecuario, de manera que los servicios técnicos para la organización, capacitación empresarial, comercialización, exportación y crédito, sean accesibles y oportunos; coordinar con las unidades del ministerio, la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con las políticas de Estado y enmarcados en un Sistema de Gestión por Resultados; promover y coordinar los esfuerzos del sector a nivel intra e interinstitucional, tendientes a lograr la generación y adopción de tecnologías para el desarrollo del Sector Agropecuario; implementar, orientar, coordinar y evaluar el Sistema de Extensión e Innovación Tecnológica Agropecuaria con los entes que tienen



responsabilidad y participación, conforme con la dinámica de cambios e innovaciones requeridas, para promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario y del medio rural; promover la difusión de tecnologías e innovaciones de interés agropecuario a través de herramientas modernas de divulgación masiva; realizar acciones para el aprendizaje, difusión tecnológica y transferencia de conocimiento sobre la agricultura en entornos no presenciales y con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC); desarrollar con las Direcciones Técnicas y Regionales el programa de capacitación en las áreas de producción, gestión por resultados y extensión agropecuaria, para difundir conocimientos y tecnología que aumentan la competitividad del sector.

Comisión Nacional de Ferias

Objetivo

Lograr la promoción a los eventos feriales a nivel nacional para que éstos a su vez sirvan como medio o vitrina de promoción a productores, artesanos, empleomanía eventual y turismo tanto en lo económico y social. Proponer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para su aprobación, la política nacional para la organización de ferias, la cual es ejecutada por instituciones públicas correspondientes; recibir solicitudes, autorizar o negar permisos para el establecimiento y organización de ferias agropecuarias, folclóricas, industriales y comerciales en el territorio panameño y determinar, mediante reglamento, los requisitos generales y específicos que deben cumplir todas las organizaciones que realicen estos eventos feriales; sesionar por lo menos una vez al mes, en asamblea general y como mínimas dos veces al mes, la Junta Directiva de la Comisión, en las fechas y lugares que acuerden los miembros; elaborar el presupuesto de funcionamiento y la distribución de las partidas de contribución del Estado y proponerla al Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario, para su aprobación, procurando que estas partidas presupuestarias cumplan el propósito de complementar los recursos que requieren los organizadores para la celebración de los eventos feriales; elaborar su reglamento interno, el cual deberá ser aprobado por el Ministro de Desarrollo Agropecuario; designar los miembros de los Patronatos de Ferias por un período de dos años; elaborar el calendario oficial de eventos feriales; imprimir, publicar y divulgar en el ámbito nacional e internacional, el calendario oficial de las actividades feriales; exigir, recibir y revisar los informes financieros de las actividades de las ferias oficiales que se realizan en la República, asesorando a la entidad responsable para su correcta presentación; rendir un informe anual al Órgano Ejecutivo sobre las actividades desarrolladas.

Miembros

- El Ministro o Ministra de Desarrollo Agropecuario o su representante, quien la presidirá.
- Un (a) representante del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un (a) representante del Instituto Panameño de Turismo.
- Un (a) representante de cada una de las organizaciones feriales establecidas en el territorio nacional o su respectivo suplente.

Secretaría General

Objetivo

Coordinar las actividades del Despacho Ministerial con las dependencias que integran la Institución, los organismos del Sector Público Agropecuario y aquellas instituciones públicas con que tiene relación éste.



Funciones

Divulgar para la opinión nacional e internacional, las materias referentes a las actividades y determinaciones que lleve a cabo el Despacho Ministerial; coordinar la participación del Despacho Ministerial con los directores, directores nacionales y regionales; coordinar las reuniones donde sea invitado o participe el Despacho Ministerial (Asamblea Nacional, Organizaciones Internacionales, Interinstitucionales); coordinar y darle seguimiento a los acuerdos emanados por los Consejos Consultivos Agropecuarios y Consejos Ministeriales; recibir, analizar, sintetizar y tramitar la correspondencia del Despacho Ministerial y de la Secretaría General; recibir y tramitar hacia la Secretaría Técnica la correspondencia del Despacho Ministerial de índole técnico agropecuario; dar seguimiento a todos los trámites que ejecuta el Despacho Ministerial y la Secretaría General; prestar servicios de atención y orientación al público en general; redactar y revisar notas para la firma del Ministro (a) y del Secretario (a) General; preparar informes especiales y resúmenes ejecutivos sobre aspectos técnicos-administrativos; elaborar informe-resumen sobre los asuntos pendientes para la toma de decisiones del Despacho Ministerial; elaborar las alocuciones y discursos para la consideración del Ministro y/o Secretaría General; prestar servicios de atención y orientación al público en general, sobre las acciones y funciones que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).

Unidad Técnica de Cadenas Agroalimentarias

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de planes de acción o acuerdos de competitividad y productividad con enfoque de cadenas agroalimentarias, contribuyendo al desarrollo de la competitividad agroalimentaria y productiva de los rubros, en forma consolidada y sostenible.

Funciones

Elaborar, de forma participativa, las propuestas de planes de acción de las cadenas, priorizando las soluciones identificadas y consensuadas por los actores, con referencia a lineamientos estratégicos identificados en el análisis de priorización de situaciones y perspectivas de cadenas agroalimentarias y proyectos productivos; facilitar el proceso de cumplimiento y seguimiento de los planes de acción, sugiriendo fórmulas y mecanismos para desarrollar los acuerdos de competitividad; convocar a las reuniones, mediante coordinaciones con los actores, llevar las actas y distribuir las a los miembros del comité respectivo; mantener actualizada la información correspondiente al desarrollo de las actividades de los rubros, mediante un sistema automatizado o manual, analizarlas y derivar de las mismas, las conclusiones y sugerencias a los comités; mantener el monitoreo de la competitividad de las cadenas en el ámbito nacional e internacional, mediante un sistema de comunicación recíproca entre la Unidad Técnica de Cadena Agroalimentaria y los actores; presentar informes a los comités de cadena de las actividades realizadas y recomendar acciones para un mejor funcionamiento de la misma; elaborar y firmar las actas de las reuniones y demás documentos cuya autenticidad lo requiera, con la anuencia del Comité de Cadena; preparar los presupuestos y planes anuales de trabajo para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Cadena Agroalimentaria, basados en las necesidades y proyecciones de futuro; atender la problemática de las cadenas en el ámbito nacional mediante esfuerzos mancomunados entre la Unidad Técnica de Cadena Agroalimentaria y los diversos actores; coordinar las comisiones de trabajo conformadas por los Comités de Cadena, utilizando el sistema de comunicación más apropiado; promover, asistir y participar en capacitaciones, reuniones y congresos en el ámbito nacional e internacional; mantener los registros de los comités de todas las cadenas, en forma actualizada, mediante un sistema automatizado de información; notificar las resoluciones y convocatorias de los Comités de Cadena a organismos, instituciones o personas relacionadas, mediante un sistema de comunicación que sea accesible y rápido; mantener informada a las



cadena agroalimentarias de los avances y resultados logrados en el cumplimiento de los acuerdos de competitividad y convocar a una asamblea general, por lo menos una vez al año.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar una política de comunicación para la divulgación de las políticas del sector agropecuario y lograr una proyección favorable a través de los medios de comunicación social.

Funciones

Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva, ante los medios de comunicación social; asesorar a los directores, técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento y las acciones a tomar frente a los medios de comunicación social; mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social; promover conferencias de prensa, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades; preparar informes permanentes y monitoreos de las informaciones relacionadas con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y las demás instituciones del sector agropecuario o cualquier otra actividad que se publique en los medios de comunicación social.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Actuar como organismo coordinador del Ministerio de Desarrollo Agropecuario para planificar, organizar, reglamentar, administrar y evaluar las actividades de cooperación técnica internacional y de pre-inversión para apoyar los planes nacional y sectorial de desarrollo.

Funciones

Identificar, analizar, clasificar y priorizar la cooperación técnica internacional, conforme a las políticas sectoriales que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) impulsa; proponer al ministro, el establecimiento de políticas en materia de cooperación técnica internacional de interés para el ministerio e instrumentar los programas que de ella se derivan; presentar, a las altas autoridades del MIDA, las propuestas de estudios, planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo con las prioridades existentes para su consideración y autorización; identificar, gestionar y captar recursos de cooperación técnica y financiera entre países, organismos internacionales, fuentes tradicionales y no tradicionales; apoyar en la gestión de captación de recursos bilaterales y multilaterales, privados y públicos, tradicionales y no tradicionales; mantener relaciones permanentes con los representantes de las embajadas acreditadas en nuestro país y con el personal diplomático de las embajadas de Panamá en el exterior para aprovechar las oportunidades económicas existentes; apoyar la gestión de los representantes permanentes del Gobierno Nacional ante los organismos internacionales, en los cuales se atienden temas relacionados con el Sector Agropecuario; mantener actualizada la cartera de proyectos de cooperación internacional y el catálogo de demanda de proyectos de cooperación técnica del Sector Agropecuario; lograr la representación significativa y ordenada del Sector Agropecuario en los múltiples y diferentes eventos internacionales.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Cooperación Técnica, Área de Asuntos Internacionales.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Velar porque se cumpla la legislación que rige a la institución, para la cual deberá asesorar al Despacho Ministerial y a las diversas dependencias que integran el ministerio y aprobar previamente los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico.

Funciones

Asesorar, en materia legal, al Despacho Ministerial y a todas las dependencias que conforman el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA; revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico; elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, decretos, resueltos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y que sean de interés para la institución; formular minutas, preparar contratos y gestionar toda clase de trámites jurídicos en que el ministerio fuese parte o tuviera interés; recopilar la legislación que concierne al Sector Público Agropecuario y preparar los anteproyectos de actualización de los mismos; ventilar los procesos por jurisdicción coactiva que se presenten en la Institución; representar al Ministro (a) ante los tribunales judiciales como parte demandada y ante cualesquiera Oficinas Administrativas; tramitar, analizar y proponer al Ministro (a), las resoluciones de las apelaciones que se promueven en contra de las decisiones emitidas en primera instancia por las distintas direcciones, direcciones nacionales y regionales; revisar los documentos provenientes del Ministerio de la Presidencia, para la consideración del Consejo de Gabinete; elaborar informe de conducta solicitado por la Sala Tercera Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de la Nación, Procuraduría de la Administración y el Defensor del Pueblo; participar en los actos para proveer la práctica de diligencias de inspección ocular, a efectos de aclarar los puntos dudosos del conflicto.

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Proporcionar a las autoridades pertinentes una evaluación independiente, objetiva e imparcial sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, sobre el ambiente y estructura del control interno.

Funciones

Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general, que rigen la profesión del contador público autorizado; formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas, al igual que realizar auditorías que solicitan el Despacho Ministerial y otras Direcciones que no están contempladas en el Plan Anual; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control internos a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; actuar, en todo tiempo, con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, en cumplimiento de los conceptos de ética profesional, asegurando luego de los trabajos realizados, la confidencialidad en la información evaluada;



asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal dentro del marco legal y normativo vigente. (principios éticos, normas de auditoría, reglamentos internos, etc.); generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional; mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Fiscalización y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el plan anual de auditoría y asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad; enviar oportunamente al titular de la institución ministro (a) o directores (as) los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente, enviando una copia del plan anual y del informe de auditoría a la Dirección General de Fiscalización, siempre y cuando sean solicitados; crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la unidad de auditoría y miembros internos; asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de cada institución pública.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Lograr y mantener una administración científica de los recursos financieros y físicos, utilizando la tecnología apropiada, de acuerdo a las normas administrativas con que se rige el Sector Público Panameño.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera; asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización y procedimientos, finanzas, compras y proveeduría, transporte, mantenimiento de equipos y bienes, vigilancia y seguridad, archivo y correspondencia; coordinar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) todo lo concerniente al sistema implementado en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema; coordinar con la Unidad de Informática sobre cualquier apoyo que se le solicite referente a instalaciones de equipos, programas, reparaciones, mantenimiento y cualquier otra actividad que sea necesaria; gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República, garantizando un control efectivo del gasto; mantener un registro actualizado de los activos del Ministerio mediante inventario periódico; supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la institución, mediante visitas periódicas; mantener un eficiente sistema de transporte que asegure la racionalidad en el uso de los equipos; asegurar un servicio eficiente de correspondencia, archivos, aseo en el MIDA, mediante la actualización de los sistemas; tramitar y controlar las compras del Ministerio que se realicen según los procedimientos establecidos mediante el uso adecuado de los sistemas, a fin de ser eficiente en el servicio de compra de los suministros; asegurar un eficiente servicio de almacenaje y distribución de los útiles, equipo y mercancía en general adquiridos por el Ministerio; analizar la organización estructural y funcional de las unidades administrativas del Ministerio proponiendo cambios, si fuesen necesarios, y elaborando los manuales correspondientes; recibir los cambios organizacionales que propongan los jefes de las unidades administrativas, analizarlos, reformarlos y aprobarlos en primera instancia; sustentar, ante el Despacho Ministerial, los cambios organizacionales que se den en las unidades administrativas para su aprobación final.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Administración y Finanzas, Casa Club Compa MIDA, Centro de Orientación Infantil y Familiar, Unidad de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras y Proveduría Área Metropolitana – Panamá, Departamento de Finanzas Nivel Central – Santiago, Departamento de Desarrollo Institucional Nivel Central – Santiago, Departamento de Transportes y Talleres Área Metropolitana – Panamá, Departamento de Seguridad Área Metropolitana – Panamá, Departamento de Servicios Generales Nivel Central – Santiago, Departamento de Archivo y Correspondencia Nivel Central – Santiago.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar el Sistema de Carrera Administrativa en el ámbito institucional y colaborar en lo que le corresponda con los órganos superiores de Carrera Administrativa y la autoridad nominadora (Despacho Ministerial).

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la Ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución.

Unidad de Informática

Objetivo

Agilizar el procesamiento de la información con base a los procedimientos establecidos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Ministerio.

Funciones

Analizar, evaluar, planear, diseñar, ejecutar y apoyar el desarrollo de proyectos de tecnología informáticos y de las telecomunicaciones en el Ministerio; promover proyectos y presentar recomendaciones que aseguren la continuidad de los servicios de redes, así como proveer información actualizada a los usuarios a través de la página Web; mantener funcionando las cuentas de correo electrónico por ser un importante medio de comunicación utilizado por entidades tanto externas como internas; dirigir, recomendar las especificaciones técnicas y coordinar la adquisición de bienes y servicios informáticos; ofrecer soporte técnico referente a servicios tecnológicos en el área de informática y telecomunicaciones; establecer los mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos informáticos; coordinar acciones mantener actualizados los programas de productividad, comunicación, diseño, herramientas de seguridad que abarquen la tecnología dirigida a los sistemas de protección como firewall y antivirus, etc.; establecer y/o elaborar programas de capacitación a los usuarios finales en el uso de las nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones; dirigir, organizar, identificar y evaluar oportunidades de implementar, los Sistemas de Información para cubrir las necesidades de información que se requieran; documentar los Sistemas de



Información con manuales de operación, programación y procedimientos; fomentar y velar por el aprovechamiento de los recursos de servicios de informática y de telecomunicaciones; velar por el cumplimiento de estándares, normas y leyes del uso de servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones.

NIVEL TÉCNICO

Unidad de Competitividad y Apertura Comercial

Objetivo

Incrementar la productividad y competitividad de las actividades agropecuarias.

Funciones

Dar seguimiento a los objetivos y metas del programa, especialmente en lo que respecta al Componente II Desarrollo de Exportaciones; coordinar y apoyar la preparación de los programas operativos anuales y necesidades de recursos de acuerdo al manual operativo del programa y en coordinación con las unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), así como los planes semestrales de actividades y tareas para ser sometidos a la aprobación del Ministro del MIDA; supervisar, coordinar y evaluar el desempeño de los consultores o firmas consultoras contratadas para la ejecución de las actividades de los componentes del MIDA; elaborar o solicitar apoyo a la Empresa Gestora del Programa (EGP) en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los profesionales, especificaciones técnicas de los equipos y construcciones; presupuesto, preparación de pliegos, entre otros, que se requiera en coordinación con las unidades ejecutoras; dar seguimiento y evaluar física y financieramente la ejecución de los componentes del MIDA, así como el monitoreo al progreso de los indicadores intermedios del marco lógico y recomendación de las acciones y medidas correctivas que resulten necesarias para facilitar su cumplimiento; preparar informes periódicos de progreso físico y financiero sobre la ejecución de las actividades para remitirlas al Ministro del MIDA y a la empresa gestora del programa.

Unidad Administrativa para la Transformación Agropecuaria

Objetivo

Impulsar la transformación agropecuaria, orientada por la demanda y vinculada a la agro-exportación, la agroindustria y la innovación tecnológica.

Funciones

Coordinar tareas con la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), la Universidad de Panamá, la Universidad Tecnológica de Panamá y los centros de educación superior, en lo referente a la incorporación de conocimiento, metodologías y sistemas que procuren dar a los productores acceso a tecnologías de la información y a otras ventajas tecnológicas de factible incorporación a la producción agropecuaria; coordinar con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), el adiestramiento del personal en metodologías de transformación agropecuaria, en especial las propuestas y experiencias desarrolladas por el Servicio Internacional para la Investigación Agrícola (SINAR); elaborar un programa de apoyo a los agroexportadores que contemple recursos para giras de negocios, incluyendo la organización de mesas de negocios, búsqueda de mercados, participación en exposiciones feriales, exploración de nuevas



demandas, formación de empresas de capital mixto, fortalecimiento gremial y desarrollo de infraestructura de exportación, incluida la adecuación de los puertos para la recepción de insumos.

Unidad de Política Comercial

Objetivo

Impulsar medidas tendientes a que todos los productores agropecuarios nacionales estén en capacidad de realizar y liderizar la libre concertación y negociación de precios y ventas de su producción sin temor a la competencia externa.

Funciones

Coordinar los trabajos tendientes al diseño de las estrategias de la política comercial por rubros del sector agropecuario a ser incorporados a los acuerdos comerciales nacionales e internacionales; preparar los informes de seguimiento (notificaciones) que correspondan al sector agropecuario en cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC), Tratados de Libre Comercio Bilateral o Multilateral, conforme a la estructura definida o que se defina para cada uno de ellos; ejercer las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios establecida en la Ley 23 de 15 de julio de 1997; representar el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la Comisión Nacional de Bolsas de Productos (CONABOLPRO); representar y servir de enlace del sector agropecuario ante los Ministerios de Comercio e Industrias y de Relaciones Exteriores, en materia de negociaciones comerciales internacionales que se mantengan en curso y en materia de seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los acuerdos comerciales vigentes y los que se suscriban a futuro; representar al sector agropecuario en los foros y organismos internacionales especializados en materia agropecuaria, respecto a temas del comercio internacional y servir de enlace con dichos organismos; coordinar los aspectos inherentes a los programas de acompañamiento a los productores y trabajos estratégicos del sector agropecuario, que incidan en la política comercial; asistir y brindar apoyo técnico e informativo en los temas de la política comercial agropecuaria al sector público y privado a través de los foros, comisiones, organizaciones y otros nacionales e internacionales; monitorear el comportamiento del mercado nacional e internacional de los rubros agropecuarios de importancia comercial para mantener informado al Despacho Ministerial para orientar la toma de decisiones en materia de negociación, apertura comercial y programas de apoyo a los productores nacionales; impulsar medidas de apoyo a la producción, en concordancia a los acuerdos comerciales pactados, que permitan incrementar la competitividad de la producción nacional para su debida inserción en el mercado nacional e internacional; recibir, analizar, informar y tramitar al Despacho Ministerial los asuntos relacionados a las políticas comerciales del sector agropecuario.

Oficina de Planificación Sectorial

Objetivo

Orientar, coordinar, conducir y facilitar el proceso de planificación institucional y sectorial en el marco de las políticas y las estrategias del Sector Agropecuario.

Funciones

Establecer sistemas, instrumentos y procedimientos que faciliten una fluida ejecución de la política agropecuaria, que controle y evalúe los resultados de los mecanismos adoptados en los distintos niveles de



formulación; colaborar con las autoridades superiores del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y del sector público en los procesos de decisión sobre políticas agropecuarias, a fin de contribuir a que esas decisiones se enmarquen coherentemente con la política general del gobierno; ejercer la Secretaría Técnica de todas aquellas comisiones que tengan que ver con los procesos de planificación y seguimiento a la política agropecuaria; elaborar estudios, diagnósticos y perspectivas que, en el ámbito global, sirvan de fundamento tanto a los planes, programas y proyectos, como a las decisiones de políticas agropecuarias coyunturales; preparar estudios, análisis y propuestas para que el MIDA, las instituciones autónomas y el Sector Público Agropecuario, fortalezcan su desarrollo institucional, correspondiente a las políticas del Sector Agropecuario; someter a consideración de las autoridades del MIDA, alternativas de políticas generales relacionadas con precios, comercialización, crédito, creación y difusión de nuevas técnicas, abastecimientos de insumos y bienes de capital, comercio exterior y otras; establecer un sistema de alerta sobre los problemas específicos que puedan afectar el desarrollo normal del cumplimiento de las metas provinciales establecidas, analizando el impacto regional de la política agropecuaria, diseñando las alternativas de solución y dando seguimiento a la implementación de las decisiones adoptadas; asumir en estrecha coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, las actividades de planificación regional y elaborar el contenido de proyectos o programas integrales de desarrollo, en lo concerniente al desarrollo agropecuario equilibrado de las áreas rurales; formular y diseñar el presupuesto-programa anual del MIDA en estrecha coordinación con los otros entes ejecutivos y normativos del ministerio y formular la política y los planes operativos destinados a la ejecución anual de los planes a mediano plazo; establecer prioridades para los proyectos de inversión pública en el ámbito agropecuario y participar directamente o en colaboración con otras instancias del MIDA y de SPA, en la identificación, preparación y evaluación de proyectos de importancia para el sector agropecuario; hacer cumplir las normas que regulan los procesos de administración presupuestaria realizando la formulación y evaluación gerencial del presupuesto en estrecha coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas; desarrollar un sistema de información agropecuaria que sustente los análisis y estudios en los que se fundamente la toma de decisiones gerenciales.

Unidad de Agroexportación

Objetivo

Apoyar y contribuir de manera efectiva y sostenida en la dinamización de las exportaciones agropecuarias, mediante el acompañamiento permanente al sector productivo nacional.

Funciones

Proponer las políticas y estrategias de exportación agropecuaria, emanadas de la visión de desarrollo del Gobierno Nacional y el Plan Estratégico Institucional; facilitar al sector productivo - exportador agropecuario, los lineamientos de exportación, de manera que se cumplan con los planes y programas de agro exportación; coordinar, asesorar, orientar y supervisar la ejecución de los programas de agro exportación en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA); orientar el plan de Generación Tecnológica (investigación) en agro exportación con las instituciones y las direcciones que le competen; participar y asesorar a las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros en materia de agro exportación; establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del MIDA y demás instituciones, en la revisión y adecuación de las normativas de producción, sanitarias, comercialización, financiamiento y de otra índole necesaria para acceder a los mercados internacionales de los rubros de exportación.



Unidad Ambiental

Objetivo

Gestionar la incorporación de la variable ambiental en los procesos de planificación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario y facilitar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente por todos los estamentos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Funciones

Desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales derivados de las actividades ejecutadas por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; formular instrumentos normativos en materia de calidad ambiental inherentes al sector agropecuario; establecer normas de calidad ambiental, para el diseño de construcciones relacionadas con el sector agropecuario; coordinar con otras instituciones públicas y privadas, los procedimientos y controles ambientales señalados por la normativa ambiental vigente; asesorar al personal de la institución y dependencias en conceptos ecológicos generales, aspectos básicos de agro ecología, principios de manejo de cuencas hidrográficas, relaciones entre calidad ambiental y sanidad agropecuaria, prácticas adecuadas de manejo ambiental, políticas de producción limpias, evaluación de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales y programas de adecuación y manejo ambiental y otros instrumentos de gestión ambiental; asesorar al Despacho Ministerial en la definición y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de manejo y desarrollo agropecuario sostenibles; preparar los planes de trabajo y presupuestos de funcionamiento e inversiones de la unidad, de acuerdo con las normas administrativas del ministerio; coordinar con las diferentes dependencias del ministerio y otras agencias gubernamentales, la ejecución de las medidas de evaluación, monitoreo, investigación y protección ambiental.

Oficina de Certificación de la Carne

Objetivo

Velar por el cumplimiento de la Ley No. 3 de 10 de enero del 2006, por la cual se establece la tipificación de canales y nomenclatura de corte de carnes de ganado bovino.

Funciones

Recomendar al Despacho Ministerial, en coordinación con la Comisión Nacional de la Carne, las modificaciones a las normas técnicas para la tipificación de las canales y la nomenclatura de cortes de carne de ganado bovino; fiscalizar la labor efectuada por los certificadores oficiales, en la aplicación del sistema de tipificación de canales y la nomenclatura de cortes de carne bovina en el país; fiscalizar que los informes o certificados emitidos por el certificador oficial, no contengan errores en cuanto a mataderos de origen, categorías de las canales o nomenclatura del corte; administrar recursos para la debida aplicación de la tipificación de canales y la nomenclatura de cortes de carne bovina; establecer los requisitos para la inscripción de los certificadores y llevar un registro oficial; realizar la evaluación del desempeño de los certificadores; servir de apoyo y consulta a otras entidades en materia de carne bovina; actuar en representación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como Comité Técnico de Evaluación Auxiliar del Consejo Nacional de Acreditación en todo lo referente a la tipificación de canales y la nomenclatura de cortes de carne de ganado bovino; publicar periódicamente, en tres diarios de circulación nacional, los precios promedios pagados al productor por categorías, así como los precios de venta al consumidor, por categoría y corte; analizar el comportamiento del mercado nacional e internacional de la carne bovina; aprobar el comprobante que expidan las plantas de sacrificio al que hace referencia el artículo 10 de la ley; establecer el procedimiento, los requisitos y la



periodicidad, para fiscalizar el cumplimiento de las medidas de la tipificación y la nomenclatura de cortes de carne de ganado bovino; atender las quejas relacionadas con los funcionarios responsables de aplicar los criterios de tipificación de canales y la nomenclatura de cortes de carne bovina; investigar y sancionar a las plantas de sacrificio, plantas de deshuese, plantas de empaque y transportes, que infrinjan la ley.

Comité Nacional de Semillas

Objetivo

Garantizar que la semilla o material de propagación utilizada en la actividad productora, cumpla con los requisitos de calidad y cumplimiento de las normas legales que se requieran sobre la materia.

Funciones

Regular en conjunto con el MIDA, la producción, procesamiento y comercialización de la semilla en Panamá; elaborar los sistemas prácticos y técnicos para el procesamiento, almacenamiento y comercialización de la semilla; reglamentar, de acuerdo con la política del MIDA, las importaciones y exportaciones de semillas y de nuevos materiales básicos; certificar la calidad de la semilla utilizada en la actividad agrícola; fijar las cuotas de producción de semillas y aprobar los planes de multiplicación; establecer los requisitos mínimos de calidad de las semillas; sancionar por el incumplimiento de las disposiciones legales.

Miembros

- Un (a) representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), quien lo presidirá.
- El (la) representante designado (a) por el Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá (IDIAP).
- El (la) representante designado (a) por el Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA).
- El (la) representante designado (a) por el Instituto de Seguro Agropecuario (ISA).
- El (la) representante designado (a) por el Ministerio de Ambiente.
- El (la) representante designado (a) por la Asociación de Molineros (ANALMO).
- El (la) representante designado (a) por la Facultad de Agronomía.
- El (la) representante designado (a) por los usuarios de semillas.
- El (la) representante designado (a) por los productores de semillas.
- El (la) representante designado (a) por los importadores de semillas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con Zonas Regionales de Supervisión.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Ingeniería Rural y Riego

Objetivo

Fortalecer la producción agropecuaria, mediante la aplicación de los adecuados niveles tecnológicos de la ingeniería, en cuanto a Riego, Infraestructuras de producción, así como en manejo y conservación de los recursos naturales; sobre la base de los principios de equidad y sostenibilidad en el uso de los recursos, con el fin de contribuir a la modernización y desarrollo del Sector Agropecuario.



Funciones

Elaborar, divulgar y dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para cada programa a nivel nacional; preparar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos, de riego y drenaje acordes con los lineamientos de la política sectorial agropecuaria; identificar las prioridades de inversión y el establecer proyectos integrales de riego para la agro exportación, con la utilización de tecnologías hidroagrícolas y el desarrollo de componentes de organización, investigación, producción y comercialización en las áreas con potencial hídrico y productivo del país; elaborar los perfiles de proyectos y términos de referencia para la gestión de financiamiento y la contratación de firmas nacionales y extranjeras, en la elaboración de estudios y ejecución de proyectos de riego y drenaje y otras obras de ingeniería que se realicen en el sector agropecuario; dar seguimiento a los estudios de factibilidad y diseños finales de proyectos de riego y drenaje, así como a la ejecución de obras de inversión, que realizan empresas consultoras, para garantizar que los mismos cumplan con lo establecido en contrato y términos de referencia, establecidos por el Ministerio; orientar y promover la protección del recurso suelo para uso agrícola y agua para riego, mediante técnicas de manejo y conservación; elaborar y proponer programas de capacitación para mejorar la capacidad técnica de funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) y productores; asesorar técnicamente a funcionarios regionales y a productores, en aspectos de organización, administración de sistemas de riego, manejo y conservación de suelo y agua, aplicación de técnicas de riego y drenaje, entre otras; elaborar los estudios, diseños, presupuestos, documentos de contratación pública para la construcción de obras e infraestructuras de producción agropecuaria; realizar diagnósticos, orientar y supervisar las construcciones de edificaciones requeridas por el sector agropecuario, solicitadas por las demás direcciones nacionales y regionales desarrollar la explotación de las aguas subterráneas para uso agropecuario, mediante la elaboración de estudios y la perforación de pozos profundos; participar en la formulación de proyectos que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Riego y Drenaje, de Maquinaria y el de Obras Civiles.

Dirección de Desarrollo Rural

Objetivo

Ejecutar la política institucional, dirigida a las áreas de pobreza y pobreza extrema, teniendo como marco orientador el uso sostenible de los recursos naturales, la seguridad alimentaria, la protección del ambiente, las potencialidades de los territorios rurales, el incremento del nivel de vida y la reducción gradual de la pobreza en el medio rural e indígena.

Funciones

Promover y asesorar los procesos de organización de la población rural marginada que se dedica a actividades agropecuarias y no agropecuarias, como instrumento para lograr mayores apoyos tanto del sector público como privado; tramitar y someter a la consideración del Despacho Ministerial, las solicitudes de personerías jurídicas bajo diversas modalidades de organización, de productores adultos y de género que cumplan con los requisitos para su constitución, así como los correspondientes permisos de operación a la juventud rural; asesorar, en materia de organización, gestión empresarial, planificación y reglamentación interna, a las organizaciones de productores adultos, mujeres y juventud rural; contribuir a la creación de los mecanismos necesarios que garanticen y faciliten la participación efectiva de las poblaciones organizadas en el medio rural e indígena; fortalecer los mecanismos de coordinación con aquellos sectores públicos y privados, que ejecuten acciones y orienten recursos hacia el desarrollo de las áreas rurales del país, a través, de la cooperación entre el estado, la



sociedad civil y las comunidades de base; realizar diagnósticos socioeconómicos en áreas localizadas, que sirvan de base para preparar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo rural sostenible, con el fin de gestionar los correspondientes recursos económicos ante los diferentes organismos nacionales e internacionales; coordinar y apoyar la identificación y ejecución de proyectos de desarrollo, dirigidos a promover la seguridad alimentaria, uso sostenible de los recursos productivos, la protección del medio ambiente, la reducción de la pobreza y, el incremento de la calidad de vida en las áreas marginadas; fomentar y apoyar el desarrollo de la pequeña empresa familiar y de carácter asociativo como mecanismos para disminuir los niveles de pobreza en el área rural; producir y reproducir materiales didácticos que permitan apoyar las acciones de educación no formal, que se emprendan para fortalecer aspectos organizativos, administrativos, productivos y de conservación del medio ambiente; coordinar y desarrollar actividades de capacitación, orientadas a fortalecer aspectos productivos y de conservación del medio ambiente, teniendo como principales beneficiarios productores de subsistencia; fomentar el establecimiento de unidades productivas sostenibles, que faciliten la articulación de esfuerzos para la investigación y transferencia de conocimientos; gestionar recursos por la vía del presupuesto nacional y, aquellos provenientes de la cooperación internacional, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo, que atiendan las prioridades nacionales focalizadas de combate a la pobreza y protección de los recursos naturales y el medio ambiente; apoyar y participar con la Oficina de Planificación Sectorial del Ministerio, en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de desarrollo rural que permitan fortalecer y consolidar a la familia rural e indígena; coordinar y colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan programas y proyectos en beneficio de la población rural pobre; ejecutar investigaciones y estudios de carácter social, económico, cultural y metodológico que, permitan generar y validar técnicas y procedimientos para la promoción y desarrollo de las organizaciones de productores y sus familias; participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la plena integración de las personas con discapacidad a todos los niveles del MIDA y permitirles optar por participar, en igualdad de condiciones en el crecimiento y desarrollo de tareas no tradicionales dentro de la institución; promover la consecución de los recursos financieros, nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos que propugnen por el desarrollo socioeconómico de la población campesina e indígenas con discapacidad; coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales que desarrollan acciones a favor de la población campesina e indígena con discapacidad; participar en la realización de investigaciones relativas a la situación de la población campesina e indígena con discapacidad en la sociedad panameña; coordinar con la Dirección de Planificación Sectorial la formulación del presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo a las orientaciones, lineamientos y normas impartidas por el Director y la Dirección de Planificación Sectorial; administrar los recursos físicos y financieros que pertenecen o son asignados a la Dirección de Desarrollo Rural, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Proyectos y el de Organización y Capacitación de la Familia Rural; con las Secciones de: Capacitación, Población Rural e Indígena con Discapacidad, Organización y Trámites Jurídicos.

Dirección Nacional de Salud Animal

Objetivo

Promover, normar y aplicar las medidas para la prevención, el diagnóstico, la investigación, el control y la erradicación de las enfermedades y/o plagas de los animales, a fin de proteger el patrimonio animal y coadyuvar en la salud pública y la protección ambiental.



Funciones

Promover, fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar, en su caso, las actividades en materia de salud animal, incluyendo aquellas en las que participen las diversas dependencias de la administración pública, gobiernos provinciales, municipales y de corregimiento, así como particulares; establecer las bases y parámetros que deberán seguir las normas de salud animal, así como la supervisión, verificación y certificación de su actualización y cumplimiento; elaborar el listado para la acreditación de personas naturales y jurídicas en materia zoonosanitaria; establecer requisitos zoonosanitarios que deberán cumplir, para su introducción al país, los animales, sus productos y subproductos; así como los medicamentos para uso exclusivo de veterinaria, productos biológicos, biotecnológicos, químicos y alimenticios cuando sean para consumo y uso animal; aprobar la elegibilidad, desde el punto de vista zoonosanitario, de zonas, países y regiones, para que exporten animales vivos y sus productos hacia Panamá que no sean de consumo humano y animal; proponer las normas en materia de salud animal para la importación, exportación, tránsito y movilización de los animales vivos, así como supervisar y vigilar su cumplimiento; proponer las normas en materia de salud animal para la importación, exportación, tránsito y movilización de los productos o subproductos de origen animal; insumos para su uso; desechos y desperdicios cuando representen un riesgo para la salud de los animales, así como supervisar y vigilar su cumplimiento; establecer, fomentar, mantener, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura zoonosanitaria; difundir permanentemente información en materia de salud animal; autorizar la ubicación y operación de las explotaciones animales en zonas zoonosanitarias de riesgo; declarar hatos libres, zonas de control, zonas de escasa prevalencia, zonas de erradicación, zonas libres y país libre de enfermedades y/o plagas de los animales; establecer y operar un programa nacional de vigilancia epidemiológica, sustentado principalmente en el control de movilización de los animales y muestreos en plantas procesadoras y unidades de producción animal; regular la utilización de los productos biológicos, biotecnológicos, químicos, medicamentos veterinarios y alimenticios para uso y consumo exclusivo de animales; aplicar cuarentenas a animales y/o productos o subproductos de origen animal cuando se sospeche o se tenga por seguro que éstos puedan causar daños a la salud de los animales y dictaminar sobre su destino cuando se confirme su peligrosidad; instrumentar, coordinar y operar el Sistema Nacional de Emergencia en Salud Animal; atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de esta Ley; expedir Certificados Zoonosanitarios; proponer al Ministro de Desarrollo Agropecuario las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección; inspeccionar y cuando sea necesario, ordenar la limpieza, desinsectación y desinfectación de instalaciones, granjas, plantas procesadoras o cualquier vehículo aéreo, marítimo o terrestre dentro del territorio nacional cuando presente un riesgo zoonosanitario para el país; registrar medicamentos, productos biológicos y fármacos para uso exclusivo veterinario; presentar, al Despacho Ministerial, los elementos técnicos que sustenten la necesidad de declarar un estado de emergencia en salud animal; garantizar un sistema oficial de información sanitario actualizado sobre el historial de los hatos ganaderos de las fincas, a fin de darle un seguimiento y control sanitario en las explotaciones ganaderas.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Epidemiología; Educación Sanitaria; Campañas Zoonosanitaria; Registro; Laboratorio de Diagnóstico e Investigación Veterinaria con las Secciones de: Control de Calidad, Diagnóstico Veterinario, Laboratorios Zonales Regionales; Trámites de Requisitos de Importación y Exportación y el de Trazabilidad.

Dirección Nacional de Sanidad Vegetal

Objetivo

Prevenir y controlar, en forma integral, los problemas fitosanitarios y lograr la calidad fitosanitaria de las plantas y productos vegetales en su proceso de producción, clasificación, empaque, almacenamiento y transporte, así



como evitar la introducción, establecimiento y diseminación de plagas de plantas y productos vegetales en el territorio de la República de Panamá, como también establecer el uso adecuado de los insumos fitosanitarios.

Funciones

Vigilar, diagnosticar y establecer medidas de prevención, control, erradicación de plagas y cuarentena vegetal, así como desarrollar campañas para enfrentar emergencias fitosanitarias; preponer al Ministro las tarifas por los servicios fitosanitarios que preste la Dirección; reglamentar el registro, control, transporte, manejo, aplicación de insumos y equipos fitosanitarios, exceptuándose los plaguicidas; regular, organizar y supervisar las actividades y servicios fitosanitarios nacionales de normalización y reglamentación, los organismos de certificación, las unidades de verificación y los laboratorios de pruebas en materia de sanidad vegetal y su acreditación; proponer al Ministro la formulación o adhesión a los convenios, acuerdos y tratados, nacionales e internacionales, que en materia de sanidad vegetal sean de interés para el país; regular las metodologías de diagnóstico y control de plagas que se establezcan, en el ámbito de su competencia y vigilar su observancia; regular el control de calidad de los plaguicidas y fertilizantes, así como sus límites máximos de residuo; elaborar y aplicar, permanentemente, programas de capacitación y actualización técnica en materia de sanidad vegetal; fomentar y coordinar el plan de acción de manejo de plagas y monitorizar la efectividad de las metodologías que se utilicen para ello; declarar áreas libres o de baja prevalencia de plagas, de acuerdo con medidas internacionales de protección fitosanitaria, armonizadas y científicamente aceptadas; ejecutar los mecanismos nacionales de emergencia en sanidad vegetal; atender denuncias e imponer sanciones por violación de la presente ley; establecer medidas de inspección y certificación fitosanitaria de importación, exportación y tránsito, así como expedir los certificados fitosanitarios correspondientes; establecer medidas de vigilancia y control fitosanitarios en laboratorios de reproducción sexual y asexual de plantas, cuarentena post-entrada, semilleros, viveros, invernaderos, bancos de germoplasma de plantas, campos de producción de semilla u otros materiales de reproducción; autorizar a personas, naturales o jurídicas, para que certifiquen programas de producción orgánica y otros métodos análogos de protección vegetal; ejecuten actividades de diagnóstico fitosanitarios, realicen análisis de calidad de insumos fitosanitarios de uso en la agricultura y análisis de residuos de estas sustancias; emitan certificaciones fitosanitarias o realicen cualquier otra actividad que se requiera dentro del campo de la protección fitosanitaria; administrar los recursos de la Dirección a efecto de mantener la calidad, permanencia y funcionamiento de los servicios que se presenten; notificar a los organismos internacionales y nacionales de los cambios efectuados en las normas, reglamentos y procedimientos en la materia; garantizar un sistema oficial de información fitosanitario actualizado sobre la tecnología, control y seguimiento durante el desarrollo de los cultivos contemplados en el programa de trazabilidad fitosanitario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Normas y Regulaciones, Unidad de Educación Fitosanitaria, Departamento de Agroquímicos con las secciones de Registro, Control; Departamento de Certificación Fitosanitaria de Agroexportación con las secciones de Agroexportación, Inocuidad de Alimentos, Agricultura Orgánica; Departamento de Vigilancia Fitosanitaria con las secciones de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP) y Requisitos, Plagas Específicas, Viveros y Movilización Interna; Departamento de Trazabilidad, Departamento de Coordinación de Servicios Técnicos de Análisis Químico, Departamento de Coordinación de Servicios Técnicos de Detección y Diagnóstico Fitosanitario con los laboratorios: Nacional y Centro de Referencia Fitosanitaria (Río Tapia Tocúmen), Regional Fito-Diagnóstico (Divisa), Regional Fito-Diagnóstico (David).



Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

Objetivo

Servir como unidad ejecutora de las Direcciones Nacionales de Sanidad o Salud Animal y Sanidad Vegetal, en materia de cuarentena exterior y de control interno de la movilización de animales, plantas y sus productos, efecto de proteger el estado sanitario de los recursos agropecuarios del país.

Funciones

Fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de salud animal y sanidad vegetal, relacionadas con la importación y exportación de animales, vegetales, sus productos y subproductos, equipo utilizado con anterioridad en producción animal o agrícola, agroquímicos, productos biológicos o biotecnológicos para uso veterinario o que procedan o hayan sido elaborados con materia prima de origen animal, así como productos químicos y alimenticios para uso y consumo animal o para uso agrícola, incluyendo los embalajes, envases y/o recipientes, equipaje y pertenencias de pasajeros, así como paquetes postales; realizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control en materia de cuarentena agropecuaria, en terminales aéreos, puertos marítimos, puestos fronterizos y en puestos de control interno, cumpliendo con los procedimientos descritos en el presente título; aplicar y revisar el cumplimiento de las normas referentes a movilización de animales, vegetales y productos agropecuarios en el territorio nacional, por razones fitosanitarias y zoonosanitarias; aplicar las normas y requisitos específicos establecidos por ley, para la importación y exportación de animales y vegetales, así como de productos y subproductos de origen animal y vegetal; divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de cuarentena agropecuaria sobre sanidad vegetal y salud animal; coordinar, con las diferentes dependencias del Estado, la ejecución de las medidas cuarentenarias dictadas por las Direcciones Nacionales de Salud Animal y Sanidad Vegetal; expedir licencias fitosanitarias y zoonosanitarias de importación y para mercancías en tránsito; colocar sellos de seguridad, custodia física y ordenar tratamientos cuarentenarios a embarques en movilización, tránsito o trasbordo, cuando representen un riesgo para la salud de los animales y vegetales; inspeccionar y, cuando sea necesario, ordenar la limpieza, desinsectación y desinfección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras del territorio nacional; aplicar medidas técnicas, tales como: muestreos, análisis de laboratorio, retención, tratamiento, aislamiento, cuarentena post-entrada, rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y liberación al ambiente, según lo establecido en las leyes vigentes en la materia. En los casos en que sea necesaria la aplicación de alguna de las medidas técnicas mencionadas, los gastos correrán por cuenta del importador o propietario; atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de este título; recomendar al MIDA, las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección; reorganizar y/o establecer áreas cuarentenarias según las necesidades sanitarias del país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Estaciones Cuarentenarias, Departamento de Trámites de Importación / Exportación, Departamento de Control de Movilización con la áreas de Control Tocúmen, Control Balboa, Control Colón, Control Chiriquí, Control Bocas del Toro, Control de Recintos Aduaneros.



Dirección Nacional del Banano

Objetivo

Incrementar el fortalecimiento Institucional de la Dirección Nacional del Banano, en las provincias de Panamá, Chiriquí.

Funciones:

Elaborar y ejecutar las políticas gubernamentales de la actividad bananera nacional que desarrollen las personas naturales o jurídicas nacionales extranjeras o estatales; y ser responsable de la participación de la República de Panamá en organizaciones y actividades internacionales relacionadas con la actividad bananera; supervisar los trabajos de recopilación, ordenamiento y distribución de las informaciones estadísticas sobre las exportaciones, producción, superficie cultivada, precios, etc. en coordinación con las instituciones oficiales competentes, para garantizar información actualizada mediante el uso de registros adecuados; analizar el costo de producción, rendimiento por hectárea y precios del mercado nacional e internacional, para detectar la rentabilidad mediante las cifras reales; preparar análisis económicos referentes al comportamiento de la actividad bananera para beneficio de los usuarios tanto productores como particulares y estudiantes; tramitar y dar seguimiento de la parte técnica de las reclamaciones en contra de los países que aplican medidas restrictivas a las importaciones de nuestros bananos; supervisar y dar seguimiento a lo pactado entre la Chiriquí Land Company y el Estado en los nuevos contratos que fueron sancionados mediante la Ley 13 del 12 de febrero de 1998; ser representante de Panamá en la Unión de Países Exportadores de Banano (UPEB) y encargado de la Secretaría Pro Tempore de la misma; elaborar la certificación de solicitudes de exención del impuesto al consumo de combustible y solicitudes de importación al país de las mercancías necesarias para el desarrollo de la actividad dentro del cultivo y comercialización del banano; elaborar la certificación de los daños a las plantaciones por fenómenos naturales (viento, inundaciones, terremotos y otros), como también recaba de canales y otras actividades que afecte la producción para la exportación; supervisar y coordinar con las instituciones oficiales competentes el cumplimiento de los productores de banano en cuanto a las normas de tratamiento para la disposición de tratamientos químicos en sus diferentes estados físicos; promover los proyectos de investigación y desarrollo del sector bananero para garantizar el fortalecimiento de la actividad, mediante el uso de nuevas técnicas; recomendar al Órgano Ejecutivo, con la aprobación de la Comisión Nacional de Banano, programas para el fomento de la industria bananera nacional; presidir la Comisión Nacional del Banano para garantizar el buen funcionamiento del mismo mediante orientaciones adecuadas; supervisar el Departamento Técnico de Chiriquí y Bocas del Toro para asegurar el buen funcionamiento de la misma mediante la orientación adecuada y oportuna.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento Técnico del Banano en las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro.

Dirección de Agroindustrias

Objetivo

Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo de las actividades agroindustriales, con el fin de contribuir a los objetivos del sector agropecuario, en el marco de los renglones de productividad, eficiencia, competitividad y equidad en el abastecimiento del mercado interno y diversificaciones de las exportaciones.



Funciones

Normar, supervisar y evaluar las políticas en materia de agroindustria mediante las políticas de la institución, a fin de lograr una dirección fortalecida, coherente en aspectos agroindustriales; elevar a la consideración del Despacho Ministerial, las solicitudes de proyectos agroindustriales con el interés de que se busquen fuentes de financiamiento en el ámbito de organismos nacionales e internacionales; asesorar en materia de gestión empresarial, planificación y promoción agroindustrial, a las empresas que así lo requieran mediante la orientación permanente, a fin de fortalecer las actividades agroindustriales; realizar diagnósticos socioeconómicos en áreas localizadas que sirvan de base para preparar planes, programas, proyectos y actividades agroindustriales, con el fin de gestionar el correspondiente recurso económico ante los diferentes organismos nacionales e internacionales; apoyar y participar con la Dirección de Planificación Sectorial del MIDA, en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de desarrollo agroindustrial que permitan fortalecer y consolidar a la familia panameña para su efectiva participación en el desarrollo nacional; realizar con las diferentes dependencias del Ministerio y otras instituciones gubernamentales, la ejecución de los programas o proyectos bajo su responsabilidad, así como participar en la formulación y seguimiento de proyectos que permitan captar recursos para contribuir al fortalecimiento de la Dirección, a fin de procurar un aumento de su capacidad física, técnica, administrativa y financiera; investigar, realizar pruebas, validar tecnologías agroindustriales y brindar asistencia técnica y transferencia de tecnología mediante visita a productores, cooperativas y asociaciones con el fin de mejorar e incrementar la producción agroindustrial en el país; capacitar y orientar a productores (as) rurales organizados hacia la creación de pequeñas agroindustrias, con el fin de mejorar los niveles de ingreso, nutrición y generación de empleos; crear y mantener un centro de información referente a las necesidades de productos agroindustriales en el exterior, que contenga las normas de calidad y especificaciones técnicas del mercado, como también los canales de promoción y mercadeo; apoyar a las coordinaciones regionales de agroindustrias en las necesidades de investigación y capacitación, en la elaboración de los paquetes tecnológicos y elevarlos a las instancias superiores, para la consecución del apoyo técnico y financiero con organismos nacionales e internacionales; asesorar a los productores (as), asociaciones y empresarios (as) en la industrialización de rubros agropecuarios para garantizar el uso de la materia prima y darle un valor agregado; formular y normar proyectos agroindustriales para su ejecución regional, ofreciéndoles orientaciones técnicas, la supervisión y evaluación; promover y evaluar el desarrollo de los programas de producción, orientados a la canasta básica, a la sustitución de importaciones y a la producción agroindustrial de exportación; actuar como entidad normativa y coordinadora de las actividades de desarrollo agroindustrial que ejecuten entidades estatales y/o privadas del país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Capacitación y Divulgación Agroindustrial, Departamento de Promoción Agroindustrial, Departamento de Gestión Empresarial Agroindustrial, Centro Agroindustrial La Montuna.

Dirección de Ganadería

Objetivo

Propiciar el aumento de la productividad y la disminución de costos de producción en los sistemas de producción pecuarios, mediante la aplicación de tecnologías más apropiadas, con el mejor aprovechamiento de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles, con miras a la modernización del subsector pecuario, elevar los niveles de competitividad y aprovechar las ventajas comparativas que el país ofrece.



Funciones

Orientar y fomentar la producción y productividad pecuaria, tendiente a satisfacer la demanda nacional de productos alimenticios y la captación de divisas, mediante la exportación de productos pecuarios a los mercados internacionales; normar e instrumentar las actividades de validación, asistencia técnica y capacitación, que permitan el desarrollo de las actividades pecuarias en el país; promover y orientar la generación y transferencia de tecnología pecuaria acordes con el proceso de modernización del sector agropecuario, en acciones coordinadas con otras instituciones del sector; identificar, a través de los técnicos del MIDA, los problemas y demandas tecnológicas de los productores que, en el ámbito de campo, inciden en la producción pecuaria y establecer las alternativas de solución a corto, mediano o largo plazo, de manera integrada con otras instituciones involucradas; preparar normar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos orientados en los lineamientos de la política sectorial agropecuaria, garantizando que su ejecución responda a los objetivos propuestos en las Direcciones Regionales; identificar las ofertas tecnológicas disponibles para transferir a técnicos y productores; participar en las reuniones de las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros y otras, para darle el debido seguimiento a los acuerdos que se deriven de la misma; preparar los planes de trabajo y presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Dirección de Ganadería, de acuerdo con los lineamientos de la política sectorial; presentar informes periódicos solicitados por el Despacho Ministerial, sobre las actividades que se ejecutan en la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Especies Mayores, Departamento de Especies Menores y Otros.

Dirección de Agricultura

Objetivo

Fortalecer la producción agrícola nacional, orientando, normando y transfiriendo tecnologías validadas a los productores; para mejorar la eficiencia, productividad, competitividad y sustentabilidad de los sistemas de producción; para satisfacer la demanda de alimentos inocuos de la sociedad panameña, aumentar la participación en los mercados internacionales y mejorar el bienestar de la población rural y del país en general.

Funciones

Promover, normar, apoyar, supervisar y evaluar; el desarrollo de los programas y proyectos agrícolas sostenibles, en las regiones potencialmente productivas, de acuerdo a los lineamientos de la política sectorial para el desarrollo del sector agropecuario; formular y gestionar proyectos y recursos con organismos de cooperación nacional e internacional y de inversión pública para desarrollar las políticas de apoyo al productor; orientar y fomentar la producción y productividad agrícola, tendiente a satisfacer la demanda nacional y a aprovechar las oportunidades para la exportación de productos alimenticios inocuos que cumplan con las normas fitosanitarias para el consumo humano; promover el desarrollo de proyectos productivos con la utilización de tecnologías agrícolas, infraestructuras de producción y comercialización; que contribuyan al desarrollo de las regiones potencialmente productivas; participar y orientar al Despacho Ministerial en la definición de políticas, planes, programas y proyectos agrícolas; coordinar y definir con el IDIAP y otros entes de investigación, la generación, validación y transferencia de tecnología agrícola, que mejoren la competitividad, la productividad y sustentabilidad de acuerdo a las necesidades de los productores y a las nuevas tendencias mundiales; coordinar y desarrollar actividades de capacitación, orientadas a fortalecer los aspectos productivos y de conservación del medio ambiente, orientadas al desarrollo competitivo de la agricultura nacional; producir y reproducir materiales didácticos que permitan apoyar acciones de capacitación y extensión que mejoren la producción, productividad y competitividad, de los sistemas productivos agrícolas nacionales; promover e



implementar a través de las direcciones regionales, la metodología participativa de generación y transferencia de tecnología que se establezca en el MIDA dirigida a los productores del país; orientar en coordinación con, la Autoridad Nacional del Ambiente, la Unidad Ambiental del MIDA y la Dirección de Ingeniería Rural y Riego; el uso, manejo y conservación adecuada de las aguas y suelos en las explotaciones agrícolas, con base a los estudios edafo-climáticos; definir en conjunto con las direcciones regionales, las necesidades de capacitación de los técnicos agrícolas del MIDA, para el mejoramiento de la capacidad técnica del recurso humano; participar en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros, Comité Nacional de Semillas y dar seguimiento a los acuerdos y mandatos de los mismos; elaborar y actualizar los costos normativos de producción de los principales rubros agrícolas que sirvan como referencia a los productores en sus actividades, así como también, para establecer políticas de producción y productividad; recopilar y procesar la información estadística actualizada de los principales rubros agrícolas, para la toma de decisiones; preparar los planes de trabajo y presupuestos de funcionamiento e inversiones para el desarrollo de la agricultura, de acuerdo con las políticas del MIDA, ejecutarlos y evaluar el cumplimiento de metas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Fomento y Desarrollo de Cultivos, Departamento de Desarrollo y Transferencia de Tecnología, con las áreas de Tecnologías de apoyo a la producción, Extensión y Capacitación.

Instituto Nacional de Agricultura (INA)

Objetivo

Contribuir al desarrollo del sector rural del país, a través de servicios integrados de educación y producción agropecuaria, que proporcionen conocimientos, destrezas, habilidades, entrenamiento y adiestramiento a los pobladores en general, y de manera especial al de las áreas catalogadas como de pobreza extrema y pobreza, mediante los servicios dispuestos en el INA para el sector agropecuario, rural e indígena del país, que a su vez promuevan y capitalice el desarrollo agropecuario en sus áreas para su sustento alimenticio, y potencial vía de comercialización de los productos, generando empleos y disminución de la pobreza extrema.

Funciones

Expedir los títulos de los niveles educativos establecidos en la institución y otras certificaciones, a los estudiantes que han concluido su educación según los planes de estudios; mantener las instalaciones y un sistema de educación agropecuaria de carácter profesional que integre la enseñanza teórica y práctica agropecuaria con asignaturas de enseñanza media, post-media y superior; mantener y operar explotaciones agropecuarias acordes con los avances tecnológicos que faciliten la labor docente teórica y práctica de los estudiantes, para que a partir de este proceso académico, se genere una producción de auto-abastecimiento y venta comercial, que vele por la conservación y renovación de los recursos naturales; realizar acciones diversas de divulgación técnica y extensión agropecuaria, en beneficio de los productores agropecuarios de la región, con la integración del Instituto a la comunidad rural y dando oportunidad de práctica profesional a los estudiantes graduandos; realizar proyectos conjuntos, o en convenios con otras dependencias del MIDA e instituciones educativas afines, como el IDIAP y la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Panamá en beneficio de la investigación y experimentación agropecuaria del país o de la educación que se imparte en el Instituto; velar porque las actividades que se desarrollan en la institución, se enmarquen dentro de las normas legales establecidas.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General; Asociación Nacional de Egresados del INA, Consejo de Gestión y Desarrollo Institucional, Departamentos de: Agrícola, Pecuaria, Escolar, y el de Extensión y Desarrollo Comunitario.

Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

Objetivo

Fortalecer la producción agropecuaria regional, orientando, normando y transfiriendo tecnologías aplicadas a los productores, para satisfacer en lo posible la demanda de asistencia técnica y apoyo a los diferentes programas que se ejecutan en la región, con el propósito de mejorar el bienestar de la población rural y de la provincia en general, elevando la eficiencia, productividad, competitividad, sostenibilidad de los sistemas de producción y la conservación del ambiente.

Funciones

Informar profundamente a la comunidad y organismos públicos y llevar a efecto las políticas agropecuarias del ministerio, que garanticen su cumplimiento en la región correspondiente; ejecutar los proyectos financiados mediante el programa que contempla la Ley No. 24 de 4 de junio de 2001, para apoyar a los productores agropecuarios afectados por las condiciones climatológicas adversas y otras contingencias; garantizar las actividades, programas a ejecutarse en la Región, basados en las políticas agropecuarias emanadas del Despacho Ministerial, y coordinar con las demás instituciones del sector público agropecuario; recibir y transferir, en forma adecuada, los conocimientos, paquetes y opciones tecnológicas a los técnicos y productores de la Región, provenientes de las direcciones y evaluar sobre la marcha los resultados de esa misión; dirigir toda actividad técnica o funcional de las unidades administrativas de su región, asumiendo la autoridad sobre el desempeño de cada empleado; coordinar el flujo de tecnología e información proveniente de las direcciones, asegurando una capacitación precisa del mismo para sus técnicos y extensionistas de la Región; asegurar que los técnicos y especialistas reciban y aprendan todos los conocimientos y metodología del Sistema de Extensión Agropecuaria, a fin de garantizar la realización adecuada del mismo; asegurar que el extensionista agropecuario cumpla con sus obligaciones, para poder cumplir con la productividad y producción del Agro; evaluar con objetividad el rendimiento y los méritos de todo el personal asignado a su Región, así como recomendar los nombramientos y contratos al Despacho Ministerial; representar al Despacho Ministerial, la Junta Directiva o Comité Ejecutivo de las empresas del sector agropecuario, ubicado dentro de la Región, y velar porque se reúnan periódicamente, informando al Despacho Ministerial sobre la misma; integrar y presidir mensualmente o cada vez que lo amerite, al Consejo Agropecuario Regional (C.A.R.), conformado por las instituciones del sector agropecuario para informar, consultar y encontrar posibles soluciones a los problemas del Sector; participar directamente en las reuniones mensuales de la Junta Técnica Provincial y en el Consejo de Coordinación; presidir las reuniones del Comité Regional de Junta Técnica, todos los lunes de cada semana.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con las siguientes unidades administrativas: Consejo Agropecuario Regional (C.A.R.), Comité de Enlace Tecnológico Regional, Laboratorio Regional Consejo Agropecuario Local, Agencias de Servicios Agropecuarios con las Sub-Agencias de Servicios Agropecuarios.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Agropecuario

Relaciones Intrasectoriales

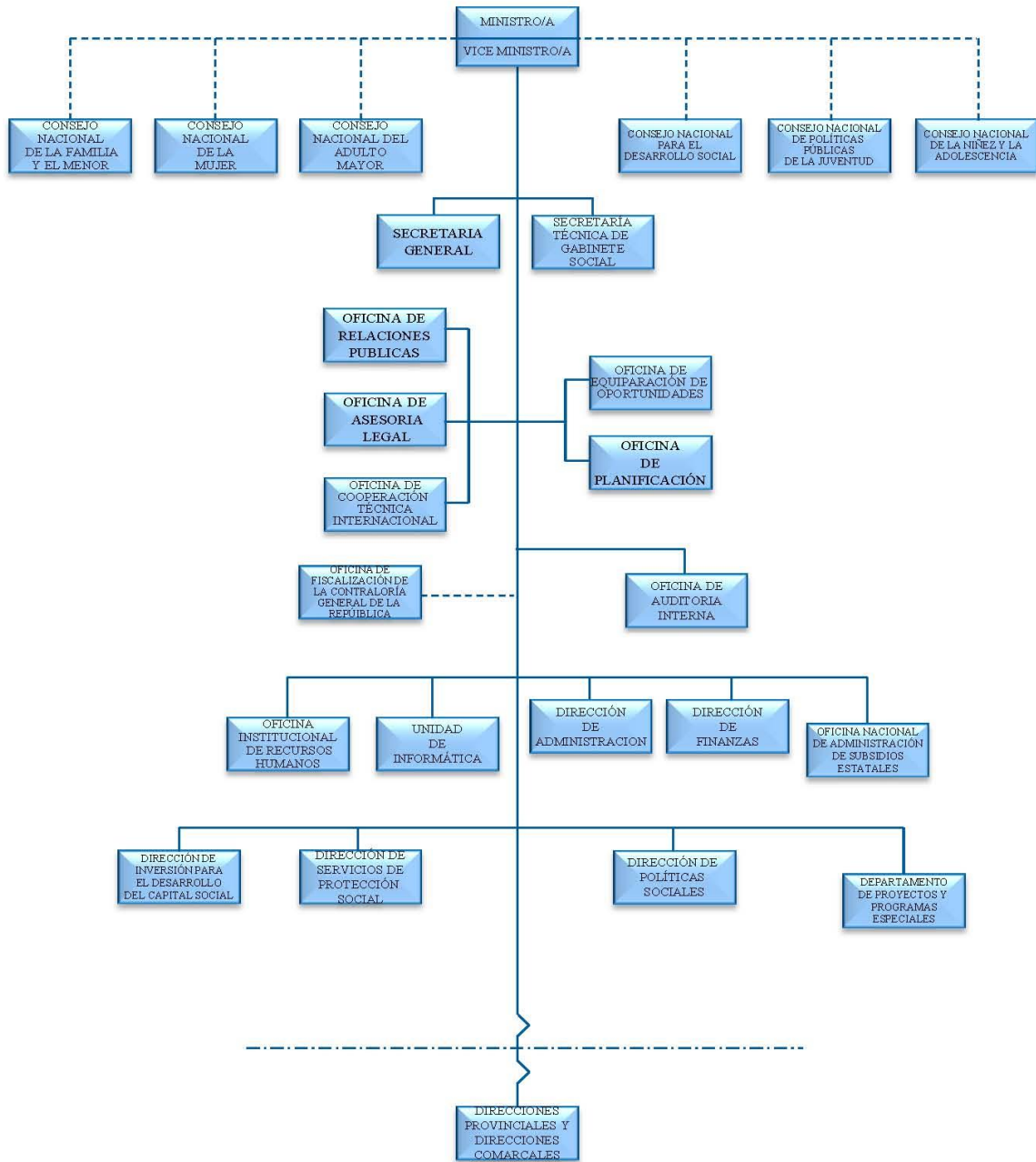
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario y Banco de Desarrollo Agropecuario.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Ministerio de Ambiente, Ministerio de la Presidencia (Dirección General de Carrera Administrativa), Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Policía Nacional, Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá y Autoridad Marítima de Panamá.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL *

BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No.582 de 18 de noviembre de 1992, por el cual se crea el Consejo Nacional para la Atención Integral al Menor con Discapacidad (Gaceta Oficial 22.179 de 9 de diciembre de 1992).
- Ley No.3 del 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la familia” Se crea el Consejo Nacional de la Familia y del Menor (Gaceta Oficial No.22.591 de 1 de agosto de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.70 del 27 de julio de 1995, por el cual se crea el Consejo Nacional de la Mujer y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer (Gaceta Oficial No.22.837 de 31 de julio 1995).
- Decreto Ejecutivo No.25 de 15 de abril de 1997, por el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador (Gaceta Oficial No. 23.271 de 22 de abril de 1997).
- Ley No.42 de 11 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (Gaceta Oficial No.23.424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No.240 de 30 de septiembre de 1997, por el cual se incorpora el Pacto por la Niñez Panameña, del Despacho de la Primera Dama de la República, a las políticas de entidades del Sector Público relacionada con el tema de la infancia.
- Resolución No.001 de 21 de enero de 1998, por medio de la cual se eleva la unidad de Promoción de Pueblos Indígenas a nivel del Despacho Superior de este Ministerio y se le designan sus funciones.
- Decreto Ejecutivo No.9 de 21 de abril de 1998, por el cual se modifica el decreto No.25 del 15 de abril de 1997, por el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador (Gaceta Oficial No.23.529 de 24 de abril de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.10 de 21 de abril de 1998, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.26 del 15 de abril de 1997 (Gaceta Oficial No.23.529 de 24 de abril de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.21 de 2 de julio de 1998 por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.25 de 6-03-1996 y se dictan nuevas disposiciones que reglamentan los subsidios que otorga el Estado a organizaciones sin fines de lucro y todas las personas naturales (Gaceta Oficial No. 23.590 de 21 de julio de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.27 de 4 de agosto de 1998, por el cual se crea el Gabinete Social (Gaceta Oficial No.23.606 de 12 de agosto de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.3 de 28 de enero de 1999, por el cual se dictan normas para la apertura y funcionamiento de los Centros de Atención Diurna, a hogares o albergues para adultos mayores (Gaceta Oficial No. 23.727 de 4 de febrero de 1999).
- Ley No.4 de 29 de enero de 1999, por la cual se constituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (Gaceta Oficial No.23.729 de 6 de febrero de 1999).
- Decreto Ejecutivo No.7 de 16 de marzo de 1999, por el cual se crea el Consejo de Políticas Públicas de la Juventud.
- Decreto Ejecutivo No.11-A de 10 de abril de 1999, por el cual se crean los Comités de Familia (Gaceta Oficial No.23.784 de 28 de abril de 1999).
- Decreto Ejecutivo No.23 de 24 de junio de 1999, por el cual se crea el Consejo Nacional del Adulto Mayor (Gaceta Oficial No.23.829 de 30 de junio de 1999).
- Decreto Ejecutivo No.18 de 19 de julio de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.25 del 15 de abril de 1997, mediante el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador.

* Nota DDIE/DFI/043 del 10 de diciembre de 2007.



- Decreto Ejecutivo No.30 de 13 de agosto de 1999, por el cual se adoptan disposiciones para la creación de los Centros Integrales de Desarrollo Infantil, Parvularios y de Orientación Infantil, en el territorio nacional (Gaceta Oficial No. 23.868 de 20 de agosto de 1998).
- Ley No.42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (Gaceta Oficial No. 23.876 de 31 de agosto de 1999).
- Decreto ejecutivo No.1 de 11 de enero de 2000, por el cual se crea el Consejo Nacional de Desarrollo Indígena.
- Resolución No.001 de 21 de enero de 2000, por medio de la cual se eleva la unidad de Promoción de Pueblos Indígenas a nivel del Despacho Superior de este Ministerio y se le designan sus funciones (Gaceta Oficial No. 23.980 de 1 de febrero de 2000) .
- Ley No.17 de 26 de marzo de 200, por la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 6 de octubre de 1992 (Gaceta Oficial No. 24272 de 20 de marzo de 2001).
- Decreto Ejecutivo No.31 De 16 de abril de 2001, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en Género (Gaceta Oficial No.24.284 de 19 de abril de 2001).
- Decreto Ejecutivo No.54 de 16 de julio de 2002, por el cual se rigen los Subsidios Estatales, se crea la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales y se deroga el Decreto Ejecutivo No.21-A de 2 de julio de 1998 y el Decreto Ejecutivo No.26 de 6 de agosto de 1999 (Gaceta Oficial No. 24.597 de 17 de julio de 2002).
- Ley No.40 de 5 de agosto de 2002, por la cual se crea los Hogares Comunitarios (Gaceta Oficial No. 24613 de 8 de agosto de 2002).
- Resolución No.1 de 2 de septiembre de 2002, por la cual se aprueba el Reglamento Interno del Consejo Nacional de Adulto Mayor.
- Decreto Ejecutivo No.88 de 12 de noviembre de 2002, por medio del cual se reglamenta la Ley No.42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (Gaceta Oficial 24.682 de 18 de noviembre de 2002).
- Decreto Ejecutivo No.91 de 6 de diciembre de 2002, por el cual se aprueba una política pública, focalizada sobre el trabajo infantil, explotación sexual y niñez en situación de calle y crea una unidad de gestión y coordinación.
- Ley No.140 de 11 de noviembre de 2003, por la cual se crea el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (Gaceta Oficial No.24.928 de 14 de noviembre de 2003).
- Decreto Ejecutivo No.103 de 1 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaria Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad y el Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Ejecutivo No.306 de 15 de diciembre de 2004, por el cual se reorganiza el Gabinete Social.
- Ley No.29 de 1 de agosto de 2005, por la cual se reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (Gaceta Oficial No. 25.356 de 3 de agosto de 2005)
- Resolución No.349 de 21 de diciembre de 2005, por la cual se reorganiza el Centro de Custodia Aurelio Granados Hijo y se crea el Patronato (Gaceta Oficial No. 25.487 de 16 de febrero de 2006).
- Resolución No.19 de 21 de febrero de 2006 “Por medio de la cual se crea la Oficina para el Programa de Desarrollo Social Seguro”. (Gaceta Oficial No. 25.528 de 20 de abril de 2006).
- Resolución No.041 de 7 de abril de 2006, por medio de la cual se crea el Centro de Orientación y Atención Integral.
- Resolución No.052-A de 7 de marzo de 2007, por medio de la cual se crean unidades administrativas en el Ministerio de Desarrollo Social.
- Ley No.23 de 28 de junio de 2007, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Discapacidad (25.824 de 29 de junio de 2007).
- Decreto Ejecutivo No.39 de 11 de julio de 2007, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.54 de 16 de julio de 2002 (Gaceta Oficial No.25.821 de 26 de junio de 2007).



- Ley No.71 de 23 de diciembre de 2008, por la cual se crea el Instituto Nacional de la Mujer (Gaceta Oficial No. 26.193 de 30 de diciembre de 2008) .
- Ley No.14 de 23 de enero de 2009, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (Gaceta Oficial No.26.211 del 28 de enero de 2009).

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo humano por vía de la participación y la promoción de la equidad, así como la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la familia y la comunidad, y al logro de la integración social y la reducción de la pobreza.

FUNCIONES PRINCIPALES

Mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de la sociedad panameña, fortalecer y desarrollar iniciativas e innovaciones creativas de mecanismos y espacios de acción social, cohesionando una mayor participación; promover los derechos de las personas y el pleno ejercicio de la ciudadanía en la cogestión social local, dentro de espacios a través de iniciativas individuales o colectivas respetando el enfoque regional, intercultural y de género; propiciar las condiciones sociales para el desarrollo económico que favorezca el acceso al empleo, elevar el nivel de ingreso y mejorar su distribución, con tal de asegurar el disfrute de los derechos sociales; impulsar y adoptar una agenda institucional de protección social para el fortalecimiento y promoción de estándares internacionales de calidad de los servicios sociales de protección.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro/a (*)

Es la autoridad superior del ramo encargada de impulsar el desarrollo humano por vía de la participación y la promoción de la equidad, así como la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la familia y la comunidad, y al logro de la integración social y la reducción de la pobreza

Funciones

Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de promoción, prevención, protección, atención, consolidación, defensa de la familia y los grupos de atención prioritaria; proponer al Presidente de la República proyectos de nuevas leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con los objetivos del Ministerio; mantener informado al Presidente de la República sobre los programas desarrollados en el Ministerio bajo su cargo; aprobar los contratos, gastos e inversiones de su competencia, que no haya delegado y los que el Órgano Ejecutivo le delegue; coordinar las acciones del Ministerio con los demás organismos estatales afines y con el sector privado; elaborar el Anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Ministerio; ejercer la coordinación técnica del Gabinete Social; ejercer la representación del Ministerio ante las entidades del sector público, ante el sector privado y los organismos nacionales e internacionales afines; resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre autoridades del Ministerio; presidir los Consejos Nacionales de la Familia y el Menor, de la Mujer, así como otras instancias de concertación equivalentes creadas en el futuro; participar con el Presidente de la República, conforme las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia, en el nombramiento y remoción del personal a su cargo; participar con el Presidente o la Presidencia

* Ver Ministros de Estado



de la República, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia, en el nombramiento; administrar los Centros de Cumplimiento, de Custodia de Adolescentes y de Protección de Niñez y Adolescencia; cualquier otra atribución inherente a la administración del Ministerio, que se le asigne por ley, decreto o resolución del Órgano Ejecutivo.

Viceministro/a

El/La Viceministro (a) colaborará directamente, con el/la Ministro/a en el ejercicio de sus funciones y asumirá las responsabilidades que le señale la Ley, así como las que el/la Ministro/a le encomiende o delegue.

Firmar con el Ministro o la Ministra las resoluciones pertinentes; actuar en nombre del Ministro o la Ministra por delegación de funciones, según se establece en la presente Ley; ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos, y le ordene el Ministro o la Ministra.

Consejo Nacional de la Mujer

Objetivo

Ampliar las instancias institucionales de participación de las mujeres organizadas tendiente a la visualización y el desarrollo de los instrumentos que logren el desarrollo y enfoque de género.

Funciones

Formular y proponer políticas a favor de la mujer y el acceso a recursos para su desarrollo; recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la condición y posición de la mujer; estudiar los problemas fundamentales que influyen en las políticas relacionadas con la mujer y proponer soluciones; servir como órgano de asesoría y consulta sobre los problemas y estrategias para el desarrollo de las políticas relacionadas con la mujer; recomendar acciones tendientes a mejorar la coordinación entre instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales que promueva el desarrollo de la mujer; velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer; y demás convenciones internacionales, presentar a las instancias correspondientes, propuestas, de leyes y proyectos para la promoción de la mujer; dar seguimiento y evaluar el logro de las políticas formuladas a favor de la mujer; realizar las actividades de coordinación necesarias en materia de asuntos de la mujer y / o problemas fundamentales que les sean sometidos a su consideración; promover a través de las instancias correspondientes tanto nacionales como internacionales la consecución de recursos financieros para el apoyo al desarrollo de los programas de la mujer; y asesorar los planes, programas y proyectos que en materia de la mujer realicen en el ámbito nacional e internacional.

Miembros

- El (La) titular de la Secretaría Técnica del Consejo.
- Un/a Representante de (1) del Órgano Ejecutivo.
- Un/a Representante de (1) del Órgano Legislativo.
- Un/a Representante de (1) del Despacho de la Primera Dama.
- Un/a Representante de (1) de la Universidad de Panamá.
- Un/a Representante de (1) del Foro Mujer y Desarrollo.
- Un/a Representante de (1) del Foro de Mujeres de Partidos Políticos.
- Un/a Representante de (1) de la Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo Integral de la Mujer (CODIM).



- Un/a Representante de (1) del Sector Sindical.
- Un/a Representante de (1) del Consejo de Rectores.

La duración de principales y suplentes en el cargo será de tres (3) años. Este Consejo cuenta con una Secretaría Técnica.

Consejo Nacional de la Familia y el Menor

Objetivo

Promover la participación y la promoción de la equidad, así como la corresponsabilidad tendiente al fortalecimiento de la familia en el logro de la prevención del riesgo social, la vulnerabilidad, exclusión social, violencia, abandono maltrato y pobreza extrema.

Funciones

Actuar como cuerpo consultivo permanente en la elaboración de la política estatal en materia familiar y en el desarrollo de los programas de prevención, protección, atención y bienestar de la familia; promover el respeto de los valores cívicos y morales de la familia, la estabilidad del núcleo familiar y su bienestar, cualquiera que sea el estado civil de sus miembros; elaborar, a través de la investigación, un diagnóstico permanente sobre la realidad familiar panameña que sustente la política, los programas y las acciones del Estado para el bienestar familiar; demandar acciones del Estado en educación familiar para promover la paternidad y maternidad responsables; contribuir a que las familias participen activa y conscientemente en los programas que tiendan a satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus capacidades; coordinar los programas de promoción, consolidación, defensa y protección de la familia y del menor, del sector público y privado para evitar duplicidad de esfuerzos y costos; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen al menor, la familia y sus componentes; fortalecer los patronatos, directivas y consejos de asesoría que funcionan en la actualidad y a los que en el futuro, se autorice su establecimiento; colaborar y servir de órgano de consulta efectivo para el establecimiento de las políticas sociales que establezca el Estado.

Miembros

- El/La Ministra de Desarrollo Social, quien lo presidirá, el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministra de Salud o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministra de Educación o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministra de Desarrollo Agropecuario o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o /la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto de Formación Profesional y Aprovechamiento de Recursos Humanos o el /la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Nacional de Cultura o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano o/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Panameño de Deportes o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Consejo de Rectores de las Universidades o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Comité Ecuménico Nacional o el/la funcionaria/a que éste/designe.
- Catorce (14) Miembros del Consejo Nacional de la Juventud representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años.



Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud

Objetivo

Promover la participación e integración creativa e innovadora de los jóvenes artífices de los logros de las metas del desarrollo humano de la sociedad, tendiente al fortalecimiento de su identidad generacional y convivencia intergeneracional.

Funciones

Actuar como ente de consultas y de ejecución de la política estatal en materia de juventud; vigilar para que se ejecute correctamente el Plan Nacional de Juventud; vigilar para que se realice adecuadamente el diagnóstico permanente de la realidad de la juventud panameña que sustente las políticas públicas orientadas a la juventud; disponer de las subvenciones del Estado destinados a fortalecer el desarrollo de programas dirigidos a favorecer a la juventud; ser el ente institucional coordinador para el diseño, promoción, ejecución de programas y proyectos de juventud; realizar las recomendaciones para la asignación de fondos, programas y proyectos de juventud dentro del presupuesto nacional.

Miembros

- El/La Ministra de Desarrollo Social, quien lo presidirá, el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o /la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Nacional de Cultura o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano o/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La directora/a del Instituto Panameño de Deportes o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Consejo de Rectores/as de las Universidades o el/la funcionario/a que éste/a asigne.
- El/La Presidente/a del Consejo del Comité Ecuménico Nacional o el/la funcionario/a que éste/a asigne.
- Catorce (14) Miembros del Consejo Nacional de la Juventud representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años; realizar las recomendaciones para la asignación de fondos, programas y proyectos de juventud dentro del presupuesto.

Consejo Nacional del Adulto Mayor

Objetivo

Actuar como ente asesor, consultor orientador y consolidador de políticas y normas legales encaminadas al bienestar del adulto y adulta mayor.

Funciones

Formular o impulsar políticas públicas a favor de las personas adultas mayores; recomendar al Ejecutivo planes y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores; velar por el cumplimiento de las leyes encaminadas a la promoción y protección de las personas adultas mayores; procurar que todo adulto mayor, prioritariamente los carenciados, tengan accesos a vivienda, alimentación, vestidos y servicios de salud; mediante el apoyo de sus familiares, el Estado y la sociedad; contribuir a que todo adulto mayor reciba un trato digno en cualquier lugar público o privado, sin distinción de edad, sexo, raza o procedencia étnica, condición social, ideas políticas o religiosas, discapacidades y, que sea valorado independientemente su aporte



económico y social; establecer acciones y relaciones de coordinación con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales que permitan intercambiar experiencias e información actualizada sobre el envejecimiento y la vejez; propiciar el acceso de las personas adultas mayores a los servicios sociales que les garanticen la protección, y cuidados, que permitan mantener su integridad física y psicológica; promover y vigilar para que las personas adultas mayores reciban una atención adecuada en las instituciones de protección, prevención curación y rehabilitación, dentro de un ambiente humano y seguro; fortalecer el acceso de las personas adultas mayores a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos, como miembros importantes de una sociedad; promover que todo adulto mayor viva con dignidad y seguridad, libre de explotaciones y malos tratos.

Miembros

- El/La Ministra de Desarrollo o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La o Directora Nacional de Adultos Mayores o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Directora de la Caja del Seguros Social o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro o Ministra de Salud o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro o Ministra de Educación o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro o Ministra de Desarrollo Laboral o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- La Primera Dama de la República o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente(a) de la Asociación Panameña de Geriátría o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- Un representante designado por una ONG que trabaje para beneficio de los adultos mayores y escogida por mayoría de votos de los miembros del Consejo.
- Un representante designado por la Confederación Nacional de Pensionados y Jubilados.
- Un representante por la Federación Nacional de Asociaciones de la Tercera Edad de la República de Panamá.
- Un(a) representante designado por el Comité Económica Nacional.
- Una(a) representante designado por un club cívico que desarrolle principalmente planes, servicios y acciones a favor de los adultos mayores, escogidos por mayoría de votos de los miembros del Consejo.
- Un(a) representante designado por la Asociación de Municipios de Panamá.

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia

Objetivo

Garantizar la efectividad y eficacia del marco legal y regulatorio que sobre la niñez y adolescencia rigen en la sociedad panameña.

Funciones

Actuar como órgano consultivo permanente en la elaboración de políticas estatales en el desarrollo de programas de prevención, protección, atención y bienestar de la niñez y adolescencia en la República de Panamá; divulgar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales consagradas en nuestra legislación, así como las establecidas en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia; realizar las investigaciones y evaluaciones necesarias sobre el cumplimiento de estas disposiciones, evaluar el progreso realizado en cuanto al goce de esos derechos; elaborar el informe periódico que será remitido a las Naciones Unidas, mantener y fortalecer la coordinación y consultas con las demás instituciones y organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a fin de definir alternativas y estrategias que brinden su protección y garanticen el goce de sus derechos; proponer y dar



seguimiento a las políticas y programas del Plan Nacional de Acción para y con la Niñez y la Adolescencia; elaborar y dar a conocer al país informes periódicos sobre la situación de la niñez y la adolescencia en Panamá; recomendar la implementación de acciones por parte del Estado en la educación participativa, activa y consciente en los programas que tienden a satisfacer las necesidades básicas y el desarrollo de las capacidades de la niñez y la adolescencia; elaborar su reglamento interno para su adecuado funcionamiento; ejecutar el presupuesto anual; las demás que determine el Consejo, le atribuyan otras leyes o decretos y que estén relacionados con la vigilancia, superación y seguimiento del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia.

Miembros

- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Social.
- El (la) Ministro (a) de Salud.
- El (la) Ministro (a) de Educación.
- El (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El (la) Ministro (a) de Economía y Finanzas.
- El (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Familia.
- El (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
- El (la) Presidente (a) de la Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derechos de la Niñez, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional.
- El (la) Presidente (a) del Comité Ecuménico Nacional.
- El (a) de la Asociación Nacional de Padres y Madres de Familia.
- Un (a) Representante de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez.
- Un (a) Representante del Consejo Nacional de Rectores (a).

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Dirigir los asuntos administrativos y secretariales del Despacho Superior y coordinar acciones entre los demás unidades administrativas de (l) la Ministra (o).

Funciones

Representar al Ministro o Ministra y al Viceministro o Viceministra en los actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional que éstos le asignen; asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores o Directoras del Ministerio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo; coadyuvar, con el Ministro o la Ministra y con el Viceministro o Viceministra, en la coordinación y administración de los programas institucionales; fortalecer las relaciones del Ministerio con los organismos gubernamentales, internacionales y otros sectores; promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades con las Direcciones, Direcciones Provinciales, y Comarcales, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamientos emitidos por el Despacho Superior y que son de responsabilidad del Ministerio; coordinar las reuniones que propicie el Despacho Superior con otras entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales; presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento del Ministerio; atender y resolver consultas que le formulen los Directores, relacionadas con la



coordinación, buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales; coordinar con Asesoría Legal los diversos aspectos que en materia jurídica le solicite atender el Despacho Superior; coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Ministerio; preparar las actas respectivas; certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos; evaluar conjuntamente con las direcciones y la Oficina de Planificación la ejecución de los planes, programas y proyectos en las Direcciones Provinciales y Comarcales; coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con las organizaciones de carácter social y autoridades civiles del área donde operan las Direcciones Provinciales y Comarcales, con el fin de atender los requerimientos de carácter social de la comunidad y de los grupos de población de atención prioritaria que atiende el Ministerio.

Secretaría Técnica de Gabinete Social

Objetivo

Servir de instancia de discusión de la agenda social, formación, coordinación operativa y evaluación estratégica de la política social del gobierno nacional.

Funciones

Asistir a la Ministra/o de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones; coordinar y organizar las reuniones del Gabinete Social; presidir las reuniones de la Comisión Multisectorial del Gabinete Social; ejercer la Coordinación del Comité Técnico de Población; elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Gabinete Social; actuar como contraparte del Gabinete Social en convenios con organismos y organizaciones nacionales e internacionales, proyectos de cooperación internacional; y como asesor del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social; dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de los equipos de trabajo asignados al Gabinete Social, coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la Secretaría Técnica, participar en la elaboración de documentos de política social, estudios, proyectos, seminarios y demás actividades; y administrar los sistemas de información para la toma de decisiones.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Garantizar la adecuada difusión de todo lo referente a las funciones, programas, proyectos y de cualquiera actividad de interés para la sociedad panameña, que ejecute el Ministerio.

Funciones

Promover una visión nueva en lo referente al área social, como objeto de política pública y como condición para el desarrollo en todas las esferas de la vida nacional; mantener y coordinar una relación permanente con los medios de comunicación a fin de promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña, de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Ministerio; preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Ministerio como ente rector de la política de integración social dentro del contexto de la participación y la promoción de la equidad a través, de los grupos de la juventud, la mujer la niñez, los adultos mayores, las personas discapacitadas, pueblos indígenas y la familia en



general; mantener relaciones permanentes de comunicación y coordinación con organismos internacionales, embajadas y otros, para la realización de eventos protocolares del Ministerio.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría legal al Despacho Superior, y a las unidades administrativas del Ministerio, en asuntos relacionados a la elaboración, aplicación e interpretación de las disposiciones legales y normas reglamentarias en materia de previsión, bienestar y desarrollo social; y dar respuesta a instituciones públicas o privadas que formulen consultas legales al Ministerio.

Funciones

Asesorar jurídicamente al Despacho Superior y a las unidades administrativas, en asuntos referentes a la elaboración de proyectos de ley u otro documento legal; aplicación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias sobre previsión, bienestar y promoción del desarrollo social de la comunidad; atender las consultas jurídicas que le sean formuladas, en materia de prevención, atención, protección, promoción y bienestar de la juventud, la mujer, la niñez, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad, pueblos indígenas y la familia en general; y realizar los trámites correspondientes de todas las solicitudes y consultas que se presenten ante la Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Gestionar y captar recursos de cooperación técnica ante países y organismos internacionales, en el logro de fortalecer la capacidad de ejecución de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Ministerio.

Funciones

Asesorar y recomendar a el/la Ministro/a de Desarrollo Social en relación a los lineamientos estratégicos de gestión y coordinación de Cooperación Técnica Internacional, concerniente a temas específicos que requieran del apoyo y cooperación en áreas operacionales del Ministerio, coordinar el proceso de gestión; programar, evaluar, y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional formuladas por las Direcciones del Ministerio, asesorar a las Direcciones, Institutos, y organizaciones privadas, sobre los mecanismos y oportunidades de acceso a recursos de cooperación para el desarrollo de los planes y programas de desarrollo social en base a convenios, leyes y decretos con otras instituciones y organizaciones que apoyan la gestión del Ministerio.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Formular y ejecutar las políticas públicas y la realización de planes programas y proyectos dirigidos al logro del desarrollo pleno y la promoción, diseño y ejecución de las políticas públicas de equiparación de oportunidades con perspectiva de género.



Funciones

Participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la plena integración de las personas con discapacidad a todos los niveles del Ministerio de Desarrollo Social; promover la consecución de los recursos financieros, nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos que propugnen por la inclusión social de las personas con discapacidad; ejecutar los objetivos del plan nacional para la integración social de las personas con discapacidad; promover la publicación y difusión de artículos, investigaciones, estudios e informes referentes a los avances en concepto de equiparación de oportunidades con enfoque de género y, en todos los ámbitos del quehacer humano; desarrollar acciones que promuevan la incorporación de las medidas de accesibilidad en los proyectos que ejecute el Ministerio de Desarrollo Social; coordinar con otras instancias gubernamentales, políticas, planes y proyectos relacionados a la inclusión social de las personas con discapacidad; organizar planes de capacitación, cursos, seminarios y talleres para la promoción de los derechos de las personas con discapacidad; publicar un boletín o revista anual que recoja las actividades más relevantes desarrolladas; publicar y difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos que divulguen la situación de las personas con discapacidad.

Oficina de Planificación

Objetivo

Establecer los instrumentos y mecanismos técnicos que faciliten los cursos de acción para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social.

Funciones

Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucional de acuerdo a las directrices emanadas del Despacho Superior y del Programa de Gobierno; preparar propuestas de políticas que orienten las acciones institucionales que conduzcan al logro de sus objetivos; promover, orientar y facilitar la articulación de planes, programas y proyectos que ejecuten las distintas direcciones que integran el Ministerio; coordinar con las instancias correspondientes el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas integradas en el Plan Operativo Institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y mejorar el proceso y sistemas administrativos, financieros, contables y operativos del Ministerio, para promover un ambiente de control interno sólido, que garantice el uso adecuado de los recursos.

* Ver Contraloría General de la República.



Funciones

Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Ministerio; coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en todas las dependencias del Estado, evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno, con el fin de asegurar que los mismos se realicen según las disposiciones establecidas; realizar auditorías para determinar las operaciones de manejo y el uso de bienes o recursos del Ministerio y realizar informes al Despacho Superior de los resultados obtenidos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar las políticas de Recursos Humanos emanadas por la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de administración de personal del Ministerio, dirigidas a alcanzar los objetivos.

Funciones

Asesorar técnicamente al nivel superior en el diseño y elaboración de políticas institucionales de personal; elaborar y normar políticas de administración de personal para el desarrollo adecuado de los recursos humanos que labora en la Institución; administrar y dirigir los distintos procesos en materia de recursos humanos en cumplimiento con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa; promover, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos y criterios técnicos aplicables a los programas, manejo y control de las acciones de personal; mantener actualizado un sistema de información básica, confiable y oportuno que facilite la toma de decisiones al nivel superior.

Unidad de Informática

Objetivo

Coordinar, supervisar y / o desarrollar actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las distintas unidades de Ministerio, con miras a fortalecer las gestiones normativas, técnicas y administrativas que demanda la ejecución de los programas de carácter social para beneficio de los grupos y regiones de atención prioritaria.

Funciones

Establecer y adecuar las estrategias sobre sistemas y métodos de comunicación e informática, para dar apoyo y soporte técnico al desarrollo de los diferentes proyectos, y ejecución de las actividades de las unidades administrativas, en cumplimiento de los planes y programas del Ministerio; definir las políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información que maneja el Ministerio; analizar las necesidades de información y la viabilidad de ser elaboradas por sistemas electrónicos de procesamiento, determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar la efectividad de los mismos, a fin de efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento; diseñar sistemas electrónicos y



evaluar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, la efectividad y funcionalidad operativa de los mismos; brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecido en las diferentes oficinas del Ministerio, con el fin de que operen de forma eficiente y eficaz.

Dirección de Administración

Objetivo

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de Administración, conforme a los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio.

Funciones

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que sean necesarias para la ejecución de las actividades operativas del Ministerio; establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas administrativas del Ministerio; coordinar las acciones que garantizarán el buen uso de los recursos humanos, materiales y físicos asignados al Ministerio; aprobar la programación de las solicitudes de compras y servicios de acuerdo a la política y procedimientos definidos por el nivel superior; dirigir y verificar el control y la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en uso del ministerio; fortalecer la coordinación del sistema de administración de documentos y archivos, así como proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas; verificar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al mantenimiento y reparación de instalaciones físicas y equipo, movilización de los funcionarios y lo concerniente a los servicios de aseo, reproducción de documentos, jardinería, archivos y correspondencia, seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas del Ministerio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Transporte, Compras, Almacén, Bienes Patrimoniales, Servicios Generales, Seguridad, y Arquitectura e Ingeniería.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras conforme con los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio.

Funciones

Planear y establecer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento de la Institución, velar por una adecuada administración y operación de los recursos financieros, conforme las políticas y límites establecidos por la Institución; diseñar y proponer los lineamientos, metodologías e información relevante que permitan definir las políticas financieras del Ministerio; dar seguimiento al cumplimiento de las mismas; dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades financieras que sean necesarias para la ejecución de las operaciones del Ministerio; dirigir, coordinar y supervisar que los registros contables de las operaciones y transacciones financieras se realicen conforme las normas y disposiciones que regulan la materia vigentes; administrar y ejecutar las políticas económicas - financieras emanadas del Despacho Superior; y el presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las unidades ejecutoras; aprobar la programación de las solicitudes de compras y servicios de acuerdo a la política y procedimientos



definidos por el nivel superior; atender los pagos mensuales y / o trimestrales de los subsidios respectivos, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales, y de la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatal; coordinar con las entidades del sector público, descentralizadas y municipales, el otorgamiento de los aportes económicos que suministran para el desarrollo de programas y servicios sociales.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales

Objetivo

Orientar la asignación del gasto público, en materia de subsidios sociales, con eficiencia y transparencia para lograr el impacto esperado en la elevación de la calidad de vida de los moradores de las comunidades de pobreza y pobreza extrema. (Decreto Ejecutivo No.54 de 16 de julio de 2002).

Funciones

Actuar como ente rector y otorgante de los Subsidios Estatales para el desarrollo de programas y / o proyectos sociales de acuerdo a lo establecido en los decretos; administrar, asignar, y vigilar el buen manejo y gestión de las asignaciones de subsidios estatales, priorizar los mismos en aquellas organizaciones sociales que prestan sus servicios en áreas de pobreza extrema y vulnerabilidad social; verificar y evaluar el cumplimiento del desarrollo de los distintos programas; promover con las organizaciones ejecutoras de los programas y / o proyectos de subsidios sociales, redes sociales, el asociativismo, el voluntariado y el desarrollo de las capacidades de la población que garanticen los procesos de equidad, integración, cohesión social y territorial, en la dinámica del desarrollo nacional; motivar la participación de la sociedad civil en programas y / o proyectos que generen oportunidades, para desarrollar capacidades colectivas e individuales que fortalezcan el capital humano y social de los grupos prioritarios; determinar conjuntamente con las instituciones otorgantes y representantes de las Direcciones operativas del Ministerio de Desarrollo Social, las normas y los procedimientos mediante el cual se otorgan fondos a los Subsidiados ó Agentes de Manejo; efectuar estudios y / o diagnósticos de las situaciones y condiciones de las instituciones y / o personas beneficiadas, así como de otros (as) interesados (as) en desarrollar programas y / o proyectos sociales; promover y prever la viabilidad técnica y metodológica en el otorgamiento de los subsidios en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No.39 de 11 de junio de 2007; elaborar el informe anual de los logros obtenidos a nivel nacional de los subsidios; mantener comunicación permanente con otras instituciones otorgantes a fin de evitar dualidad en el otorgamiento de fondos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Inversión para el Desarrollo del Capital Social

Objetivo

Fortalecer la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades para trabajar juntos en actividades concertadas dirigidas a mejorar su nivel de bienestar.



Funciones

Promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades para trabajar juntos en actividades concertadas dirigidas a mejorar el bienestar común; impulsar y facilitar la actividad asociativa a nivel comunitario y municipal mediante la formulación de propuestas apoyadas y sustentadas en reglas y leyes que legitimen el proceso; promover procesos de planificación participativa con las comunidades, municipios y regiones que incorporen a los grupos organizados y / o líderes de modo que se facilite la eficiencia en la inversión, ejecución y operación de los proyectos locales que permita un desarrollo local sostenible; promover y fortalecer redes sociales que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local articulando a las comunidades locales con agentes institucionales formales: Gobierno, ONG y Empresa Privada, vinculando así el capital social a dimensiones más amplias de la política social y económica; coordinar la orientación del otorgamiento de los fondos del Estado y asignaciones económicas a ONG's, de acuerdo a las prioridades y necesidades en materia de capital social más urgentes debidamente señaladas; coordinar y articular con las instancias públicas y privadas el monitoreo permanente de los procesos relacionados con las acciones de formación de redes sociales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades Administrativas: Departamentos de Gestión Comunitaria y el de Coordinación de Redes Sociales.

Dirección de Servicios de Protección Social

Objetivo

Mejorar los servicios sociales de protección a nivel nacional mediante la formulación y vigilancia de estándares de calidad conforme un enfoque integral de derechos.

Funciones

Formular estándares de calidad de los servicios sociales de protección a nivel nacional; acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional; supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de la calidad de los servicios sociales de protección; administrar transitoriamente los Centros que brindan servicio social de protección y gestionar su traspaso a entidades públicas y privadas; promover sistemas de prevención y alerta social a partir de la provisión de servicios de orientación y atención integral (COAI's) a nivel nacional, regional y provincial; realizar y promover investigaciones de los servicios sociales de protección de forma que puedan orientar la formulación de nuevas políticas sociales; coordinar y liderar en representación del Estado, el proceso de organización y activación de las redes comunitarias frente a eventos de desastres o catástrofes, manteniendo un Protocolo de Atención (Protocolo de Respuesta Crítica) en conjunto con otras entidades y organizaciones.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, Servicios a Grupos Prioritarios y el de Orientación y Atención Integral (COAI).



Dirección de Políticas Sociales

Objetivo

Fortalecer las capacidades institucionales y de la sociedad para orientar el desarrollo hacia el bienestar común mediante el diseño, formulación, validación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas sociales sustentadas científicamente.

Funciones

Proponer y promover las investigaciones, estudios y análisis que demanda la formulación de las políticas vinculadas con el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza, la inclusión y la cohesión social; elaborar la formulación de las políticas sociales, y de sus lineamientos estratégicos globales, de manera articulada y en coordinación con las otras unidades del Ministerio y las entidades públicas, de acuerdo a las orientaciones del Despacho Ministerial, del Gabinete Social y conducir su proceso de validación con los consejos consultivos correspondientes; diseñar y recomendar, para la toma de decisiones de alto nivel político, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza e integración de los grupos de atención prioritaria, de sus comunidades y familias; procurar mecanismos efectivos que faciliten la articulación continua e integral de la acción conjunta de la política social con la política económica; colaborar con la Secretaría Técnica del Gabinete Social en el desarrollo, integración, elaboración y diseño de mecanismos, instrumentos y procesos que permitan lograr la coordinación interinstitucional en lo relativo al cumplimiento de las políticas sociales; diseñar, validar y administrar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que medirá la gestión, los resultados e impactos de las políticas sociales; desarrollar el análisis permanente de información y estadísticas relacionadas con el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza, la inclusión y la cohesión social; diseñar, formular y conducir las estrategias y programas dirigidos al fomento de una cultura ciudadana orientada a la universalización de la exigibilidad de los derechos humanos, políticos, civiles y sociales de la población panameña; cumplir las funciones que le asigne el Despacho Ministerial, o por su conducto, el Gabinete Social, el Consejo Nacional para el Desarrollo Social u otra instancia superior.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Investigación y Análisis Social Formación y Coordinación de la Política Social; y el de Seguimiento y Evaluación Social.

Departamento de Programas y Proyectos Especiales

Objetivo

Conducir los procesos de puesta en marcha, administración y ejecución de programas y proyectos especiales dirigidos hacia territorios y situaciones, que por sus características requieren de intervención especial y oportuna para el logro de los fines de las políticas sociales.

Funciones

Dirigir, coordinar y ejecutar y dar seguimiento a las actividades, programas y proyectos de carácter estratégico de impactos múltiples, que demandan atención específica, técnica y oportuna considerados de riesgos inaplazables; coordinar con la Oficina de Planificación el manejo de información referente a la ejecución e indicadores de desempeño y seguimiento de los programas y proyectos respectivos; coordinar con las instancias respectivas del Ministerio, las normas, mecanismos y procedimientos administrativos que deban aplicarse, así como la realización de trámites que se requieran para la contratación o designación de personal, gastos,



desembolsos o erogaciones financieras, necesarios para el desarrollo de los proyectos y / o programas especiales; definir y analizar los elementos organizacionales, administrativos y técnicos fundamentales, que se requieren implementar para el sistema de administración de proyectos que garantice la eficiente asignación de recursos que impacten favorablemente en la cohesión social; garantizar que los proyectos y programas denominados especiales, de responsabilidad del Ministerio, se ejecuten de acuerdo a las actividades programadas acordadas y coordinadas; coordinar, previa autorización del Despacho Ministerial, las reprogramaciones de los proyectos y programas conjuntamente con las instancias locales, provinciales y comarcales; presentar al Despacho Ministerial informes periódicos sobre la programación y el Estado de los proyectos y de las actividades realizadas con que se instrumenta la política social.

Direcciones Provinciales y Direcciones Comarcales

Objetivo

Organizar, dirigir y coordinar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que benefician a los grupos de atención prioritaria en la circunscripción territorial correspondiente.

Funciones

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Despacho Superior, para asegurar el logro de los objetivos establecidos; aplicar las normas e instrucciones que dicte el Despacho Superior, con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las labores de la Direcciones Provinciales y Comarcales, y velar porque las mismas sean impartidas y cumplidas por todas las unidades administrativas bajo su cargo; supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran las Direcciones Provinciales y Comarcales, con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo; atender consultas provenientes del Despacho Superior, Oficina de Planificación y las Direcciones Nacionales, entidades públicas y privadas, así como del público en general, relacionadas con las actividades que realizan las Direcciones Provinciales y Direcciones Comarcales; coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con las organizaciones de carácter social y autoridades civiles del área donde operen las Direcciones Provinciales y Direcciones Comarcales; con el fin de atender los requerimientos de carácter social de la comunidad y de los grupos de población de atención prioritaria que atiende el Ministerio; elaborar informes periódicos sobre los logros más sobresalientes que se obtengan sobre el desarrollo de las actividades que son de competencia del Ministerio; instruir a los jefes de unidades administrativas sobre la elaboración de sus programas de trabajo, normas y procedimientos relacionados con la administración y funciones de sus respectivas oficinas; dar seguimiento a las actividades administrativas y operativas que se desarrollan y dar instrucciones a la jefatura inmediata para que se hagan las modificaciones que se ameriten; colaborar con la Oficina de Planificación en la evaluación, seguimiento y elaboración de informes periódicos de carácter técnico acerca de la ejecución de los planes, programas y proyectos que estén en desarrollo; representar al Despacho Superior en actos públicos y otros eventos que organice el Ministerio en las Provincias y Comarcas en misiones especiales que se le designe.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Bienestar Social

Relaciones Intrasectoriales

Instituto Nacional de la Mujer, Secretaría Nacional de Discapacidad, Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Lotería Nacional de Beneficencia, Autoridad de Turismo de Panamá, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Defensoría del Pueblo, Órgano Judicial, Asamblea Nacional, Ministerio Público.



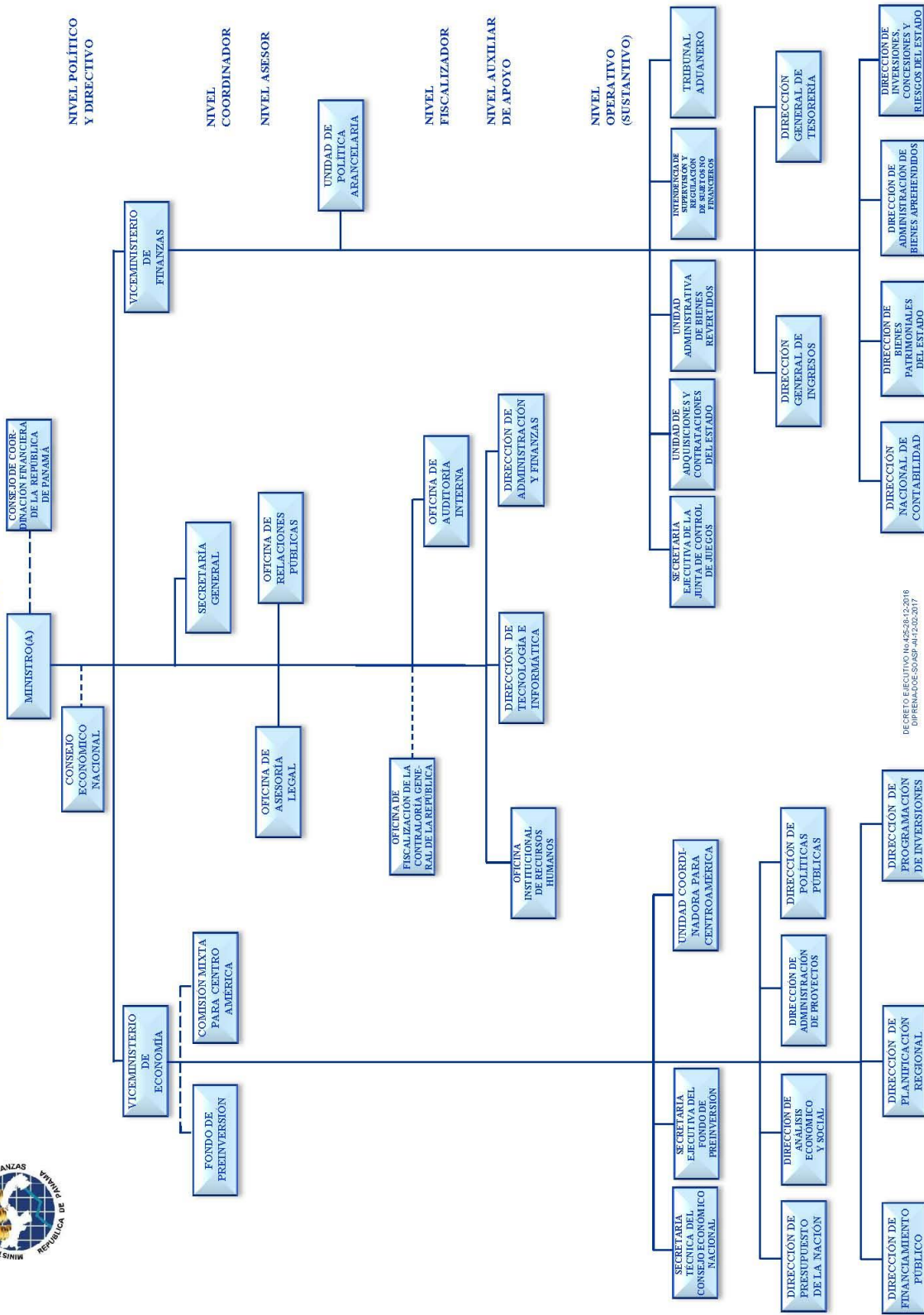
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DECRETO EJECUTIVO No. 4528-12-2016
DIPRENA-006-2016-PN-150-2017



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS*

BASE LEGAL

- Ley No.13 de 27 de mayo de 1980, por la cual se modifica y se adiciona el Decreto de Gabinete No.256 del 16 de Julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No.345 de 12 de noviembre de 1970, la Ley 19 de 28 de febrero de 1973 y la Ley 89 de 10 de octubre de 1974, creando el Fondo de Preinversión como entidad financiera, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial No. 19.139 de 22 de agosto de 1980).
- Decreto Ejecutivo No.93 de 19 de octubre de 1992, por el cual se constituye la Comisión Mixta para Centroamérica (Gaceta Oficial No. 22.147 del 20 de octubre de 1992).
- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa ¹(Gaceta Oficial No. 22.562 de 21 de junio de 1994).
- Ley No. 16 de 10 de agosto de 1994, por la cual se aprueba el Convenio entre el Gobierno de la República de Panamá y de Costa Rica sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo, firmado en Sixaola, el 3 de mayo de 1992 (Gaceta Oficial No 22.602 de 17 de agosto de 1994).
- Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997, por la cual se crea el Consejo Económico Nacional (CENA) se modifican algunas disposiciones de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 y se deroga los Decretos Ejecutivos No.75 de 30 de mayo de 1990 y No.32 de 10 de marzo de 1995, y se modifica los Artículos No.58, 68, 99, 100 y 102 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995 (Gaceta Oficial No. 23.327 de 9 de julio de 1997).
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa** (Gaceta Oficial No. 23.379 de 17 de septiembre de 1997).
- Decreto Ley No.2 de 10 de febrero de 1998, por medio del cual se reestructura la Junta de Control de Juegos, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23.484 de 17 de febrero de 1998).
- Ley No.97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23.698 del 23 de diciembre de 1998).
- Ley No.20 de 23 de junio de 1999, por la cual se deroga el Artículo 6 de la Ley No.28 de 1995, el cual reforma el Artículo 702 del Código Fiscal, y se modifican funciones del Ministerio de Economía y Finanzas en materia Presupuestaria (Gaceta Oficial No. 23.827 de 28 de junio de 1999).
- Resuelto No. 005 de 27 de julio de 2000, por el cual se crea la Dirección Nacional de Contabilidad en el Ministerio de Economía y Finanzas y se asignan funciones (Gaceta Oficial No. 24.114 de 9 de agosto de 2000).
- Resolución No. DS-AL-013 de 8 de noviembre de 2000, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial No. 24.180 de 14 de noviembre de 2000).
- Decreto Ejecutivo No.57 de 16 de abril del 2001, por el cual se crea el Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 24.283 del 18 de abril del 2001).
- Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, por el cual se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en la República de Panamá y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No. 24.458 del 26 de diciembre de 2001).

* Se establecen las funciones de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en las Instituciones del Sector Público, Artículo 36, pág. 14.

** Se establecen las áreas temáticas de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en las Instituciones del Sector Público, Artículo 15, pág. 6.



- Decreto Ejecutivo No.75 de 9 de julio de 2002, por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.1 de 18 de enero de 1984 y se aprueba el nuevo Reglamento de Operaciones del Fondo de Preinversión (Gaceta Oficial No. 25,597 de 27 de julio de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.67 del 25 de mayo de 2006, por el cual se crea la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial No. 25.554 de 29 de mayo de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.189 de 5 de octubre de 2007, por el cual se adopta la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 25918 de 13 de noviembre de 2007).
- Resolución No. 046 de 18 de abril de 2007, por la cual se delegan funciones al Viceministro(a) de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución No. 047 de 18 de abril de 2007, por la cual se delegan funciones al Viceministro(a) de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Ejecutivo No. 44 de 11 de abril de 2008, que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de octubre de 1997, por el que se reglamenta la Ley de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa (Gaceta Oficial Digital No. 26019 de 15 de abril de 2008).
- Resolución No.008 de 23 de julio del 2008, por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 26103 de 12 de agosto de 2008).
- Texto Único de 29 de agosto de 2008 ordenado por la Asamblea Nacional, que comprende la Ley 9 de 1994, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, la Ley 24 de 2007, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008. (Gaceta Oficial Digital No. 26134 de 26 de septiembre 2008).
- Decreto Ejecutivo No.110 de 4 de agosto de 2009, por el cual se crea la Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas y se adoptan medidas de eficiencia administrativa (Gaceta Oficial Digital No. 26341 de 7 de agosto de 2009).
- Resolución No. 429 de 20 de noviembre de 2009, por medio de la cual se reglamenta el Decreto Ejecutivo No. 110 de 4 de agosto de 2009 que crea la Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado.
- Resolución No.211 de 7 de octubre de 2010, por la cual se modifica la Resolución No.008 de 23 de julio de 2008 (Dirección de Presupuesto de la Nación), “Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.”
- Ley No.61 de 14 de octubre de 2010, que modifica un artículo de la Ley 97 de 1998, que crea el Ministerio de Economía y Finanzas, respecto al rol rector en materia presupuestaria (Gaceta Oficial Digital No. 26642-B de 14 de octubre de 2010).
- Resolución Ministerial No. 145 de 31 de octubre de 2011, por el cual se modifica la Resolución No. 0021/98-AL de 12 de enero de 2000, Que crea el Departamento de Tesorería dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Decreto Ejecutivo No. 478 de 11 de noviembre de 2011, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.34 de 3 de mayo de 1985 (Gaceta Oficial Digital No. 26913-B de 16 de noviembre de 2011).
- Decreto Ejecutivo No. 245 de 6 de marzo de 2012, por el cual subroga funciones, potestades otorgadas por el Decreto Ejecutivo No. 28 de 4 de febrero de 2000, a la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 25995-A de 16 de marzo de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 246 de 16 de marzo de 2012, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, y se adscribe las funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado a la Dirección de Presupuesto de la Nación (Gaceta Oficial Digital No. 26995-A de 16 de marzo de 2012).
- Resolución No. 089 de 19 de octubre de 2012, por la cual se modifica la Resolución No. 008 de 23 de julio de 2008 (Dirección de Planificación Regional), Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley No. 56 de 17 de septiembre de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Gaceta Oficial Digital No. 27376 de 18 de septiembre de 2013).



- Resolución No. 002 de 2 de enero de 2014, por la cual se crea un Departamento Técnico de Infraestructuras Públicas, adscrito a la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.
- Resolución No. 004-ALVF de 31 de enero de 2014, se modifica la Resolución No. 008 de 23 de julio de 2008, (Dirección Nacional de Contabilidad) por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley No. 2 de 10 de marzo de 2014, que modifica artículos de la Ley 97 de 1998, que crea el Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 27489-A de 10 de marzo de 2014).
- Resolución No. 011-ALVF de 24 de marzo de 2014, que modifica la Resolución No. 23 de julio de 2008, (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 27539 de 21 de mayo de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 10 de 18 de septiembre de 2014, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, el Decreto Ejecutivo No. 9 de 24 de enero de 2011 y crea la Dirección de Análisis Económico y Social y la Unidad de Políticas para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (Gaceta Oficial Digital No. 27625 de 19 de septiembre de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 435 de 19 de septiembre de 2014, que toma medidas relativas a la reviviscencia del Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 y para asegurar una transición sin contratiempos, entre el régimen de la Autoridad Nacional de Ingresos Públicos y el de la Dirección General de Ingresos (Gaceta Oficial Digital No. 27633-A de 1 de octubre de 2014).
- Ley No. 19 del 30 de septiembre de 2014, que modifica y adiciona artículos a la Ley 50 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Gaceta Oficial Digital No. 27633-A de 1º. de octubre de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 554 del 30 de octubre de 2014, que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Gaceta Oficial Digital No. 27655 de 31 de octubre de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 24 de 3 de marzo de 2015, que crea la Dirección de Bienes Aprehendidos, la Dirección de Administración de Proyectos y modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 27732 de 4 de marzo de 2015).
- Ley No. 23 de 27 de abril de 2015, que adopta medidas para prevenir el Blanqueo de Capitales, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial Digital No. 27768-B de 27 de abril de 2015).
- Resolución No. 025 de 2 de julio de 2015, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 24 de 3 de marzo de 2015, que crea la Dirección de Administración de Proyectos.
- Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015, por el cual se fusionan las Direcciones de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, se crea la Dirección de Financiamiento Público y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 27838-B de 4 de agosto de 2015).
- Decreto Ejecutivo No. 361 de 12 de agosto de 2015, que reorganiza la Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos No Financieros. (Gaceta Oficial Digital No. 27844- C de 12 de agosto de 2015).
- Decreto Ejecutivo No. 425 de 28 de diciembre de 2016, que se incorpora el Tribunal Aduanero y crea la Unidad de Política Arancelaria en la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas (Gaceta Oficial Digital No. 28190-A de 4 de enero de 2017).

OBJETIVO

Formular la política económica y social, administrar y proveer los recursos para la ejecución de los planes y programas de Gobierno, propiciando el mayor bienestar de la población.



FUNCIONES GENERALES

Diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Órgano Ejecutivo, las propuestas de políticas públicas económicas, de corto, mediano y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social, y programar las inversiones públicas; analizar y evaluar el desempeño de la economía e informar trimestralmente, al Órgano Ejecutivo y a la sociedad en general, sobre tales resultados; elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables, macroeconómicas y sociales fiscales; investigar y evaluar eventos o condiciones especiales de origen interno o externo, a fin de determinar sus repercusiones sobre la economía nacional; asesorar y formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo y a las instituciones del Estado sobre cuestiones relacionadas con la planificación de la acción del Estado y desarrollo nacional; investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de políticas de desarrollo integral, así como articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre otras; representar la República de Panamá ante los organismos multilaterales de crédito y actuar en carácter de contraparte nacional ante ellos; dirigir la administración presupuestaria del sector público, la cual comprende la formulación de directrices para orientar a las entidades públicas en la preparación y examen de sus anteproyectos de presupuesto velando por su correspondencia con los respectivos planes y programas institucionales en el marco de la planificación nacional; la preparación o formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado, debidamente sustentado en los ingresos del sector público y la Ley de Responsabilidad Social Fiscal, para que, previa revisión y validación del Ministerio de la Presidencia, mediante resolución administrativa, sea considerado y aprobado por el Consejo de Gabinete, así como la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, su cierre y liquidación anual; ejercer la administración y el manejo del gasto público; presentar al Órgano Ejecutivo un plan de contención del gasto público, cuando en cualquier época del año considere fundadamente que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado. Este plan será aprobado mediante resolución ejecutiva; presentar, al Órgano Ejecutivo y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y un informe anual sobre la situación de las finanzas públicas; dirigir la administración financiera del Estado; elaborar y actualizar periódicamente la programación financiera del Estado, de corto, mediano y largo plazo, la cual servirá de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado y para el control de la gestión financiera; reconocer, recaudar y fiscalizar todos los tributos establecidos por la Ley, para atender los gastos que demande la Administración Pública, con excepción de aquellos que se hayan atribuido o se atribuyan expresamente a otros ministerios o a entidades oficiales autónomas o semiautónomas; prevenir, investigar y sancionar los fraudes e infracciones a las Leyes fiscales de la República; privativamente, gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado; llevar la contabilidad gubernamental integrada y preparar los estudios financieros consolidados del sector público, los cuales, una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del sector público; previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia, recuperar y llevar el registro, de los títulos valores del Estado, en los mercados financieros nacionales e internacionales; así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores; organizar el sistema de colocación de títulos valores, y definir las normas y procedimientos de esa colocación, de acuerdo con los mejores intereses del Estado, sin perjuicio de la facultad que la Constitución Política le confiere a la Contraloría General de la República; establecer e implementar mecanismos eficaces para la recuperación de los créditos a favor del Estado; reconocer, ordenar e instruir el pago de todos los gastos que demande la administración, de los negocios del sector público no financiero, contemplados en el Presupuesto General del Estado; instruir al Banco Nacional de Panamá sobre la política relacionada con el manejo y la inversión de los fondos excedentes del Tesoro Nacional; dar seguimiento a la actuación de los entes de fiscalización financiera, tales como la Superintendencia de Bancos, de los Mercados de Valores y de Capitales, de seguros, de reaseguros, de



administración de fondos de pensiones y otros; solicitar y recibir información de parte de los entes de fiscalización financiera, en la forma y con la periodicidad que el Ministerio de Economía y Finanzas determine, a fin de dar seguimiento a la situación de las respectivas industrias, y solicitar explicaciones razonadas sobre las decisiones de las juntas directivas de dichos entes de fiscalización financiera; solicitar la acuñación de moneda fraccionaria metálica de curso legal; coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional excluyendo al Banco Nacional de Panamá, a la Caja de Ahorros, a la Autoridad del Canal de Panamá, y a la Caja de Seguro Social; privativamente, establecer principios y normas relativos al manejo de los recursos financieros del sector público; preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externa y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales de cooperación; administrar privativamente los recursos del Fondo de Preinversión que el Gobierno asigne para la realización de estudios de Preinversión, sean estos fondos provenientes del presupuesto regular, de donaciones o de créditos adicionales; administrar, conservar y vigilar todos los bienes que pertenecen a la República de Panamá, con excepción de aquellos bienes cuya administración esté atribuida expresamente a otros ministerios o a entidades del sector descentralizado; establecer la política de organización administrativa del sector público, y de modernización del Estado para una función y gestión eficiente, prestar asesoría sobre la materia a las demás instituciones del sector público y aportarles herramientas de gestión e instructivos que los apoyen en el proceso de modernización; establecer, en coordinación con las demás instituciones del sector público, la política sobre la administración de los recursos humanos al servicio de éste, así como programas de adiestramiento y capacitación para mejorar al servidor público.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ministro*

Viceministerio de Economía

Funciones

Colaborar con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley y las que el Ministro le encomiende o delegue; firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes; actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones, según establece la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998, modificada por la Ley No. 2 de 10 de marzo de 2014; coordinar la preparación y ejecución de los informes sometidos a consideración del Consejo Económico Nacional; actuar como Secretario Técnico del Consejo Económico Nacional; actuar como Secretario Técnico de la Comisión Mixta para Centroamérica; actuar como Presidente del Comité Directivo del Fondo de Preinversión; suscribir y autorizar los siguientes actos y documentos: 1. Contrataciones y excepciones de procedimiento de selección de contratistas: a) Excepciones de procedimiento de selección de contratista y autorizaciones para contratar directamente, así como aquellas contrataciones, con sus respectivas prórrogas, desde una cuantía que comprenda sumas mayores de mil balboas (B/.1,000.00) hasta trescientos mil balboas (B/.300,000.00), incluyendo las contrataciones de servicios profesionales, b) adjudicaciones y declaratoria de deserción de los distintos procedimientos de selección de contratista, cuya cuantía exceda la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), c) contratos hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), d) Donaciones de Bienes con la firma de Escrituras Públicas, hasta un monto de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), 2. Acciones de Recursos Humanos: a) traslado de personal, con excepción de los niveles

* Ver funciones de Ministros



directivos, 3) Informes de conducta requeridos por funcionarios del Ministerio Público, el Órgano Judicial, la Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad pública que requiera información sobre asuntos de competencia de este Ministerio en el ámbito de las funciones que le hubiesen sido delegadas a través de Resolución, 4) Elaboración y presentación de denuncias ante Ministerio Público, Dirección de Responsabilidad Patrimonial de la Contraloría General de la República, 5. Otorgar poderes para que represente al Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de demandante o querellante, y en las acciones legales promovidas contra dicha entidad pública, 6. Preparar proyectos de leyes, decretos, resoluciones atinentes al sector “Economía”, 7. Asistir a todas aquellas reuniones en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como asistir a las sesiones o reuniones de juntas directivas, de entidades públicas, de empresas comerciales e industriales del Estado, empresas de economía mixta y a toda empresa donde el Estado tenga participación accionaria, 8. Certificados de Garantía, 9. Gestiones de cobro al Tesoro Nacional que comprenda la suma de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00) en adelante, 10. Cheques de los Fondos de la Institución que comprende sumas desde quince mil balboas (B/.15,000.00) en adelante, 11. Resoluciones que deciden recursos de apelación contra decisiones, proferidas por los Directores Generales, en su primera instancia. La autorización anterior se hace extensiva en aquellos casos donde la cuantía del negocio en apelación no sobrepase la suma de doscientos cincuenta mil balboas con 00/100 (B/.250,000.00), 12. Todos aquellos actos y operaciones que le autorice el señor Ministro de Economía y Finanzas.

Viceministerio de Finanzas

Colaborar con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley y las que el Ministro le encomiende o delegue; firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes; actuar en nombre del Ministro por delegación de funciones, según se establece en la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, modificada por la Ley No. 2 de 10 de marzo de 2014; suscribir y autorizar los siguientes actos y documentos: 1. Contrataciones y excepciones de procedimiento de selección de contratistas: a) excepciones de procedimiento de selección de contratista y autorizaciones para contratar directamente, así como aquellas contrataciones, con sus respectivas prórrogas, desde una cuantía que comprenda sumas mayores de mil balboas (B/.1,000.00) hasta trescientos mil balboas (B/.300,000.00), incluyendo las contrataciones de servicios profesionales, b) adjudicaciones y declaratoria de deserción de los distintos procedimientos de selección de contratista, cuya cuantía exceda la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), c) contratos hasta la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), c) donaciones de Bienes con la Firma de Escrituras Públicas, hasta un monto de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), 2. Acciones de Recursos Humanos: a) traslado de personal, con excepción de los niveles directivos, 3. Informes de conducta requeridos por funcionarios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Defensoría del Pueblo, así como de cualquier entidad pública que requiera información sobre asuntos de competencia de este Ministerio en el ámbito de las funciones que le hubiesen sido delegadas a través de Resolución, 4. Elaboración y presentación de denuncias ante Ministerio Público, Dirección de Responsabilidad Patrimonial de la Contraloría General de la República, 5. Otorgar poderes para que represente al Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de demandante o querellante, y en las acciones legales promovidas contra dicha entidad pública así como para los juicios de anulación y reposición de títulos valores que se tramitan en el Órgano Judicial, 6. Admitir o rechazar denuncias de bienes ocultos; así como otorgar o negar mediante resolución, la personería al denunciante, de un bien oculto del Estado; y revocar dicha personería, cuando proceda de acuerdo con la Ley, 7. Preparar proyectos de leyes, decretos, y resoluciones atinentes al sector “Finanzas”, 8. Firmar escrituras públicas relativas a compraventa, permuta, concesiones, traspaso de áreas de calle, acueductos, vías sanitarias, áreas de uso público y segregaciones de fincas y lotes baldíos y de la Nación, cuyo monto no exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00), 9. Asistir a todas aquellas reuniones en representación del Ministro de Economía y Finanzas, así como asistir a las sesiones o reuniones de juntas directivas, de entidades públicas, de empresas comerciales e industriales del Estado, empresas de economía mixta y a toda empresa donde el Estado tenga participación accionaria, 10. Gestiones de cobros al



Tesoro Nacional que comprenda la suma de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00) en adelante, 11. Cheques de los Fondos de la Institución que comprende sumas desde quince mil balboas (B/.15,000.00), 12. Certificados de Abono Tributario, 13. Certificados de Garantía, 14. Recursos de Apelación, 15. Resoluciones que deciden recursos de apelación contra decisiones, proferidas por los Directores Generales, en primera instancia. La autorización anterior se hace extensiva en aquellos casos donde la cuantía del negocio en apelación no sobrepase la suma de doscientos cincuenta mil balboas con 00/100 (B/.250,000.00), 16. Todos aquellos actos u operaciones que le autorice el señor Ministro de Economía y Finanzas.

ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR

Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá (CCF)

Objetivo

Orientar, dirigir y reglamentar el ejercicio de las actividades económicas en Panamá.

Funciones

Evaluar la conveniencia de proponer y promover Anteproyectos de Leyes que sean presentados a la Asamblea Nacional por parte del Ejecutivo, Decretos – Leyes, Decretos de Gabinete, Decretos Ejecutivos, que tengan como propósito la amortización de la regulación de las actividades financieras de Panamá, y otras disposiciones que guarden relación en materia de regulación financiera; elaborar propuestas para la regulación y supervisión efectiva de los grupos económicos que funcionen en el país; elaborar propuestas para la promoción de la transparencia e integridad de los mercados financieros; establecer políticas que fomenten la cooperación y faciliten los flujos de información entre los miembros de CCF sobre materias relativas al ejercicio de sus respectivas funciones; presentar anualmente al Órgano Ejecutivo, informe de su gestión; coadyuvar en la solución de cualquier aparente superposición de competencias entre dos o más de los miembros del CCF, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes en materia de competencia; promover directamente y a través de los distintos reguladores, la capacitación de aquellos servidores(as) públicos(as) involucrados en materia de regulación y supervisión financiera; asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con la regulación y desarrollo del sistema financiero; recomendar al Órgano Ejecutivo la adopción de las acciones que se consideren convenientes para fortalecer y hacer más transparente la regulación y el desarrollo de toda actividad financiera en la República de Panamá; recibir, analizar, evaluar y aprobar las recomendaciones remitidas para consideración del CCF por parte de su Comité Ejecutivo; dictar su régimen interno de funcionamiento, sujeto a la aprobación del Órgano Ejecutivo.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Superintendente de Bancos.
- El Superintendente del Mercado de Valores.



Consejo Económico Nacional

Objetivo

Organismo responsable de los asuntos de carácter financiero del Gobierno Central y de las Entidades Descentralizadas.

Funciones

Emitir opinión o concepto favorable sobre los aspectos de las finanzas públicas que legalmente corresponda conocer al Consejo de Gabinete; acordar la declaratoria de excepción del procedimiento de selección de contratista y en su lugar la contratación directa en aquellos contratos cuya cuantía sobrepase la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), sin exceder los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00); cualquier otro asunto o tema que le someta el Órgano Ejecutivo o el Consejo de Gabinete.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- Un Ministro del área social, designado por el Presidente de la República.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá.
- El Contralor General de la República.

Fondo de Preinversión

Objetivo

Contribuir a mejorar e incrementar la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados en el sector público y privado, mediante la realización de estudios de diversa índole, financiados con los recursos que para tal fin éste proveerá.

Funciones

Financiar por medio de préstamos y asistencia técnica no reembolsable a entidades del sector público y privado para atender el costo total o parcial de los estudios de Preinversión; contratar para la elaboración de las distintas clases de estudios contemplados en la Ley 13 de 27 de mayo de 1980; promover las actividades de Preinversión, mediante el uso del Fondo de Promoción que proviene directamente de los pagos de intereses.

Comité Directivo

Funciones

Regular y supervisar la administración del Fondo de Preinversión; aprobar y modificar el presupuesto de operaciones anual y los planes de promociones del Fondo de Preinversión sometidos por la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión; fijar las directrices generales, planes y estudios que guíen las operaciones del Fondo de Preinversión que propicien y concreten estudios que se deriven en proyectos de inversión que materialicen los planes socioeconómicos del país; decidir sobre las solicitudes de financiamiento de estudios de preinversión con base en el documento de préstamo que sobre cada solicitud preparará la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión; aprobar el contrato entre el prestatario, beneficiario y el consultor; aprobar los costos negociados entre el prestatario, beneficiario y el consultor; aprobar los estudios presentados por los consultores y los



respectivos desembolsos en base al informe de la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión; proponer al Órgano Ejecutivo las modificaciones del reglamento de operaciones.

Miembros

- El Viceministro de Economía, quien actuará como Presidente.
- El Viceministro de Comercio e Industrias, quien actuará como Vicepresidente.
- El Viceministro de Obras Públicas.

Comisión Mixta para Centroamérica

Objetivo

Revisar y aprobar las acciones que realiza la República de Panamá en el marco del proceso de integración y Desarrollo Regional del Istmo Centroamericano.

Funciones

Dirigir y coordinar las acciones generales que la República de Panamá ejecuta en función del Programa de Desarrollo y Modernización de la Economía y las condiciones de gradualidad y complementariedad, en el marco de su participación creciente en el Proceso de Integración y Desarrollo Regional de Centroamérica.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien la preside.
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario.
- El Ministro de Obras Públicas.
- El Ministro de la Presidencia.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá.
- Un (1) representante del Sector Privado (Financiero).
- Un (1) representante del Sector Agropecuario.
- Un (1) representante del Sector Comercial.
- Un (1) representante del Sector Empresarial.
- Un (1) representante del Sector Laboral.
- El Viceministro de Economía, quien actuará como Secretario Técnico de la Comisión.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Despacho Superior en el seguimiento y evaluación de los programas realizados por el Ministerio.



Funciones

Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por el Despacho Superior; preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en las que participe el Ministro; analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas al Ministro para su consideración; mantener canales directos de comunicación con Organismos Internacionales, Embajadas y Oficinas Comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social; organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que deba participar el Ministro; representar al Ministro en actos, eventos, reuniones, por designación de su despacho; organizar todo lo concerniente a las tareas de información de los planes y programas del Ministerio.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las unidades administrativas de la institución en aspectos jurídicos, con base a la normativa establecida, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Ministerio.

Funciones

Brindar asesoría al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan; tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la entidad; asistir a reuniones en representación del Despacho Superior en calidad de Apoderado Legal en los litigios en que la Institución debe intervenir; atender las diligencias judiciales y trámite de expedientes en las diferentes jurisdicciones; absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución; elaborar denuncias, contestar denuncias, querellas y otros cuando la institución está involucrada ya sea como demandante o demandado; elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la Institución.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Propiciar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla el Ministerio para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas;



organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Institución; impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas; divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución; preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.

Unidad de Política Arancelaria

Objetivo

Actualizar y publicar la versión vigente del Arancel Nacional de importación y participar en los Comités Regionales de Integración y en los foros internacionales donde se actualizan los convenios internacionales que guarden relación con el régimen aduanero (Sistema Armonizado, Valoración Aduanera y Normas de Origen, entre otros) suscritos por la República de Panamá.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en los temas que guardan relación con las normas tributarias aduaneras; representar al Ministerio de Economía y Finanzas, en comisiones o grupos de trabajo que desarrollen temas que guarden relación con el régimen aduanero, cuando así lo delegue el Ministro de Economía y Finanzas; coordinar con otras entidades gubernamentales las acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación del régimen aduanero; administrar el Convenio sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA) y aplicar los criterios técnicos del Convenio sobre el Artículo VII de GATT sobre Valoración Aduanera y el Convenio sobre Normas de Origen, que se generan en la Organización Mundial de Aduanas; implementar las Enmiendas al Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, que surjan en el marco de la Organización Mundial de Aduanas; elaborar en conjunto con el Ministerio de Comercio e Industrias, las correlaciones que se generen por la aplicación de las enmiendas a la Nomenclatura Arancelaria, a fin de ajustar los Programas de Desgravación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por la República de Panamá; participar en las reuniones de los Grupos Técnicos Centroamericano, que administran los temas que guardan relación con el Convenio sobre el Régimen Aduanero y Arancelario Centroamericano; recomendar al Órgano Ejecutivo, cada vez que sea necesario las reformas del Arancel de Importación que la Unidad de Política Arancelaria, considere que es de importancia efectuar a fin de corregir cualquier deficiencia que revele su aplicación; estudiar y emitir concepto sobre las reformas o adiciones al régimen aduanero que recomienden o sugieran en cualquier tiempo al Órgano Ejecutivo, a fin de que toda modificación al Arancel Nacional de Importación, se ajuste a las normas establecidas en los convenios sobre el régimen aduanero suscrito por la República de Panamá; coordinar con el representante del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Comisión de Negociaciones Comerciales Internacionales, la participación de la Unidad de Política Arancelaria, en las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio que suscriba la República de Panamá, en los temas que guardan relación con el régimen aduanero; realizar la publicación del Arancel Nacional de Importación, así como de las publicaciones de las reformas que se efectúen a éste.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Examinar, intervenir y auditar de manera permanente e imparcial las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los servidores públicos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

Realizar en el Ministerio de Economía y Finanzas, auditorías financieras, operacionales y especiales sobre aspectos financieros y sobre aspectos operacionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 247 de 13 de diciembre de 1996, de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”; regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los servidores públicos de todas las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno; realizar arqueos de todas las cajas menudas y fondos de operaciones establecidos en las unidades administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas; asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas del Ministerio, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno; evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos competencia de las diferentes Direcciones de la Institución; fiscalizar de manera permanente la recaudación, administración y cobro de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de competencia de la Dirección General de Ingresos; fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados al Ministerio, de acuerdo a las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas; fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales; formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las deficiencias y fallas del control interno, tanto al nivel del Despacho Superior como de las instancias correspondientes; realizar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas; formular un plan anual de auditoría y cronogramas de actividades para el año siguiente, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas del Ministerio, del cual se remitirá copia a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, previa autorización del Ministro, de conformidad con lo establecido en el punto 3.2.5.7, del Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”; el cual deberá contener los elementos señalados en el punto 221.01 del Decreto No. 247 de 13 de diciembre de 1996, de la Contraloría General de la República de Panamá; por la cual se emiten las normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá; fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, documentos de valor y especies venales, destrucción de sellos, documentos y bienes deteriorados del Estado; levantar, controlar y supervisar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Ministerio; efectuar y mantener los controles de descarte de bienes inservibles que tiene el Ministerio; ejecutar todas aquellas otras labores de control, verificación y supervisión que le sea propias, en el marco funcional del Ministerio; realizar las auditorías financieras, operacionales o especiales sobre aspectos financieros y operacionales solicitadas por el Ministro o los Viceministros; remitir los informes de auditoría interna que presenten irregularidades a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, de conformidad con lo establecido en el punto 3.2.5.11 del Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por el cual se emiten



las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, de la Contraloría General de la República; cumplir en la tramitación de los expedientes respectivos, con lo establecido en la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, modificada por la Ley No.45 de 27 de noviembre de 2000; la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997; y la Ley No.6 de 22 de enero de 2002 y el Decreto Ejecutivo No.124 de 21 de mayo de 2002; mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República; establecer un sistema de rotación periódica entre los funcionarios de la Oficina, a fin de asegurar la efectividad de las funciones de la misma.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional, conforme a las Leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas de trabajo: Administración y Planificación de Recursos Humanos; Relaciones laborales y Bienestar del Servidor Público; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y la de Registro y Control de Trámite de Acciones de Recursos Humanos.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo eficiente y eficaz de la administración del Ministerio, a través de una adecuada ejecución y coordinación de las labores concernientes a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de apoyo.

Funciones

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades presupuestarias y financieras de la Institución, los proyectos especiales y organismos adscritos; elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las direcciones operativas, la estructura programática y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal; coordinar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la Institución; velar para que los servicios de compras y proveeduría, archivo y correspondencia, servicios generales, contabilidad, presupuesto, tesorería, seguridad, biblioteca y transporte, se ejecuten con eficiencia y



según las disposiciones vigentes; organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades concernientes a los servicios de apoyo que requieren las diferentes unidades administrativas de la Institución; coordinar el espacio físico que ocupan las Oficinas de la Institución; participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la Institución; supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Centro de Documentación y Biblioteca Rodrigo Núñez Amado; Departamentos de: Contabilidad Institucional, con la Unidad de Bienes Patrimoniales; Tesorería Institucional; Programación y Control Presupuestario; Compras y Proveeduría, con el Almacén y la Imprenta; Administración de Documentos; Infraestructura y Servicios Generales; Transporte y Taller y el de Seguridad.

Dirección Tecnología e Informática

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar los departamentos y unidades adscritas a la dirección con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente. Coordinar los aspectos tecnológicos con las Áreas de Cómputo de las diferentes Direcciones de la Institución.

Funciones

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución; desarrollar políticas, procedimientos tecnológicos, establecer modelos de planes de contingencia y divulgarlos a las Áreas de Cómputo de las diferentes Direcciones en la Institución; promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución; mantener actualizadas las documentaciones técnicas; establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten; coordinar las reuniones del Comité de Sistemas de la Institución y documentar sus resultados; formular Plan de Informática y cronograma de actividades basados en los objetivos institucionales; asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a tecnología; desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución; coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución; evaluar y proponer cambios tecnológicos a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Desarrollo de Sistemas; Administración de Proyectos Informáticos y Documentación; Administración de Base de Datos; Seguridad de Sistemas; Comunicaciones, Redes y Data Center; y el de Soporte Técnico al Usuario Final.



NIVEL OPERATIVO

Secretaría Técnica del Consejo Económico Nacional (CENA)

Objetivo

Coordinar la preparación y ejecución de los informes y documentos sometidos a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA).

Funciones

Recibir y revisar toda la documentación remitida a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA) a fin de que la misma cumpla con todas las exigencias que las Leyes y reglamentos de orden legal, financiero y presupuestario, satisfaga los mejores intereses del Estado; coordinar la distribución de toda la documentación a los Miembros del Consejo, así como organizar las reuniones del Consejo Económico Nacional (CENA); elaborar las Actas y/o resúmenes de cada reunión e informes sobre cada tema y/o proyectos de contratos sometidos a la consideración del Consejo Económico Nacional (CENA); elaborar las comunicaciones de las decisiones adoptadas en las reuniones del Consejo a las diferentes instituciones del sector público, a los Miembros del Consejo Económico Nacional (CENA) y al Consejo de Gabinete; mantener actualizado el registro y control de todos los asuntos que se traten en el Consejo Económico Nacional (CENA) y dar seguimiento a los mismos; elaborar informes periódicos sobre los temas tratados en cada sesión del Consejo y remitirlos al Presidente y al Secretario del mismo.

Secretaría Ejecutiva del Fondo de Preinversión

Objetivo

Contribuir a mejorar e incrementar la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados en el sector público y privado, mediante la realización de estudios de diversas índoles, financiados con los recursos que para tal fin, éste proveerá.

Funciones

Supervisar que los planes de preinversión se concreten en estudios que se deriven en proyectos de inversión que puedan materializar los planes socioeconómicos del país; establecer los sistemas y procedimientos que considere necesarios para el avance de los estudios; velar para que la ejecución presupuestaria se realice según lo programado; proponer el orden del día, analizar, evaluar, procesar y presentar ante el Comité Directivo las solicitudes de financiamiento encaminadas a la realización de los estudios; promover en coordinación con los usuarios, la realización de estudios de acuerdo con los criterios que para tales fines se establezcan en el reglamento de operaciones; organizar, foliar y mantener actualizados los expedientes de los estudios, así como preparar y mantener actualizada una lista de programas y/o proyectos cuyos estudios puedan ser financiados con recursos del Fondo de Preinversión, así como de aquellos que cuentan con financiamiento; programar y realizar actividades de divulgación y promoción de los objetivos y normas operativas del Fondo de Preinversión; recibir y evaluar las solicitudes de financiamientos, los términos de referencia y los de costos estimados de proyectos de estudios; elaborar el informe de Evaluación multidisciplinario de las solicitudes para sustentar la aprobación de financiamiento; asesorar al usuario en cuanto al tipo de contratación y cualquier otro trámite; asesorar, evaluar y remitir el pliego de cargos, para su debida aprobación y realización del acto público; participar en reuniones técnicas con los usuarios relacionados con los estudios; participar en las Comisiones Evaluadora y/o Verificadora de las propuestas presentadas; implementar los sistemas y procedimientos para el



control y trámite de los desembolsos previstos en el financiamiento de los estudios; realizar los registros contables y de control de las operaciones del fondo de preinversión de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, registro contable y emisión de cheques de desembolsos; elaborar los informes financieros mensuales, Balance General, Estado de Resultado, Cambio de Patrimonio y Flujo de Efectivo. Además de la conciliación bancaria; presentar trimestralmente los estados financieros del Fondo de Preinversión a la Contraloría General de la República; recopilar y mantener actualizadas las normas contables generales aplicables al Fondo de Preinversión; preparar el anteproyecto de la deuda pública que mantienen los prestatarios con el Fondo de Preinversión; absolver consultas legales; evaluar y coordinar la inscripción y actualización de los registros de firma de entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o mixtas, universidades y organizaciones similares que actúen en el campo de la consultoría técnica y económica, a fin de clasificar de acuerdo a las especialidades y al origen de las firmas por país; elaborar las Resoluciones de financiamientos, contratos, informe final de los estudios y otros; participar en las comisiones evaluadoras para la selección de consultores; mantener registro de los resultados de los estudios financiados; revisar y clasificar los documentos para elaborar las fichas de contenido de los Estudios de Preinversión y agregarlos a la base de datos del Fondo de Preinversión.

Unidad Coordinadora para Centroamérica

Objetivo

Coordinar y ejecutar todas las actividades de la Comisión Mixta para Centroamérica.

Funciones

Recabar permanentemente toda la información en coordinación con las entidades del Estado referente a los temas centroamericanos de interés de la Unidad Coordinadora para Centroamérica; formular políticas, programas y proyectos, conjuntamente con las entidades del Estado que tengan funciones y responsabilidades sobre las acciones con Centroamérica, en el marco de la Política Nacional para ser consideradas por la Comisión Mixta; coordinar la ejecución de las acciones que realizan las instituciones públicas nacionales en este sentido; asistir al Señor Presidente de la República y a los Ministros de Estado, en sus misiones en la región, preparando la información que se requiere según el caso; preparar informes periódicos de avance, los cuales deberán ser presentados ante la Cancillería y ante el seno de la Comisión; gestionar y negociar recursos de Cooperación Técnica y Financiera; mantener permanentemente un vínculo de información bilateral de las Embajadas de la República de Panamá en cada uno de los países centroamericanos, como con las Embajadas de esos países centroamericanos establecidos en nuestro país; realizar las acciones necesarias para que las decisiones de la Comisión Binacional Permanente del Convenio sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo, se cumplan y efectuar su debido seguimiento; actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Mixta para Centroamérica; actuar como Secretaría Ejecutiva del Convenio entre el Gobierno de la República de Panamá y el Gobierno de la República de Costa Rica, sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo; actuar como Secretaría Técnica del Foro de Vicepresidentes Centroamericanos.

Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos

Objetivo

Controlar, fiscalizar, supervisar y regular los juegos de suerte y azar o actividades que originen apuestas, a nivel nacional.



Funciones

Estudiar, evaluar y distribuir a los Departamentos que corresponda, los asuntos que sobre juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas, le sean presentados; crear un expediente para cada solicitante, calificarlo de acuerdo a lo exigido en la Ley, Decreto Ley o los Reglamentos y remitirlo a la Dirección que corresponda; asistir a las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos, en su condición de Secretario; preparar el proyecto de Agenda de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos; preparar las Actas de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos; ejecutar las sesiones tomadas por el Pleno de la Junta de Control de Juegos; elaborar y presentar ante la Junta de Control de Juegos, los presupuestos anuales de operaciones e inversiones, así como adquirir los equipos, suministros, artículos y útiles de oficina, libros y bienes que considere necesario o convenientes para poder llevar a cabo sus funciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría; Unidad Jurídica; Comisión Nacional de Carreras, con el Área del Cuerpo de Comisarios; Unidad de Auditoría de Salas de Juegos; Departamentos de: Inspección de Salas de Juegos; Inspección de Hipódromo y otros Juegos de Suerte y Azar; Rifas, Tómbolas y Promociones Comerciales; y el de Stud Book y Estadística.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

Objetivo

Gestionar la declaratoria de excepción de procedimiento de selección de contratista y la autorización de contratación directa de aquellos contratos que no sobrepasen la suma de trescientos mil balboas (B/300.000.00).

Funciones

Calificar y dar curso, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, regulaciones y demás normas complementarias, las solicitudes de excepción de acto público y autorizaciones de contratación directa que son competencia del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006; convocar y realizar las subsiguientes etapas del procedimiento de selección de contratista denominado Subasta de Bienes Públicos, cuando se trate de la venta o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles de entidades que pertenecen al Gobierno Central, conforme a lo dispuesto en el Artículo 44 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006; realizar los procedimientos de selección de contratista que son de competencia privativa del Ministerio de Economía y Finanzas y que sean asignadas por el Despacho Superior; participar en la elaboración de las normas y reglamentos que permitan una mejor aplicación y fiscalización del procedimiento excepcional de contratación pública, es decir, las solicitudes de contratación directa, en coordinación con la Alta Gerencia Ministerial y las Instituciones competentes; colaborar en la capacitación y divulgación de los parámetros y requisitos obligatorios para la presentación efectiva de las solicitudes de excepción de acto público y autorizaciones de contratación directa; coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades involucradas, todo lo relativo a las Subastas de Bienes Públicos, así como otros actos de disposición; realizar la modalidad de acto de selección de contratista denominada Subasta de Bienes Públicos, correspondiente a la venta o arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Central; calificar y darle curso a las inhabilitaciones de contratistas que no cumplieron las obligaciones contraídas con el Estado al amparo de la Ley; realizar el trámite de las adquisiciones y contrataciones que son de competencia privativa de este Ministerio, que sean asignadas por el Despacho Superior.



Unidad Administrativa de Bienes Revertidos

Objetivo

Coordinar y coadyuvar técnica y administrativamente en la custodia y administración de los bienes revertidos.

Funciones

Promover el desarrollo económico de los Bienes Revertidos de modo tal que se obtenga el óptimo aprovechamiento de sus recursos, el incremento de la inversión y el máximo beneficio para toda la República; atender las recomendaciones de las Instituciones Públicas y Privadas correspondientes y someterlas a la consideración de la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel; procesar las solicitudes que sobre los Bienes Revertidos estuvieran en trámite el 31 de diciembre de 2005 en la extinta Autoridad de la Región Interoceánica, así como las que a partir de dicha fecha se hayan presentado o se presenten al Ministerio de Economía y Finanzas y recomendar lo que en cada caso considere pertinente, a la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel; coordinar sus actividades con el organismo administrador del Canal de Panamá, con la Autoridad Marítima de Panamá, la Zona Libre de Colón y la Autoridad Nacional del Ambiente y con cualquier otra entidad a fin que se establezca en el futuro, para armonizar el desarrollo de los Bienes Revertidos con el funcionamiento del Canal de Panamá; custodiar, conservar y administrar durante el tiempo indispensable para su adjudicación definitiva, aquellos Bienes Revertidos que por su condición particular así lo requieran; coordinar y colaborar con las entidades, estatales y con los Municipios que tengan jurisdicción en el Área del Canal para que en el ejercicio de sus atribuciones, se adecuan al Plan General de Usos del Suelo para el Área y Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá; garantizar el apoyo ininterrumpido del Complejo de las Áreas Revertidas, en los servicios que presta el Canal de Panamá al sector y comercio marítimo mundial y al sector de servicios internacionales; coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente las actividades relacionadas con el manejo integral y desarrollo sustentable de los recursos de la cuenca; coadyuvar en la elaboración de los Reglamentos que sean necesarios para los procedimientos de arrendamiento, venta, dación en pago, concesión y administración de los Bienes Revertidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría; Unidad de Asesoría Legal; Notaría Especial; Juzgado Ejecutor; Unidad de Cómputo; Departamentos de: Administración y Finanzas, con las Secciones de: Compras y Almacén, Archivo y Correspondencia, Servicios Administrativos y Transporte, Mantenimiento de Viviendas y Áreas Verdes, Seguridad y Custodia y la de Finanzas; Proyectos y Trámites, con las Secciones de: Venta e Inversiones, Atención de Solicitudes Institucionales, Ventas de Viviendas Arrendadas; Ingeniería, con las Secciones de: Planificación Urbana, Avalúos y la de Agrimensura; Administración de Contratos, con las Secciones de: Arrendamiento, Concesiones y Licencias, Inspecciones y la de Asignaciones de Uso; y la Oficina Regional de Colón.

Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos No Financieros

Objetivo

Supervisar y regular por la vía administrativa, a los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión, referente a la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Funciones

Supervisar en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva a los sujetos obligados no financieros y actividades



realizadas por profesionales sujetas a su supervisión; velar por que los entes sujetos obligados no financieros cumplan con las normas establecidas; conocer los recursos en primera instancia de los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetos a supervisión; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que deban cumplir los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Junta Directiva; Intendente; Unidad de Cómputo; Unidad de Supervisión de Sujetos No Financieros y la Unidad de Regulación de Sujetos No Financieros.

Tribunal Aduanero

Objetivo

Asegurar el derecho de los contribuyentes al momento de interponer los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia por la Autoridad Nacional de Aduana

Funciones

Conocer y resolver en última instancia en la esfera administrativa aduanera, los recursos de apelación contra los actos siguientes: las resoluciones que emitan las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional de Aduanas que decidan en primera instancia reclamaciones interpuestas contra órdenes de pago, resoluciones de determinación de valor, clasificación, origen aduanero y resoluciones de multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación aduanera y las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación aduanera; las resoluciones que expida la Autoridad Nacional de Aduanas, sobre los derechos aduaneros, clasificación arancelaria, normas de origen, valoración aduanera y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas conexas; las resoluciones que expida la Autoridad Nacional de Aduanas, por las infracciones aduaneras administrativas y tributarias en que incurran los intermediarios de la gestión pública aduanera; las decisiones que emitan las Administraciones Regionales de Aduanas por la devolución de los impuestos de importación de mercancías bajo Tratados de Libre Comercio y cualquier modalidad que se aplique a la importación de mercancías al territorio nacional; las auditorías posteriores, que se generen en la Autoridad Nacional de Aduanas, al igual, que las discrepancias que se generen al momento del levante de las mercancías; los que interpongan los intermediarios de la Gestión Pública Aduanera, por la cancelación de las licencias que los certifica como intermediarios; las discrepancias de aforo que se generen bajo el amparo de los Tratados de Libre Comercio, suscritos por la República de Panamá y sus socios comerciales; resolver las consultas que en materia de clasificación arancelaria sometan a consideración del Tribunal los contribuyentes y las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional de Aduanas, siempre que los productos en consultas no estén bajo discrepancia de aforo; establecer criterios y disposiciones generales que permitan uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia; así como, resolver las consultas sobre clasificación arancelaria que sometan a su consideración las Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional de Aduanas, los Intermediarios de la Gestión Pública Aduanera y los Sujetos Pasivos de la Obligación Tributaria, siempre que los productos en consulta no estén sometidos a discrepancia de aforo.



Dirección de Presupuesto de la Nación

Objetivo

Dirigir, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Nación, mediante la centralización normativa y descentralización operativa.

Funciones

Dirigir la administración del Presupuesto del sector público que consiste en la preparación o formulación, ejecución financiera y física, la contabilidad y el control, evaluación y liquidación del presupuesto y sus programas; analizar y recomendar los anteproyectos de presupuestos de las dependencias del Estado, de acuerdo a las políticas presupuestarias y prioridades establecidas en los planes de desarrollo y la disponibilidad de recursos financieros; elaborar proyectos de reglamentos, métodos, normas e instrucciones para la preparación, ejecución y evaluación del Presupuesto; realizar en coordinación con la Dirección General de Ingresos las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios que servirán de base para la preparación del Presupuesto del Estado; recabar de las dependencias del Estado sus respectivos anteproyectos de presupuesto, los cuales deben ser presentados a la Dirección de Presupuesto de la Nación a más tardar el 30 de abril de cada año; establecer las asignaciones mensuales de gastos tomando en cuenta primordialmente el estimado de ingresos de caja y el calendario de requerimiento de fondos; adoptar, en coordinación con la Contraloría General de la República las medidas tendentes a evitar que las dependencias oficiales incurran en pagos de compromisos que excedan las asignaciones mensuales; recomendar las autorizaciones de traslado de partidas, gastos institucionales e interinstitucionales; analizar las solicitudes de créditos adicionales al presupuesto solicitados por las diferentes instituciones del sector público y elaborar los correspondientes proyectos de resoluciones de crédito, para su trámite en el Consejo Económico Nacional, Contraloría General de la República, Consejo de Gabinete y Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, respectivamente; recomendar al Ministro ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas de similar naturaleza y sugerencias para el acrecentamiento del ahorro corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias; solicitar a las dependencias públicas las informaciones que estimen necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario, con facultades para examinarlas e investigarlas; desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los límites fiscales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Secretaría Técnica; Unidad de Cómputo; Departamentos de: Monitoreo y Evaluación de Programas Presupuestarios; Programación Presupuestaria, con las Secciones de Programación Presupuestaria y la de Estadística para la Programación Presupuestaria; Presupuesto de Servicios Generales del Gobierno Central y Municipios; Presupuesto de Servicios Económicos y Sociales del Gobierno Central; Presupuesto de Instituciones Descentralizadas; Presupuesto de Empresas Públicas e Intermediarios Financieros; Organización del Estado, con las Secciones de Organización Administrativa del Sector Público y la de Políticas de Recursos Humanos del Sector Público.

Dirección de Análisis Económico y Social

Objetivo

Evaluar, recomendar y dar seguimiento de los diversos aspectos que se desarrollen en materia de la política económica, fiscal y social en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a la instrumentación y cumplimiento de los objetivos de estrategias y planes de desarrollo nacional.



Funciones

Analizar y evaluar el desempeño global y sectorial de la economía nacional; elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables macroeconómicas, fiscales y sociales, generando indicadores actualizados; examinar los eventos o condiciones especiales de origen interno o externo para precisar sus repercusiones sobre la economía y el desarrollo nacional a fin de servir como un sistema de alerta temprana en materia económica para el Órgano Ejecutivo; formular y elaborar estudios aplicados referidos a aspectos económicos, financieros y sociales de interés nacional; preparar proyectos macroeconómicos que sirvan de fuente para recomendar medidas de ajuste de política económica al Órgano Ejecutivo; levantar, mantener y actualizar la base de datos económicos y los modelos econométricos para la realización de investigaciones económicas y sociales, la preparación de estudios económicos y proyecciones estadísticas; realizar informes periódicos sobre el desempeño de la economía, la evaluación de los precios y el costo de la canasta básica familiar, así como orientar y participar en las distintas acciones relacionadas con su actualización; servir de enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en temas vinculados con los aspectos económicos, fiscales, sectoriales y sociales, en particular, con las cuentas nacionales, empleo, precios, ingreso y consumo; representar al Ministerio de Economía y Finanzas en comisiones técnicas de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Análisis Económico; Análisis Social y el de Información y Análisis Estadístico.

Dirección de Administración de Proyectos

Objetivo

Apoyar en la gestión óptima de los recursos financieros propios o de fuentes externas provenientes de préstamos otorgados por las instituciones financieras internacionales o de las asignaciones que se otorguen a través del presupuesto de la Nación, en atención a los acuerdos o convenios que suscriba la República de Panamá o a nuestra legislación, para mejorar los programas y proyectos que lleve a cabo la Dirección.

Funciones

Procesar las adquisiciones y contrataciones de bienes y /o servicios de conformidad a los procesos establecidos en la Ley N°22 de Contrataciones Públicas y/o las políticas de adquisiciones de los Organismos Multilaterales; elaborar, revisar, evaluar pliegos de cargos y contratos, así como coordinar y celebrar reuniones de homologación, licitaciones y demás actos públicos requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes; elaborar contratos u órdenes de compras, así como las enmiendas o adendas cuando así se amerite; tramitar las solicitudes de pago debidamente aprobadas por las autoridades administrativas correspondientes y emitir los cheques o realizar las transferencias bancarias; mantener una cartera actualizada de los proyectos y programas que serán objeto de seguimiento y evaluación; elaborar los informes requeridos por las autoridades del Ministerio y por organismos multilaterales de desarrollo o cualquier otro que sea especificado en los contratos de préstamo; diseñar, ejecutar, monitorear y gestionar la ejecución de las actividades de acuerdo con el Plan de Ejecución Plurianual (PEPs), Planes Operativos Anuales (POAs) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PACs); ser el único interlocutor con los organismos de financiamiento, en consulta con los respectivos Co-ejecutores, con respecto a los Programas bajo su coordinación; coordinar la gestión de los programas y proyectos en los niveles nacionales, regionales y locales; velar porque los POA y PAC de cada Programa sean preparados por los responsables técnicos de los Co-ejecutores, en concordancia con los objetivos, componentes, sub-componentes y de acuerdo al PEP y las Matrices de Resultados y de Gestión de Riesgos de los Programas y Proyectos; apoyar el cumplimiento de las



metas e indicadores anuales establecidas en o los contratos de préstamo, particularmente en la Matriz de Resultados de cada Programa y Proyectos; dar seguimiento a la actualización de la información sobre el avance de cada proyecto, programa o asignaciones establecidas por el Despacho Superior en atención a la herramienta utilizada para tal fin; desarrollar un sistema de monitoreo de gestión, rendición de cuentas y evaluación que facilite el seguimiento del marco de desarrollo o resultados de cada programa y proyecto asignado a esta Dirección; brindar apoyo administrativo, seguimiento presupuestario y financiero para la ejecución de actividades y la obtención de los objetivos de los Proyectos, Programas y las asignaciones realizadas por el Despacho Superior; implementar una estructura de control interno que aplique los procedimientos establecidos en los Manuales Operativos de los proyectos y programas; operar un sistema contable-financiero para el adecuado registro de las transacciones de los Proyectos y Programas que se lleven a cabo en la Dirección; brindar asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia al Despacho Superior y a las demás instituciones del sector público; definir y colocar en funcionamiento un sistema de evaluación de resultados e impacto de los proyectos y programas que administre la Dirección a fin de consolidar los objetivos con las metas esperadas y difundir las lecciones aprendidas; instruir cualquier ajuste o medida necesaria para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales relativos a los proyectos y programas que se ejecutan en la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Información Financiera; Adquisiciones y Contrataciones y el de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos.

Dirección de Políticas Públicas

Objetivo

Dar cumplimiento a la estrategia de desarrollo adoptada por el Gobierno Nacional, así como apoyar la formulación, promoción y evaluación de políticas públicas y reformas institucionales claves para su implementación.

Funciones

Diseñar, apoyar la implantación y dar seguimiento a las políticas del Gobierno Nacional de la República de Panamá en materia de clima de inversiones y negocios, entorno económico y regulación de mercados; monitorear, evaluar y dar seguimiento a las políticas, planes y programas Nacional en materia fiscal; coordinar y darle seguimiento a los Acuerdos y Misiones del Fondo Monetario Internacional; apoyar los procesos de reforma que el Gobierno Nacional de la República de Panamá implemente mediante la ejecución de programas, financiados tanto con recursos provenientes de fuentes de financiamiento externas como locales; brindar asistencia legal en aspectos relacionados al desarrollo de normativas, emisión de proyectos de leyes, reglamentaciones, resoluciones administrativas y demás disposiciones que guarden relación con implementación de políticas públicas; coordinar con otras instancias del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Administración Pública, las acciones necesarias para que dentro de los proyectos de inversión pública se seleccione aquellos que califiquen para su diseño, ejecución, desarrollo y administración bajo esquemas de participación pública privada; evaluar el impacto costo beneficio de las políticas públicas que conlleven subsidios aplicados por el Estado, y presentar propuestas que busquen mejorar los resultados; darle seguimiento a los proyectos establecidos en el Plan Estratégico de Gobierno Nacional; elaborar los supuestos que se utilizarán para la proyección del Marco Fiscal, junto con la Dirección de Análisis Económico y Social.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Desarrollo del Plan Estratégico Nacional; Análisis Económico de Normativas Legales; Macro Fiscal y el de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas.

Dirección General de Ingresos

Objetivo

Organizar y administrar el sistema tributario panameño asignado por ley a la Dirección General de Ingresos, mediante la interpretación de las normas fiscales relacionadas con el reconocimiento, la recaudación, la cobranza, la fiscalización, la aplicación de sanciones, la resolución de recursos y la expedición de actos administrativos en caso de infracción de las normas tributarias para controlar el cumplimiento tributario y reducir la evasión fiscal.

Funciones

Aplicar la normativa de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas, mediante la aplicación de los procesos de recaudación, cobranza administrativa, jurisdicción coactiva, investigación, fiscalización, determinación, aplicación de sanciones y resolución de recursos; aplicar las normas de los convenios internacionales de doble imposición e intercambio de información firmados por el Gobierno de Panamá; vigilar que los precios de transferencia entre empresas relacionadas que operen en Panamá respondan a los principios de libre competencia, según la normativa de Panamá; interpretar las normas tributarias y la legislación que corresponda, para la determinación, aplicación de sanciones y resolución de recursos correspondientes a los tributos bajo su responsabilidad; determinar, mediante actos administrativos idóneos, la existencia de obligaciones tributarias, su cuantía o monto total, las sanciones, la exigencia de cumplimiento de pago y la existencia de créditos tributarios, según corresponda; emitir resoluciones de Actos Administrativos para la defensa de las actuaciones de la Administración y de los intereses del Estado; resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes, concediendo los recursos de apelación y dando cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Administrativo Tributario y, en su caso, a las del Poder Judicial; divulgar, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, las cifras y resultados de las recaudaciones tributarias, las normas de carácter tributario interno, impulsando acciones de promoción para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias; dirigir programas y campañas de información y divulgación en materia tributaria, orientadas a fortalecer la imagen de la Dirección General de Ingresos y el cumplimiento voluntario de los contribuyentes; responder a las consultas jurídicas sobre la aplicación de las normas de competencia de la Dirección; dirigir estudios económicos y fiscales, con fines de conocer la recaudación, sus proyecciones e identificar la evasión fiscal; vigilar la custodia de los bienes embargados o decomisados y el remate de los mismos, cuando ello proceda, en el ejercicio de sus funciones de cobro coactivo; obtener de las entidades públicas, privadas y terceros en general, sin excepción, toda clase de información necesaria e inherente a la determinación de las obligaciones tributarias, a los hechos generadores de los tributos o de exenciones, a sus montos, fuentes de ingresos, remesas, retenciones, costos, reservas y gastos, entre otros, relacionados con la tributación, así como información de los responsables de tales obligaciones o de los titulares de derechos de exenciones tributarias sobre contribuyentes que se encuentren en proceso fiscal o en cumplimiento de los tratados internacionales; promover actividades de investigación, capacitación y perfeccionamiento en materia tributaria, de los funcionarios, contribuyentes y de la sociedad civil en general; impulsar programas de cultura tributaria y concientización cívico-tributaria de los ciudadanos; controlar la ejecución de las funciones propias de las Administraciones Provinciales y Agencias de ingresos relacionadas con los procesos tributarios operativos, conforme a los programas, manuales, normas e instrucciones establecidas por las áreas operativas.



Dirección General de Tesorería

Objetivo

Administrar de forma eficaz los recursos líquidos del Tesoro Nacional y en atención a los principios establecidos en la legislación asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros concentrados en la Cuenta Única del Tesoro dentro de un nivel razonable de riesgo y proveer información confiable y oportuna sobre los ingresos y pagos del Gobierno Central.

Funciones

Participar en la elaboración y actualización periódica de la programación financiera del Sector Público no Financiero, de corto, mediano y largo plazo que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas, la cual sirve de base para la formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado y para la preparación de la programación anual de caja; elaborar anualmente y mantener actualizado la programación de caja del Sector Público no Financiero y realizar el seguimiento y la evaluación de su ejecución; administrar la Cuenta Única del Tesoro Nacional, creada mediante la Ley No 56 del 17 de septiembre del 2013; autorizar la apertura de cuentas bancarias recaudadoras, así como las correspondientes de las entidades exceptuadas de la Cuenta Única del Tesoro Nacional; recibir información permanente del sistema que se implemente para integrar la administración financiera del Estado, y periódicamente de las Instituciones Descentralizadas y de las Empresas Públicas no Financieras sobre la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos y financiamiento, en sus diferentes momentos contables; realizar las operaciones financieras que se autorizan por los artículos 21 y 22 de la Ley No 56 del 17 de septiembre del 2013; negociar con el Banco Nacional de Panamá y otras instituciones bancarias autorizadas, los cargos, comisiones y cualesquiera otras remuneraciones que este devengue como contraprestación de los servicios financieros y bancarios que preste al Sector Público no Financiero; preparar periódicamente informes que permitan conocer los movimientos y balance de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, así como los valores contables y de mercado de las operaciones financieras y del movimiento de los valores en custodia y garantía; establecer y organizar un sistema de gestión de cobranzas con el propósito de administrar y recuperar los créditos a favor del Estado, el que deberá estar debidamente coordinado con la Contraloría General de la República y la Dirección General de Ingresos; custodiar privativamente, en calidad de depositario, todas las acciones, títulos y documentos de valor pertenecientes al Gobierno Central, así como los fondos y valores de terceros recibidos en depósito o garantía que se pongan a su cargo; efectuar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Dirección General de Tesorería; aprobar los endosos o descuentos de cobros efectuados al Estado para pagos a terceros; proponer e implementar, en los casos que corresponda, el uso de instrumentos o sistemas electrónicos para administrar la Cuenta Única del Tesoro Nacional y realizar los pagos, dentro de los parámetros del sistema que se implemente para integrar la administración financiera del Estado; ejercer la supervisión, asistencia y coordinación técnica de las áreas responsables de las tesorerías de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y de las Empresas Públicas no Financieras; coordinar operaciones de endeudamiento de corto plazo con la Dirección de Financiamiento Público para enfrentar necesidades temporales de caja, pudiendo incluir la negociación de líneas de crédito con el Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros u otra Entidad Financiera, en caso de que le ofrezca mejores tasas, intereses y condiciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Cómputo; Departamentos de: Operaciones del Tesoro con las Secciones de Registro de Operaciones, Conciliación y Reportes y la de Cobranzas y Custodia; Análisis y Programación Financiera con las Secciones de Gestión de Activos, Administración de Riesgos, y la de Programación de Caja; Gestión de Pagos con las Secciones de Pagos al Tesoro, Pagos a Terceros y la de Medidas Cautelares y Cesiones; Servicios Financieros con la Sección de Atención a Instituciones; y el de Supervisión y Control Interno.



Dirección de Financiamiento Público

Objetivo

Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento público, las cuales se obtienen mediante operaciones financieras cuyas estructuras están en constante evolución, tanto en la República de Panamá como en los mercados financieros internacionales.

Funciones

Recomendar al Ministro la política crediticia nacional para su posterior recomendación al Consejo Económico Nacional, al Consejo de Gabinete y al Presidente de la República a través del fiel cumplimiento de las leyes y las normas que rigen el crédito público, y una vez adoptada ésta, coordinar y velar por su ejecución; asistir al Ministro de Economía y Finanzas en su representación ante los Organismos de Crédito, Banca Privada Nacional e Internacional y Cooperación Internacional y suscribir todos aquellos contratos, convenios, títulos valores y toda documentación que se le delegue la facultad de representación; tramitar y evaluar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público en el marco de la Ley de Responsabilidad Social Fiscal y sus modificaciones; preparar, formular y normalizar en todo el ámbito del Sector Público los procedimientos de emisión, colocación y rescate de bonos y otros títulos que representen obligaciones de corto, mediano y largo plazo constitutivo de uno o más empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos con instituciones financieras; preparar y ejecutar la emisión de títulos valores del Estado en los mercados internacionales e interno, una vez hayan recibido opinión o concepto favorable del Consejo Económico Nacional (CENA) y autorizados por el Consejo de Gabinete, así como procurar su recuperación; dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales; velar por el cumplimiento de los límites de endeudamiento establecidos en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal y sus modificaciones; elaborar todos los instrumentos jurídicos relacionados con las operaciones de crédito público de entidades del Sector Público No Financiero; requerir de las instituciones públicas que demandan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago; desarrollar un sistema de medición de riesgos financieros de los pasivos del crédito público del Gobierno que evalúe la sostenibilidad de la deuda; ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración de pasivos; monitorear el comportamiento del mercado secundario de los instrumentos de Crédito Público, tanto en el mercado interno como en el externo; velar por llevar el adecuado registro de la deuda pública del Sector Público No Financiero (Deuda Interna y Externa) y de los pasivos contingentes; velar por llevar un adecuado registro de las emisiones y seguimiento de avales otorgados por el Consejo de Gabinete, así como el estado de vigencia de los mismos; procurar que se dé una eficiente administración del sistema de información y gestión de la deuda pública debidamente integrado con el Sistema de Informaciones Financieras implementado a través del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) y su interface con las plataformas contables y de gestión del Ministerio de Economía y Finanzas; verificar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública, de los desembolsos y evaluar su ejecución; intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público y de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, en la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado de manera coordinada con las diferentes instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las instituciones públicas, para cumplir con los compromisos contraídos con organismos internacionales, en concepto de pago de cuotas por membresía, contribuciones voluntarias, acuerdos internacionales, costos compartidos y otros, suscritos por la República; coordinar con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, los ingresos generados vía endeudamiento público y la gestión de los pagos por servicios de la deuda pública y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas por la República de Panamá; vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por otras Instituciones Públicas y de los créditos que cuentan con aval



otorgado por el Consejo de Gabinete; vigilar de forma permanente el desarrollo de los programas de financiamiento aprobados, así como la adecuada estructura financiera de las entidades acreditadas; establecer procedimientos y mecanismos de controles internos que permitan obtener una razonable seguridad en el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros de la Dirección; determinar en coordinación con las entidades del Gobierno Central los contratos que requieran contar con la alternativa de factoring y cesión de créditos, como esquema de financiamiento, a efectos de garantizar la ejecución y continuidad de las obras en cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social Fiscal y la Ley de Presupuesto General del Estado para cada vigencia fiscal; analizar, gestionar y negociar las condiciones y términos financieros asociados a los factorings y cesiones de crédito que sean autorizadas por las diversas entidades contratantes del Gobierno Central, así como el diferimiento y anticipo de pagos de créditos, cuando en base al interés público, los referidos compromisos y sus costos financieros asociados sean cubiertos por el Estado por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, previa su no objeción; así como adoptar las medidas necesarias para asumir los referidos costos financieros; representar al Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en las negociaciones de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo; dar seguimiento a la situación económica y financiera de las empresas del Estado; asistir al Ministro en todas las funciones y responsabilidades que le sean asignadas por las leyes y pactos sociales que rigen a las empresas del Estado; mantener una relación cercana, provechosa y fluida con los diversos organismos financieros a nivel internacional, así como con acreedores, inversionistas, y agencias calificadoras de riesgo; apoyar y orientar técnica y administrativamente, a otras instituciones del Estado beneficiarias de operaciones, mecanismos y/o acciones de crédito público y oportunidades de acceso a recursos de cooperación para el desarrollo; gestionar y negociar los contratos y/o convenios de préstamos externos, así como también de recursos reembolsables y no reembolsables de cooperación técnica y científica del Sector Público; supervisar la formulación, el seguimiento y la aplicación efectiva de los programas y proyectos de inversión social, cuyos recursos provengan de financiamiento público; asesorar y recomendar al Despacho Superior lineamientos estratégicos sobre la gestión y los procesos de la Cooperación Internacional, en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección; Unidad de Cómputo; Departamentos de: Negociación y Relación con los Inversionistas, con las Secciones de Cooperación Técnica No Reembolsable, Financiamiento Reembolsable y Mercado de Capitales; Gestión de Recursos de Crédito y el de Registro y Estadística de Financiamiento Público.

Dirección de Planificación Regional

Objetivo

Conducir el proceso de planificación del desarrollo regional y la ejecución de los programas de desarrollo municipal y comunitario, con base en los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno y en las necesidades y potencialidades de las Provincias y Comarcas para propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Funciones

Realizar y mantener diagnósticos actualizados y prospectivos del desarrollo regional, que permitan evaluar los factores que pueden afectar ese desarrollo, así como las propuestas de política que se quieran promover o ejecutar desde el Gobierno Central; analizar los temas correspondientes a las particularidades, potencialidades y brechas regionales; realizar estudios prospectivos que permitan prever escenarios futuros, determinar su probabilidad, planificar las acciones que sean necesarias para evitar o acelerar su ocurrencia; proponer políticas y estrategias equitativas, para la disminución de las desigualdades regionales; coordinar el proceso de consulta



y elaboración de la Estrategia de Desarrollo Regional; proponer al Despacho Superior la política nacional para el desarrollo regional en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno; proponer medidas de política económico-social para el desarrollo regional; coordinar con las demás instituciones del Estado, la elaboración de planes, programas y proyectos regionales de desarrollo, impulsar su ejecución y evaluar sus resultados; formular lineamientos para la planificación provincial y comarcal teniendo como base, las respectivas características, necesidades y potencialidades; velar por la compatibilidad y necesaria integración de los planes sectoriales con los respectivos planes regionales, en función de la ejecución de acciones acordes con las necesidades regionales; orientar a los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Comunales en la preparación de los planes de desarrollo, que garanticen en forma coherente, la consecución de los objetivos de desarrollo nacional; establecer la base metodológica para la preparación, ejecución y evaluación de planes de desarrollo regional; participar en la identificación de las necesidades y prioridades de inversión pública tomando en consideración las características socioeconómicas de las Provincias y Comarcas, el Plan Estratégico de Gobierno, la Estrategia de Desarrollo Regional y los respectivos planes sectoriales; recomendar al Despacho Superior, incluir en los programas de cooperación técnica y financiera internacionales, proyectos que se estimen necesarios para impulsar el desarrollo regional; recomendar mecanismos y acciones de integración de la política regional y de la política administrativa definida por el Gobierno; proponer y promover mecanismos institucionales para la armonización de planes, programas y proyectos regionales con el nivel nacional; establecer mecanismos efectivos para la coordinación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional; asistir técnicamente a las Juntas Comunales en los proyectos de obras comunitarias y a los Municipios en los proyectos de obras municipales; hacer el seguimiento a los proyectos de inversión pública en las provincias y en las comarcas; velar por la adecuada ejecución de los programas de obras municipales y de obras comunitarias del Ministerio de Economía y Finanzas; representar al Despacho Superior en los temas sobre desarrollo municipal y desarrollo comunitario, ante las demás instituciones del Estado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Información Regional; Desarrollo Regional; Desarrollo Municipal; Desarrollo Comunitario; Oficinas de Planificación Provincial de: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá, Veraguas; Oficinas de Planificación Comarcal de: Emberá Wounaan, Kuna Yala, y la de Ngobe Bugle.

Dirección de Programación de Inversiones

Objetivo

Garantizar que los proyectos y programas de inversión del sector público, financiados con recursos internos y/o externos, se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las prioridades sectoriales y regionales, las metas fiscales del Gobierno Nacional y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia.

Funciones

Analizar y emitir dictamen técnico y recomendaciones de los proyectos o estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución considerando el cumplimiento de los lineamientos de las estrategias y políticas de desarrollo del Gobierno y su viabilidad socioeconómica con respecto al área o sector al que pertenecen; preparar el programa anual y plurianual de preinversión e inversión pública, en coordinación con el Fondo de Preinversión y las instituciones del Sector Público de acuerdo a las normativas establecidas por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), con el propósito de concretar las opciones de preinversión e inversión más rentables y compatibles con la política económica y social y las metas macroeconómicas del Gobierno; realizar anualmente el seguimiento financiero y físico del programa de preinversión e inversión, mediante el sistema de información del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) y la debida



coordinación con las entidades ejecutoras para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestaria; coordinar los programas de capacitación del sector público y el desarrollo de metodologías en formulación y evaluación de proyectos, a fin de mejorar la calidad de la preinversión e inversión pública; mantener un inventario actualizado de los proyectos de inversión pública debidamente evaluados, dentro del sistema de información del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la preparación anual del programa de preinversión e inversión pública; participar en la preparación y evaluación de programas y proyectos que se financien con recursos de los organismos bilaterales y multilaterales de crédito, así como el seguimiento de su ejecución, para garantizar su adecuada consideración dentro del programa anual y plurianual de inversiones públicas; elaborar sobre la base de las políticas nacionales y sectoriales, una política anual de inversión pública, las metodologías, precios sociales, e indicadores de seguimiento para la gestión de las inversiones públicas; coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública nacional y controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a ser realizados, junto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos; establecer y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos, el cual debe proporcionar información adecuada, oportuna y confiable sobre el comportamiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública, que permitan el seguimiento de forma individual y agregada conforme a los planes establecidos por el Gobierno Nacional; promover y auspiciar todo tipo de acciones para el apoyo informativo, técnico y de capacitación, acerca de los proyectos de inversión pública; establecer y mantener los canales de comunicación entre el sector público y privado, a fin de facilitar acuerdos que permitan identificar y apoyar los programas y proyectos de inversión; informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones; administrar el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Análisis de Proyectos; Programación de Inversiones; Desarrollo del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y el de Banco de Proyectos, con las Secciones de Desarrollo de Sistemas de Información e Información Geo-Referenciada y la de Administración de Base de Datos y Soporte Técnico a Usuarios.

Dirección Nacional de Contabilidad

Objetivos

Impulsar el fortalecimiento de la Administración Financiera del Sector Público, establecido por la autoridad constitucional y legal, de todas las actividades de la Gestión Financiera Gubernamental, para lograr un manejo apropiado en la Gestión y seguimiento del reporte de riesgos fiscales y financieros.

Promover a nivel central e institucional, la integración, desarrollo y transparencia de todas las actividades de la Gestión Financiera Gubernamental y de sus componentes de: Presupuesto, Tesorería, Deuda Pública y Contabilidad.

Funciones

Dirigir y desarrollar el funcionamiento de la Contabilidad Financiera del Estado, y a su vez administrar el Sistema de la Contabilidad Gubernamental Integrada, cuyos registros son responsabilidad de cada entidad del Sector Público; elaborar anualmente los Estados Financieros consolidados del Sector Público y su información complementaria, los cuales una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del Sector Público; presentar mensualmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas los Informes Financieros Consolidados del Sector Público; analizar, interpretar y proporcionar la información contable y financiera de las entidades públicas ya sea de manera consolidada o individual, a través del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea



Nacional, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial y la Contraloría General de la República en la oportunidad en que la soliciten y para las acciones de su competencia; emitir opinión o absolver consultas en los asuntos relacionados con Normas Legales y Técnicas referentes a la Contabilidad Gubernamental; orientar y evaluar la organización y actividades de las oficinas institucionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y proponer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento; velar por el cumplimiento de la aplicación de los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República para las dependencias públicas; coadyuvar en la adecuada y eficiente gestión contable en las entidades del sector público, de manera que posibilite la medición y registro de las operaciones financieras en forma oportuna, y que al elaborarse los informes respectivos, los ejecutivos responsables de las entidades públicas dispongan de información suficiente para el proceso de toma de decisiones, fundamentadas en la realidad financiera institucional expresada en cifras; velar que las entidades públicas presenten oportunamente, información contable sustentadora de su gestión, de forma tal que facilite las tareas de control y auditoría; así como exigir el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental y una adecuada administración de los Patrimonios Públicos; brindar capacitación y asesoría a las entidades del Sector Público en materia contable, con el apoyo de la herramienta informática, de acuerdo con los manuales del sistema de contabilidad y procedimientos administrativos-contables vigentes; comunicar al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, toda trasgresión de las disposiciones legales que se refieran al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y al incumplimiento en proporcionar oportunamente la información debidamente solicitada; asesorar al Órgano Ejecutivo en materia de su competencia y dar su opinión en casos de interpretación de normas legales y técnicas referentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental; definir las políticas y estrategias de administración, implementación y soporte de los sistemas de información, procesos y recursos compartidos del Sistema de Información de la Administración Financiera Gubernamental; coordinar con la Contraloría General de la República, la emisión de nuevas normas, procesos y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental y elaborar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la Administración Financiera y Contable Gubernamental.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Cumplimiento; Departamentos de: Administración y Capacitación a Usuarios; Administración de Proyectos; Informática, con las Secciones de: Base de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Administración de Aplicaciones y Soporte; Implantaciones del Sistema; Contabilidad Gubernamental Consolidada, con las Secciones de: Análisis Financiero y Calidad de Datos, Consolidación e Informes, Análisis de Cuentas por Pagar; Normas Contables y Mejoras Contables, con la Sección de Mejoras Continuas y el de Gestión de Incidentes, con la Sección de Análisis Técnico de Incidentes y Atención al Usuario.

Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado

Objetivo

Fortalecer la gestión pública en las instituciones de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo por éstos, aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables.

Funciones

Examinar la existencia y mantener un inventario descriptivo de los bienes que componen el patrimonio de La Nación, sean muebles o inmuebles, con indicación de donde está ubicado o adscrito el bien, su valor, función y todos los detalles que permitan su identificación; registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los Bienes Patrimoniales del Estado, con la Contraloría General de la República; formalizar y registrar las compras, para luego aceptar los traspasos de Bienes Muebles e Inmuebles que pasan a



propiedad de la Nación, así como poner los mismos a disposición de la entidad administradora correspondiente; requerir periódicamente a todas las entidades públicas listas detalladas de los bienes que tenga adscritos o bajo su administración, acompañados de la información conforme se solicite; coordinar con las entidades públicas, mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización, uso adecuado y recuperación útil de los Bienes del Estado; avaluar los Bienes Muebles o Inmuebles, que el Estado vaya a comprar, permutar arrendar o enajenar; realizar los avalúos que se consideren para los efectos de costo básico o Tarifa Alternativa del Impuesto de Inmueble según lo establecen los artículos No.701 y 766 del Código Fiscal, así como los avalúos generales y parciales de Bienes Inmuebles inscritos en el Registro Público de Panamá, hasta tanto culmine el proceso de actualización de valores catastrales de los inmuebles localizados en la República de Panamá; tramitar las donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles que soliciten tanto las entidades estatales, como las que se requieren a favor de las fundaciones y asociaciones de interés público reconocidas por el Órgano Ejecutivo o por ley especial, que tengan por objeto la asistencia y beneficencia social, así como a las iglesias; igualmente contará con la facultad de revocar las respectivas donaciones cuando incumplan su objetivo o se destinen a usos o destinos distintos al que dio lugar a la donación; administrar y custodiar, de manera provisional, los bienes aprehendidos, puestos a órdenes del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la legislación vigente; subastar bienes aprehendidos, que puedan dañarse o deteriorarse, según los parámetros establecidos en la Ley 34 de 27 de julio de 2010; coordinar con aquellas instituciones del Estado que tienen por Ley la administración, control y custodia de bienes de carácter especial.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Unidad de Cómputo, Departamentos de: Auditoría Patrimonial; Avalúos de Bienes Inmuebles; Registro y Control de Bienes Patrimoniales; Avalúos y Descarte de Bienes Muebles y las Administraciones Regionales.

Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos

Objetivo

Cumplir las funciones atribuidas al Ministerio de Economía y Finanzas en atención a lo dispuesto en el Texto Único de la Ley 23 de 1986, en materia de custodia y administración de bienes aprehendidos por los agentes de instrucción de la República de Panamá, sean estos bienes muebles o inmuebles, dinero, valores y productos derivados o relacionados con la comisión de los delitos contra la administración pública, de blanqueo de capitales, financieros, de terrorismo, de posesión y tráfico de armas y explosivos, de narcotráfico y de delitos conexos.

Funciones

Administrar y custodiar de manera provisional, los bienes aprehendidos, puestos a órdenes del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con la legislación vigente; mantener un registro e inventario actualizado, por categoría, tanto de los bienes aprehendidos como de los comisados; presentar un informe trimestral al Ministro; efectuar donaciones de los bienes aprehendidos, a instituciones públicas, educativas, de beneficencia o religiosas, cuando se trate de bienes perecederos o gravemente deteriorados; proceder a la destrucción de aquellos bienes aprehendidos que puedan constituir un peligro para la salud o al medio ambiente, conforme informe oficial fundado, de lo cual se dejará constancia en acta correspondiente; realizar, previo avalúo, la subasta de los bienes aprehendidos que puedan dañarse o deteriorarse o que su custodia y mantenimiento resulten onerosos para el Estado, incorporar el producto de dichas ventas a la Cuenta de Custodia del Ministerio de Economía y Finanzas; contratar el arrendamiento, administración o custodia de bienes aprehendidos, cuando ello se requiera para evitar el daño o deterioro o devaluación de dichos bienes o perjuicios a terceros, según las reglas de depositario judicial contenidas en el Libro Segundo del Código Judicial; determinar los requisitos mínimos que deben cumplir los interesados en fungir como administrador o custodio de bienes aprehendidos y



establecer la clasificación de los mismos según la categoría de bienes aprehendidos en custodia por parte del Ministerio de Economía y Finanzas; llevar a cabo los actos de disposición de los bienes comisados, como son: a) la asignación en uso y administración, así como las donaciones de bienes comisados a favor de instituciones públicas o las asociaciones sin fines de lucro, para ser destinados a actividades de interés nacional o social comprobado, b) la subasta pública de dichos bienes para que el producto de su venta se incorpore la Cuenta Especial de Bienes Comisados; presentar informes trimestrales sobre la Cuenta de Custodia del Ministerio de Economía y Finanzas, la Cuenta de Administración de Bienes Aprehendidos y Comisados del Ministerio de Economía y Finanzas y la Cuenta Especial de Bienes Comisados; representar al Ministerio de Economía y Finanzas en comisiones de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Unidad Financiera, Departamentos de: Bienes Aprehendidos y el de Promoción y Ventas de Bienes.

Dirección de Inversiones, Concesiones y Riesgos del Estado

Objetivo

Proveer las herramientas de análisis para el seguimiento del desempeño financiero y económico de las empresas que proyecten invertir en conjunto con el Estado o a través de concesiones y formular políticas encaminadas a la gestión eficiente de los seguros y fianzas adquiridas por el Estado, propiciando el uso adecuado de los recursos y bienes del país.

Funciones

Evaluar el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas para asegurar el mejor beneficio para el Estado; participar con derecho a voz en todas las juntas directivas u organismos superiores de toma de decisiones de todas las empresas mixtas en que el Estado sea parte; recomendar al Ministro de Economía y Finanzas, o al Viceministro(a) de Finanzas en funciones delegadas, políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado; trabajar en armónica colaboración con el resto de las instituciones estatales que conformen parte de la toma de decisiones de las empresas mixtas; requerir todo tipo de información, documentos, trámites de instituciones públicas y privadas necesarias para la correcta evaluación de sus funciones; revisar y recomendar al Ministro de Economía y Finanzas o al Viceministro(a) de Finanzas en funciones delegadas, la política en materia de riesgos, seguros y fianzas con el Estado; verificar que los bienes nacionales estén cubiertos por un moderno sistema de administración de riesgos, seguros y fianzas. Asegurarse que los bienes nacionales que se encuentren en total deterioro no estén asegurados con pólizas de seguros o fianzas; diseñar, desarrollar e implementar la adopción de políticas de inversión en protección financiera a través de programas de Administración de Riesgos, aplicable a todo el Estado incluyendo la gestión de riesgos de desastres; coordinar con la asistencia técnica del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Plataforma Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres, la sistematización de la información y criterios de cuantificación y valoración de los daños ocasionados por desastres; representar al Ministerio de Economía y Finanzas en la Comisión Nacional del Centro de Cooperación para la Prevención de Desastres en América Central (CEPRENAC); representar al Ministerio de Economía y Finanzas en el Comité Ejecutivo del Instituto de Seguros Agropecuarios (ISA).

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Inversiones y Concesiones y el de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

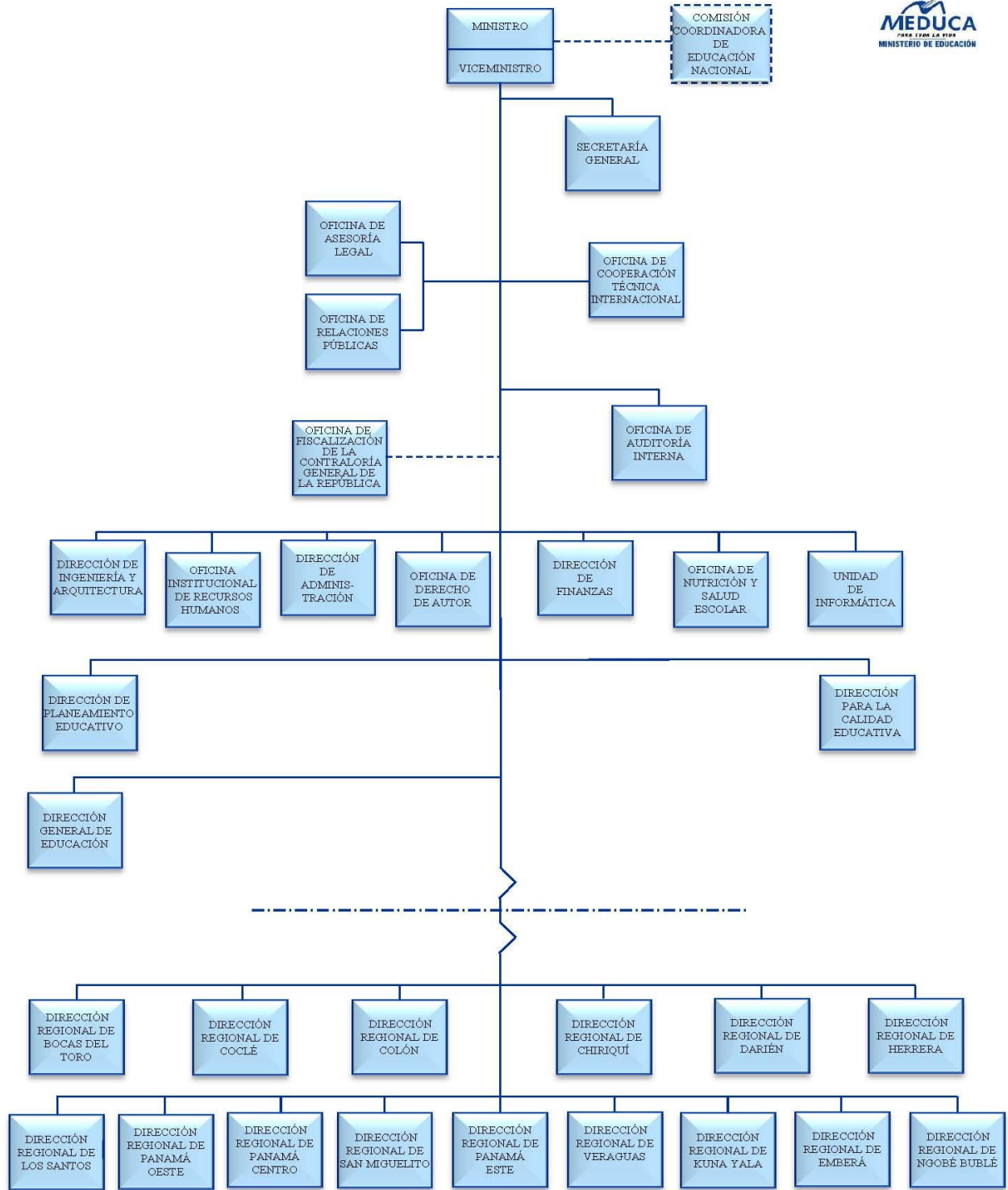
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Asamblea Nacional.

Relaciones Intersectoriales

Sector Público



MINISTERIO DE EDUCACIÓN





MINISTERIO DE EDUCACIÓN*

BASE LEGAL

- Ley No.84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministros de Estado (Gaceta Oficial No.8.557 de 17 de julio de 1941).
- Decreto No.238 de 31 de enero de 1942, mediante el cual se crea la Biblioteca Nacional.
- Ley No.47 de 24 de septiembre de 1946. Orgánica de Educación (Gaceta Oficial No.10.113 de 2 de octubre de 1946).
- Ley No.12 de 7 de febrero de 1956, por la cual se crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la Ley No.47 de 24 de septiembre de 1946 (Gaceta Oficial No.12.947 de 4 de mayo 1956).
- Decreto No.100 de 14 de febrero de 1957, por el cual se señalan funciones a la Dirección General de Educación, Sección de Educación Primaria, Secundaria y Particular, Supervisores de Educación Secundaria: Inspectores de Educación Primaria; Directores de Escuelas Primarias y Secundaria; Profesores y Maestros. (Gaceta Oficial No.14.025 de enero de 1969).
- Ley No.82 de 29 de noviembre de 1963, por la cual se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 13, 17, 18, 25, 26 y 27 de la Ley 12 de 1956 y se adiciona el artículo 1° 14 de la Ley 23 de 1958 y se reforman los artículos 114, 155, 156, 157 y 180 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación (Gaceta Oficial N°15.012 de 3 de diciembre 1963).
- Decreto No.13 de 17 de febrero de 1975, por el cual se crea la Dirección Currículo y Tecnología Educativa.
- Decreto No.2 de 14 febrero de 1977, por el cual se crea la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.
- Decreto No.217 de diciembre de 1979, por el cual se desarrolla la Ley No.46 de 1979. Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.
- Resuelto No.148 de 28 de enero de 1987, mediante el cual se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto No.69 del 17 de mayo de 1991, por el cual se crea la Oficina de Educación en Población del Ministerio de Educación.
- Decreto No.577 del 5 de noviembre de 1992, por el cual se organiza la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo en el Ministerio de Educación y se señala su estructura y funciones.
- Ley No.15 del 8 de agosto de 1994, mediante la cual se crea la Dirección General de Derecho de Autor (Gaceta Oficial No.22.958 de 10 de agosto 1994).
- Ley No.34 de 6 de julio de 1995, por la cual se derogan, modifican, adicionan y subrogan, artículos de la Ley 47 de 1946, Orgánica de la Educación (Gaceta Oficial No..22.989 de 8 de marzo 1996).
- Decreto No.232 de 29 de agosto de 1995, por medio del cual se organiza la Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.
- Decreto No.233 de 1 de septiembre de 1995, por el cual se crea la Oficina de Asuntos de la Mujer en el Ministerio de Educación.
- Decreto Ejecutivo No.112 de 18 de abril de 1996, por medio del cual se crea la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia en el Ministerio de Educación y se le asignan funciones.
- Decreto Ejecutivo No.108 del 17 de abril de 1996, por la cual se crea la Dirección Regional de Educación de Panamá Este y se le asigna funciones.
- Ley No.28 de 1 de agosto de 1997, por el cual se crean las Juntas Educativas Regionales y las Juntas Educativas Escolares (Gaceta Oficial No.23.346 de 2 de agosto 1997).

* Nota DDIE/DFI/N-06 de 30 de abril de 2008.



- Decreto No.139 de 13 de agosto de 1997, por medio del cual se crea el Centro de Atención Educativo a Menores en Circunstancia Especialmente Difíciles.
- Decreto No.141 de 4 de septiembre de 1997, por el cual se crean las Regiones Escolares de Bocas del Toro, Coclé, Colón Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Centro Panamá Este, Panamá Oeste, San Blas, San Miguelito y Veraguas; las respectivas Direcciones Regionales de Educación y se dictan otras disposiciones.

OBJETIVO

Conducir la política educativa del país a partir de un proceso de modernización que permita garantizar la articulación del sistema educativo, así como, alcanzar niveles crecientes de calidad y equidad con el propósito de propulsar el desarrollo armónico e integral del educando dentro de la convivencia social, en el aspecto físico, intelectual, moral, ético y cívico, de manera que se procure su capacitación para el trabajo útil en interés propio y en beneficio colectivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes niveles educativos, a través del planeamiento, conjuntamente con las instituciones vinculadas al sector; impulsar un proceso de modernización de la educación con sentido participativo, concertado, integral, progresivo y con visión de futuro, de modo que se logren articulaciones múltiples entre la educación y la sociedad.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Ministro (*)

Viceministro

Ejercer la segunda autoridad del ramo; colaborar directamente con el Ministro en la ejecución de sus funciones; asumir las atribuciones y responsabilidades que el Ministro le encomiende o delegue.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Representar al Ministerio por designación del Ministro o Viceministro cuando así sea necesario, en Juntas Directivas, comisiones de trabajo u otras actividades oficiales; coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la Institución que le delegue o encomiende el Despacho Superior; presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional.

* Ver Ministros de Estado.



NIVEL ASESOR

Dirección Nacional de Asesoría Legal

Absolver consultas y brindar el asesoramiento que eleven el Despacho Superior y el resto de la organización a través de sus respectivos jefes, en materia jurídica referente a aspectos administrativos y educativos vinculados con el Ministerio de Educación.

Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas

Organizar, dirigir y desarrollar una efectiva comunicación con los sectores gubernamentales y privados, mediante la prensa, radio y TV de las actividades que se desarrollan en la Institución.

Oficina de Cooperación Internacional

Orientar a las instancias administrativas y docentes del Ministerio de Educación en la planificación y desarrollo de las políticas con los organismos, instituciones y gobiernos extranjeros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Oficina de Coordinación con la UNESCO.

Oficina de Asuntos de La Mujer

Formular y proponer el desarrollo de políticas públicas educativas que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer; asesorar la formulación de planes, programas y proyectos educativos que en materia de la mujer, se realice en el ámbito nacional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Dirección de Auditoría Interna

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados al Ministerio de Educación.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Nacional de Personal

Planificar, organizar, desarrollar y administrar las diferentes actividades, programas y políticas del personal docente y administrativo para dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones establecidas en el Ministerio de Educación; orientar y dar seguimiento al trámite de las acciones de personal tales como nombramientos, traslados, asignación de funciones del personal docente y administrativo, entre otras.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control de Personal; Receptoría y Archivo de Personal; Administración de la Carrera Docente; Organización del Personal Administrativo, y el de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social.

* Ver Contraloría General de la República



Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura

Programar y diseñar las instalaciones físicas de los centros escolares del país, que permitan la construcción, reparación y mantenimiento de los mismos acorde a los requerimientos educativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación Física; Administración; y el de Inspecciones.

Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

Definir y controlar las finanzas y acciones presupuestarias institucionales; a través de las instancias administrativas, mediante la adecuada utilización de los recursos, mecanismos y controles establecidos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas; establecer el marco organizacional, a través del diseño e implementación de normas, sistemas y procedimientos institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Programación de Inversiones; Administración Presupuestaria; Procesamientos de Datos; Contabilidad; Desarrollo Institucional; y el de Tesorería y Seguros.

Dirección Nacional de Administración

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar, todas las actividades administrativas, a fin de dar cumplimiento oportuno y eficiente a las acciones programadas a nivel Central y Regional; orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias sobre el desarrollo de las acciones administrativas de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planillas; Servicios Generales; Correspondencia y Archivos; y el Centro de Impresión Educativa.

Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional

Ejecutar la política de desarrollo profesional del educador, directivo y supervisor establecida por el Ministerio de Educación, en el marco de la formación permanente.

Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones

Garantizar la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades Administrativas del Ministerio y los Centros Educativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Compras.

NIVEL TÉCNICO

Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa

Garantizar la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de diseños curriculares realizados por la Dirección en consonancia con la política educativa vigentes y de acuerdo con sus características culturales.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación Curricular; Tecnología e Informática Educativa; y el de Textos y Material Educativo.

Dirección Nacional de Planeamiento Educativo

Establecer y orientar los planes de desarrollo educativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigación Educativa; Estadística y Documentación; y el de Planificación Integral.

NIVEL OPERATIVO

Dirección General de Educación

Elaborar propuestas de políticas y normas de enseñanza-aprendizaje; sustentadas en la estructura de modernización de la educación, las nuevas bases legales y teorías de los aprendizajes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Nacionales de Educación Inicial; Básica General; Media Académica; Profesional y Técnica; Educación Particular; Educación Especial de Jóvenes y Adultos; y de Tercer Nivel de Enseñanza; y la Unidad de Coordinación y Ejecución de Educación Indígena.

Dirección Nacional de Derecho de Autor

Mantener el control del Registro del Derecho de Autor y Derechos Conexos; a fin de que se constituya en fuente de conocimiento de las obras y demás producciones protegidas por el derecho de autor.

Dirección Nacional de Evaluación Educativa

Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje; apoyar procesos de capacitación y difundir la información necesaria sobre resultados de prueba y evaluación continua del aprendizaje para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de Evaluación; Estudio e Investigación Aplicada; y la de Evaluación Institucional.

Dirección Nacional de Educación Ambiental

Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los diferentes Programas de Educación Ambiental, relacionado con el hombre y el ambiente, dirigido a la comunidad educativa, tanto en el aspecto de la educación Formal como la no Formal.

Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional

Definir cada una de las políticas y estrategias a seguir en el desarrollo e implementación de los servicios de Orientación Educativa y Profesional a nivel nacional como apoyo al proceso de aprendizaje; que garanticen el logro de los objetivos de esta Dirección.



Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos

Asesorar y aprobar todo lo relacionado con el diseño y ejecución de nuevos programas y acciones que se planifiquen en cada una de las Oficinas que componen la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativa: Oficinas de Educación en Población y Desarrollo Humano; Atención Educativa a Menores en Situaciones Especialmente Difíciles; y la Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad.

Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar

Planificar, coordinar, promover y ejecutar acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar, a través de la formación de hábitos deseables que inciden en el aprovechamiento del proceso de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de proyectos de alimentación agro nutricionales a nivel de los centros educativos del país.

Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia

Promover la participación en la gestión educativa de la comunidad educativa y las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales; establecer mecanismos para que las comunidades asuman la responsabilidad en la propiedades escolares; coordinar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres de Familia; orientar a los Padres de Familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos.

Dirección de Educación Preventiva Integral

Formular y proponer políticas públicas educativas que favorezcan estilos de vida saludables de manera integral a los estudiantes, padres de familia y docentes, planificar, supervisar y evaluar las acciones de Educación Preventiva Integral que desarrolle el Ministerio de Educación a nivel nacional; coordinar y asesorar las investigaciones que sobre el fenómeno droga se desarrollen dentro del sistema escolar.

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Lograr el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que permitan una mayor participación del estudiante; asegurar la reglamentación de la organización y funcionamiento de los gobiernos estudiantiles de las Escuelas y/o colegios oficiales y particulares de la República.

Direcciones Regionales de Educación

Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y planes educativos regionales, sobre la base de las políticas educativas nacionales, a fin de elaborar un plan estratégico de desarrollo educativo, que permita a niños, jóvenes y adultos de la región, el logro de aprendizajes con equidad y calidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Junta Educativa Regional; Oficinas de Auditoría Interna; Asesoría Legal; Relaciones Públicas; Departamento de Desarrollo Educativo; y de Administración y Finanzas; Supervisión Educativa Regional; y los Centros Educativos.



ORGANISMO ASESOR AL MINISTRO

Comisión Coordinadora de la Educación Nacional

Objetivo

Garantizar la orientación y asesoría técnica pedagógica al Ministerio de Educación, mediante su participación en la planificación, desarrollo, supervisión y evaluación del sistema educativo a fin de que se cumplan los principios, fines y normas de la educación en procura de mejorar e incrementar la calidad y equidad de los servicios educativos.

Funciones

Formular recomendaciones al señor Ministro, orientadas a elevar la calidad de la educación nacional; promover acciones favorables para el desarrollo de la política educativa y de la educación nacional; brindar asesoría a todas las comisiones que se constituyan para la implementación de la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

Miembros

- El Ministro de Educación o su representante, quien la preside.
- Cuatro representantes de los gremios docentes, siempre que éstos tengan personería jurídica.
- Un representante de la Asociación de Padres de Familia.
- Un representante de los dueños de Escuelas Particulares.
- Un representante de las Escuelas o Colegios Católicos.
- Un representante del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional.
- Cuatro funcionarios técnicos del Ministerio de Educación.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

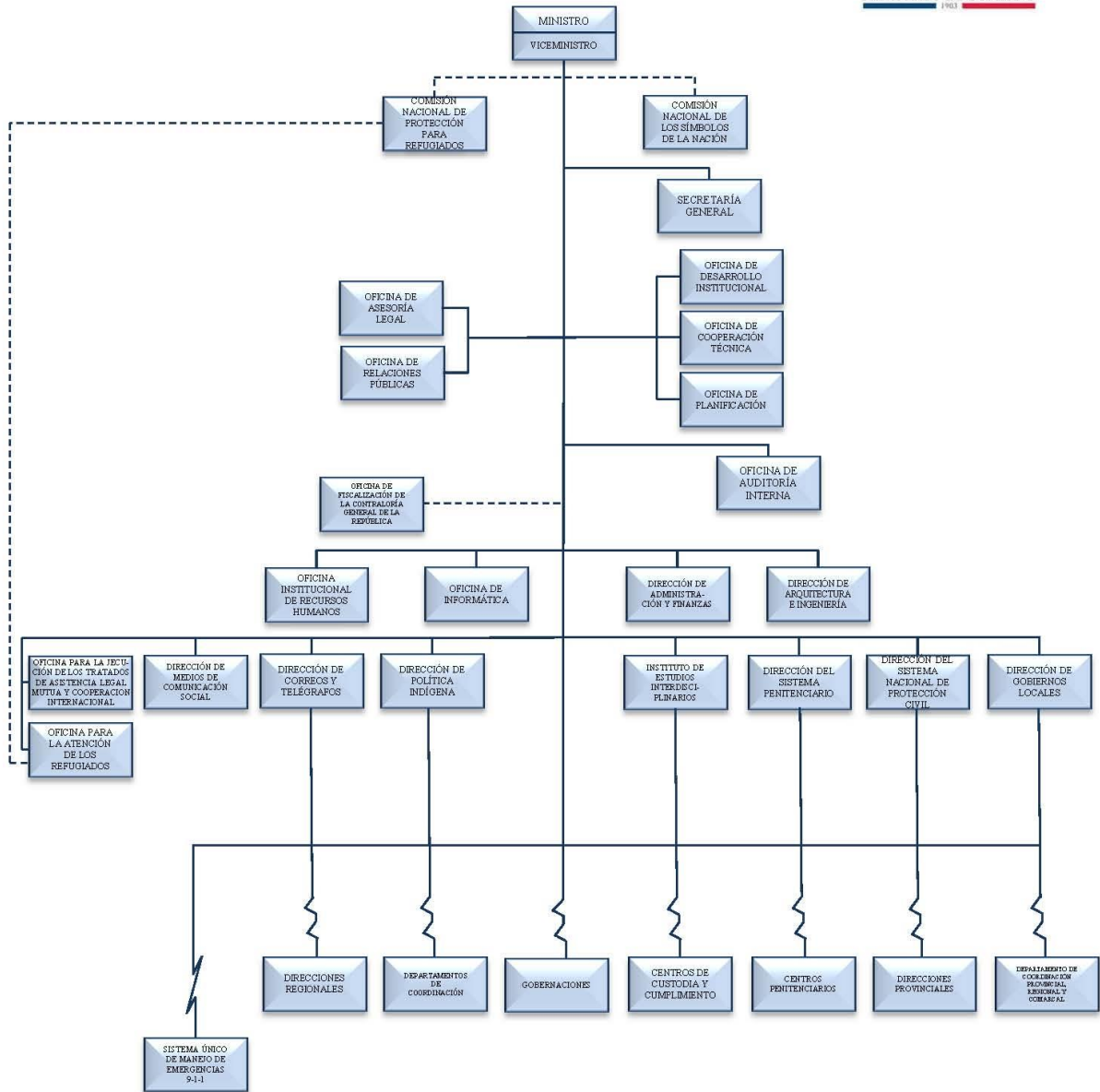
Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Deportes, Universidad Especializada de las Américas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Contraloría General de la República y Ministerio de Salud.



MINISTERIO DE GOBIERNO





MINISTERIO DE GOBIERNO*

BASE LEGAL

- Decreto No.118 de 20 de agosto de 1904, por el cual se reorganiza el Servicio de Correos y Telégrafos. (Gaceta Oficial No. 56).
- Resuelto No.1446 de 13 de septiembre de 1991, por el cual se crea la Dirección para la Coordinación e Implementación del Tratado de Asistencia Legal Mutua en el Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No. 21,978 de 20 de febrero de 1992)
- Resuelto No. 137 de 31 de enero de 1995, por el cual se crea la Dirección Nacional de Gobiernos Locales, como dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia. (Sin Número de Gaceta)
- Decreto Ejecutivo No.23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se desarrolla la Ley No.5 del 26 de octubre de 1977 que aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados. (Gaceta Oficial No.23, 480 de 12 de febrero de 1998). Fe de errata. (Gaceta Oficial No.23,482 de 14 de febrero de 1998)
- Ley No. 55 de 30 de julio de 2003, por la cual se reorganiza el Sistema Penitenciario. (Gaceta Oficial No. 24,857 de 1 de agosto de 2003).
- Ley No. 7 de 11 de febrero de 2005, por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Protección Civil para casos de Desastres. (Gaceta Oficial No. 25,236 de 14 de febrero de 2005).
- Resolución No.583-R-267 de 7 de noviembre de 2007, se crea la Dirección Nacional de Políticas Indígenas dentro del engranaje funcional y específico del Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No.26,023 de 21 de abril de 2008)
- Decreto Ejecutivo No. 177 de 30 de abril de 2008, por el cual se reglamenta la Ley 7 de 11 de febrero de 2005. (Gaceta Oficial No. 26046-A del 23 de mayo de 2008)
- Decreto Ejecutivo No. 346 de 28 de agosto de 2008, por la cual se crea la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No. 26,122 de 10 de septiembre de 2008).
- Ley No.19 de 3 de mayo de 2010, que dicta el régimen de organización del Ministerio de Gobierno. (Gaceta Oficial No. 26,524–A de 3 de mayo de 2010).
- Ley No. 64 de 20 de septiembre de 2013, Que modifica y adiciona Artículos a la Ley No. 19 de 2010, Que dicta el régimen de organización del Ministerio de Gobierno. (Gaceta Oficial No. 27,378 de 20 de septiembre de 2013).
- Resolución No. 383-R-77 de 1 de noviembre de 2013, que modifica artículos de la Resolución No.583-R-267 de 7 de noviembre de 2007. (Gaceta Oficial No. 27,416 de 18 de noviembre de 2013)

OBJETIVO

Determinar las políticas de gobierno, planificar, coordinar, dirigir y ejercer el control administrativo de las provincias y comarcas indígenas, respetando sus patrones culturales, así como promover su desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Velar por los derechos y garantías de los habitantes de la República; intervenir en la concesión de indultos por delitos políticos, rebajas de penas y libertades condicionales a los reos de delitos comunes, según lo establecido en el numeral 12 del artículo 184 de la Constitución Política; coordinar la administración de los centros de custodia de los adultos y adolescentes privados de libertad y elaborar las políticas de resocialización; coordinar las relaciones entre los gobiernos provinciales y los asuntos interjurisdiccionales; participar en la evaluación de la estructura de las provincias y las comarcas y la elaboración de la legislación nacional relacionada con su

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No. 2509 de 16 de diciembre de 2013



administración; establecer las políticas que coadyuven y fomenten la formación de regiones en el territorio nacional; participar en las políticas de implementación y coordinación de los gobiernos locales; promover la creación de condiciones favorables para que se establezcan núcleos de población en zonas de interés geopolítico; colaborar en la elaboración de políticas para el desarrollo de las áreas y zonas de frontera y atender su ejecución en el área de su competencia; participar en la declaración del estado de urgencia y sus efectos; coordinar las acciones tendientes a solucionar situaciones extraordinarias o emergencias que se produzcan en el territorio nacional; elaborar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas que permitan la protección de la comunidad, colaborando con los entes nacionales, provinciales o privados, para hacer frente a desastres naturales o causados por el hombre.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro (*)

Objetivo

Apoyar en lo relativo al régimen político y administrativo interno del país, garantizar la paz y seguridad ciudadana, administrar el Sistema Penitenciario de la República, administrar los servicios de Correos, promover el desarrollo de la Comunidad Indígena, vigilando el fiel cumplimiento de los preceptos legales sobre las diversas actividades que se realizan en las Unidades Administrativas y Dependencias bajo su responsabilidad.

Funciones

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley; refrendar los actos del Presidente de la República, salvo lo que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos; atender la distribución de los negocios de conformidad con la ley según su afinidad; entregar personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio y sobre las formas que juzgue oportuno introducir; asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas, calidad y eficiencia; reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios y someterlo al Órgano Ejecutivo según sea el caso; firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150,000.00 necesarias para llevar a cabo programas, cuyo financiamiento provengan de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras; atender las citaciones de la Asamblea Nacional, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que debería desarrollar el área o sector bajo su coordinación; presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.

Viceministro

Objetivo

Asistir al Ministro(a) en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo por delegación en Actos Oficiales.

* Ver Ministros de Estado



Funciones

Apoyar la política ministerial en las áreas de su competencia; administración territorial, comunicación postal, telegrafía radial escrita y de transporte terrestre, prevención y extinción de incendios y calamidades públicas, desastres naturales, administración penitenciaria, justicia administrativa y penal básica y velar porque se cumplan debidamente; actuar en nombre del Ministro por delegación de funciones, según establece la ley; orientar y coordinar la elaboración de planes y programas presupuestarios del sector, dentro de las políticas de desarrollo económico y social del Órgano Ejecutivo y la metodología del Ministerio de Economía y Finanzas; aprobar los reglamentos orgánico-funcionales y operativos de sus organismos sustantivos y dictar las resoluciones requeridas para la ejecución de planes y programas aprobados, coordinando y evaluando los mismos.

Las demás atribuciones que le señalan la ley, los reglamentos y el Ministro/a.

Organismos que Preside el Despacho Superior

Comisión Nacional de Protección a los Refugiados

Objetivo

Aplicar las disposiciones de la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de los Refugiados contenidos en la Ley No.5 del 26 de octubre de 1977, así como cualquier otra norma, acuerdo o disposición de legislación interna, relativa al reconocimiento protección y asistencia de los Refugiados que no contrarié los instrumentos jurídicos aquí mencionados.

Funciones

Determinar los criterios de inclusión de la condición de “Refugiados” enunciados en la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de los Refugiados y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República; determinar los criterios de inclusión de la condición de “protegido por razones humanitarias” según lo dispuesto en el Título II del presente Decreto Ejecutivo; formular políticas en materia de protección, asistencia y soluciones duraderas para los Refugiados o para aquellas personas sujetas al Estatuto Humanitario Provisional de Protección estipulado en el capítulo XVII del presente Decreto Ejecutivo, y actuar como ente coordinador con las instituciones estatales competentes; recomendar al Órgano Ejecutivo la adopción de medidas excepcionales para tratar los casos de personas que buscan protección en situaciones de flujo masivo; conocer y resolver sobre la petición de reunificación familiar e inclusión al expediente, que sea solicitada por el refugiado; conocer y resolver sobre las solicitudes de Reasentamiento de un refugiado en territorio panameño, presentadas por el ACNUR u otro Gobierno; conocer y resolver sobre las solicitudes de los “Refugiados Bajo Mandato” del ACNUR que hubieren solicitado refugio ante las autoridades panameñas; aplicar las Cláusulas de Cesación de la condición de refugiado, con base en las causales establecidas en los párrafos 1 a 6 de la Sección “C” de la Convención de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados; aplicar las Cláusulas de Exclusión establecidas en las secciones “D”, “E”, “F” del Artículo No.1 de la Convención de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados; decidir la Revocación de la condición de refugiados en base en las causales establecidas en el Artículo 69 del presente Decreto Ejecutivo; propiciar la capacitación de los funcionarios responsables de medidas de protección y asistencia con la colaboración del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) u otros organismos nacionales e instrucciones académicas regionales; dar seguimiento y evaluar las situaciones internacionales que generen o puedan generar Refugiados y/o situaciones de desplazamiento forzoso; vigilar la correcta aplicación de las disposiciones normativas referentes a los Refugiados; conocer, observar y velar por el cumplimiento de los acuerdos que la República celebre con el



ACNUR con terceros Estados, con Organismos no Gubernamentales, sean nacionales o internacionales, sobre programas de protección y asistencia humanitaria; evaluar y colaborar en la implementación de los trámites de cambio de status migratorio de los Refugiados en coordinación con la Dirección Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Seguridad Pública; evaluar en coordinación con el ACNUR, y en los casos de competencia del Órgano Ejecutivo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de repatriación voluntaria; establecer, verificar y hacer cumplir medidas provisionales en relación con el Artículo 9 de la Convención de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados; decidir, de conformidad con el Artículo 32 de la Convención de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados, en qué casos procede sancionar o expulsar a un refugiado por razones fundamentadas en la Constitución Política y las Leyes de la República relativas a la seguridad nacional o mantenimiento del orden público; gestionar por el conducto correspondiente la comunicación oficial que debe hacerse al Secretario General de Naciones Unidas, en cumplimiento del Artículo 36 de la Convención de 1951 y el Artículo 3 del Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de los Refugiados; adoptar las decisiones necesarias para hacer cumplir las disposiciones destinadas al aseguramiento de la protección de la población refugiada en el país; crear Subcomisiones en el momento que lo considere conveniente; aprobar los reglamentos y los manuales de contingencia sobre los temas de su competencia.

En el Artículo 12, del Capítulo III del Decreto Ejecutivo No.23 (10 de febrero de 1998) dice la Comisión estará integrada por las siguientes comisiones:

1. Por parte del Órgano Ejecutivo de la República, los siguientes funcionarios con derecho a voz y voto:
 - El Viceministro de Gobierno.
 - El Viceministro de Relaciones Exteriores
 - El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

2. Los siguientes funcionarios y representantes de entidades con derecho a voz y voto:
 - El Director Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Seguridad Pública.
 - El Director General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su equivalente.
 - El Director General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
 - El Director Ejecutivo de la Cruz Roja Nacional.
 - Un representante de la Policía Nacional.

3. Los siguientes funcionarios nacionales y representantes de Organismos Internacionales con derecho a voz:
 - El Representante Regional de ACNUR.
 - El Director de la Oficina Nacional para la Atención de los Refugiados (ONPAR) del Ministerio de Gobierno.
 - El Director General de Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores o su equivalente.

Comisión Nacional de los Símbolos de la Nación

Objetivo

Organizar los actos de carácter patriótico, efemérides, feriados, custodia de emblemas y símbolos nacionales e intervenir en lo relativo a la construcción y emplazamiento de monumentos.



Funciones

Recomendar al Ministerio de Gobierno el presupuesto necesario para cumplir con sus funciones, que podrá incluir los gastos y operaciones logísticas para la divulgación de esta Ley, el Manual y los fines de la Comisión y para charlas y seminarios a nivel nacional; elaborar y proponer, a la consideración del Órgano Ejecutivo, el Manual sobre el Procedimiento, Diseño y Uso de los Símbolos de la Nación, que deberá ser aprobado mediante decreto ejecutivo; recomendar al Órgano Ejecutivo las propuestas de modificación de esta Ley y del Manual; remitir la documentación que corresponda a la autoridad competente para la investigación y sanción de las infracciones de esta Ley, sin perjuicio de que cualquiera persona denuncie el hecho a la autoridad competente; emitir el concepto oficial en caso de dudas sobre el uso correcto de los Símbolos de la Nación; dictar su reglamento interno; ejercer las demás funciones que le asigne el órgano Ejecutivo a efectos de promover el uso adecuado de los Símbolos de la Nación en colaboración con las autoridades competentes.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Ministro, en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación, para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del Despacho Superior.

Funciones

Preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en las que participe el Ministro; analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas al Ministro para su consideración; mantener canales directos de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social; organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que deba participar el Ministro; representar al Ministro en actos, eventos, reuniones, por designación de su Despacho; organizar todo lo concerniente a las tareas de información de los planes y programas del Ministerio; coordinar el suministro oportuno de la información requerida por el Despacho Superior; tramitar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspectos administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad; organizar los actos públicos y protocolares del Gobierno Nacional, en los cuales participe el Presidente de la República, los Ministros de Estado y otros funcionarios de jerarquía y/o altas personalidades de Gobiernos extranjeros, de manera que la Banda Republicana sea quien se encargue de amenizar los mismos; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas que conforman el ministerio, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia legal dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones

Brindar orientación y Asesoría Legal al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas de la Institución; evaluar y recomendar las consultas, quejas y peticiones que formulen otras entidades del sector público y las distintas unidades administrativas de la Institución; tramitar y revisar las peticiones legales que le formulen al Despacho Superior para su aceptación y aprobación; atender y coordinar con las distintas dependencias del Ministerio los asuntos legales que se tramiten en los mismos; resolver las consultas jurídicas relacionadas con las dependencias del Ministerio; evaluar y resolver las consultas realizadas por los servidores públicos del Ministerio; elaborar y revisar los proyectos de Leyes, Decretos, documentos ejecutivos, Reglamentos, Resoluciones y demás actuaciones jurídicas de competencia del Ministerio; coordinar con los juzgados nocturnos las funciones administrativas y policiales de funcionamiento en los distritos donde estén establecidos los juzgados; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo el ministerio a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones

Orientar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la comunidad; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; establecer vínculos con los Directores de Medios de Comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas; organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Institución; impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas en las que la institución participe, de manera que se programen y ejecuten los actos de tipo protocolar y oficial; divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución; orientar al público que acude al Ministerio en relación a consultas sobre su historia, proyectos que están realizando y metas o planes futuros; preparar los boletines de prensa relativos a los diversos asuntos de la competencia del Ministerio; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones

Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados de organización y métodos para el Ministerio, sobre los logros alcanzados por las diversas unidades administrativas y dependencias; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del Ministerio, y un sistema de información a nivel institucional directivo para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones; analizar problemas de carácter administrativo u operativo y proponer a las autoridades superiores, alternativas de soluciones; participar en el diseño de una organización viable desde el punto de vista administrativo para la consecución de los objetivos y desarrollo de los programas del Ministerio; orientar al Despacho Superior y a las Unidades Administrativas de los criterios dirigidos a la simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo, que mantengan la eficiencia y eficacia de la gestión institucional; mantener comunicación y coordinación directa con el Departamento de Organización del Estado adscrito a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, con el propósito de recibir las orientaciones pertinentes de los sistemas de desarrollo Administrativo y Recursos Humanos; realizar estudios e investigaciones de organización, métodos de trabajo, distribución de espacio físico y simplificación de trámites administrativos, de servicios al público; elaborar y mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones del Ministerio y los manuales de procedimientos administrativos de cada dependencia del Ministerio; cualquier otra función asignada por su Superior Jerárquico y que compete al ámbito de sus responsabilidades.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas a la captación de financiamiento y recursos internacionales a través de la ejecución de actividades, planes, políticas, programas y proyectos para satisfacer las necesidades de la institución.

Funciones

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la entidad en la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional; coordinar todos los aspectos relativos a las relaciones o comunicaciones de la institución con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales derivadas de la celebración de acuerdos o convenios internacionales, así como la participación en conferencias u otras actividades de carácter internacional; definir las necesidades y dar seguimientos a las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional en cada una de las direcciones del Ministerio; cumplir como unidad de enlace y coordinar entre el Ministerio de Gobierno, Dependencias, Ministerio de Economía y Finanzas y las diferentes fuentes de cooperación extranjeras; mantener actualizada la cartera de proyectos de Cooperación Técnica Internacional de la entidad; coordinar con el Departamento de Presupuesto de la entidad, los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por el Ministerio, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos, a fin de garantizar la participación de la Institución en



programas o proyectos; promover a nivel de la institución los ofrecimientos de Asesoría Técnica que presenten los Organismos Nacionales e Internacionales a este ministerio, mediante una eficaz divulgación, con el propósito de apoyarla en la solución de necesidades en esta área; participar en foros y eventos internacionales vinculados al área de la actividad; coordinar y programar conjuntamente con el Departamento de Capacitación del Ministerio, los adiestramientos relativos a Cooperación Técnica a nivel Nacional e Internacional; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Asistir a las diversas unidades administrativas del Ministerio en lo referente a la formulación de programas, proyectos y acciones en sus respectivos ámbitos de acción y asistir al Despacho Superior en la evaluación de la gestión ministerial; definir prioridades y armonizar los esfuerzos en materia de estudios e investigaciones por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio; desarrollar criterios y acciones para racionalizar y armonizar la producción y difusión de estadísticas (Penitenciarias, ingresos recaudados y actividades desarrolladas por otras direcciones); dirigir y preparar con datos disponibles, la elaboración de otros planes que deban desarrollar las unidades administrativas; participar de la coordinación y evaluación de planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo; generar sistemáticamente la información estadística necesaria para la planificación, evaluación y control del quehacer diario.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones

Organizar y controlar la verificación y la evaluación de la estructura de control interno de la institución; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de los programas y metas de la institución recomendando los ajustes necesarios; formular un plan de actividades con base en los objetivos institucionales

* Ver Contraloría General de la República



y la coordinación con las unidades administrativas; servir de apoyo al Despacho Superior y a las Unidades administrativas para proporcionar las alternativas apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente (principios Éticos, Normas de Auditoría, Reglamentos Internos, etc.). Y asegurarse que los trabajos realizados, se mantenga la confidencialidad de la información evaluada; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de Auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; elaborar y enviar oportunamente al titular de la institución (Ministros o Directores), los planes anuales e informes de Auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en materia de Recursos Humanos un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos que garantice la eficiencia y eficacia de los servicio que brinda la Institución

Funciones

Establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el Órgano Ejecutivo, a través de las instancias respectivas; establecer, desarrollar y fortalecer un sistema de información sobre el historial del Recurso Humano del Ministerio, que permita conciliar la administración de éste dentro del marco de las legislaciones generales y especiales y ofrecer un servicio de información; determinar y proponer, dentro del marco legal general y especial, las políticas y principios a través de los cuales se llevará a cabo la administración del Recurso Humano que labora en el Ministerio; administrar la estructura del Recurso Humano del Ministerio y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal; diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público del Ministerio, planificar y programar eventos de capacitación y cooperación técnica internacional que den respuesta a las demandas establecidas dentro del marco de las responsabilidades generales y específicas de la institución; coordinar a nivel central, y direcciones periféricas, un programa institucional de adiestramiento, capacitación y apoyar su desarrollo a nivel de las direcciones con recursos humanos y materiales; elaborar, desarrollar e instrumentar programas de bienestar del empleado que procure agentes motivadores individuales y colectivos, que aseguren la integración de los objetivos individuales, colectivos e institucionales; determinar, recomendar y desarrollar dentro del marco de las políticas del Órgano Ejecutivo en materia de género igualdad de oportunidades, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de los servidores públicos del Ministerio; asesorar en materia de administración del recurso Humano a las distintas dependencias del Ministerio; coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa la aplicación, en el Ministerio, de todas las normas que en materia de Carrera Administrativa promueva la misma; fomentar la creación de estructura y mecanismo que garanticen la oportunidad, igualdad y evaluación de programas y medidas para personas con discapacidades; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección general de Carrera Administrativa; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las áreas temáticas de Planificación de los Recursos Humanos, de Clasificación de Puestos y Remuneración, de Registro y Control de Recursos Humanos, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Oficina de Informática

Objetivo

Planificar y promover el desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos automatizados, soporte y mantenimiento de las tecnologías de hardware y software a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional.

Funciones

Definir y someter a la consideración y aprobación del Ministro (a) de Gobierno, la política sobre la creación y manejo de sistemas computacionales y de telecomunicaciones que se administrarán a nivel nacional; evaluar los estudios y la implementación de servicios de procesamiento de datos y la evaluación continua y el control de calidad en el puesto de trabajo donde se desarrollan dichos procesos; garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional; Asesorar y brindar colaboración especializada a las diferentes Dependencias a través de la Oficina de Informática, en lo relacionado a la automatización de los procesos, equipos orientados al desarrollo de programas y tecnología de información; evaluar y recomendar el equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere en el Ministerio, para el desarrollo de sistemas de información automatizada; asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología, así como también la supervisión en la realización, control y mantenimiento de inventario, además del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos informáticos de la institución a nivel de seguridad y administrativo; mantener una efectiva coordinación con las direcciones nacionales, regionales, departamentos y Unidades que administren proyectos, que involucren la actualización o creación de programas de computación, en colaboración de Organismos Internacionales, con el objeto de asegurar un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrada, ya sea de orden administrativo y seguridad, de interés para el Ministerio; gestionar la adquisición de todos los servicios y recursos informáticos del Ministerio, a nivel administrativo y de seguridad, en coordinación con las instancias respectivas; administrar la red nacional, lo cual implica recursos y servicios que ésta pueda ofrecer (datos, voz, imágenes e internet), en el orden de seguridad y administrativo, para asegurar una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las áreas temáticas de Desarrollo de Sistemas, de Seguridad de Sistemas, de Soporte Técnico, de Redes y Comunicaciones, de Administración de Bases de Datos y de Administración de Proyectos y Documentación, además las Unidades de Informática en las Dependencias.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos Administrativos y Financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la institución.



Funciones

Aplicar las políticas para la ejecución contable, de tesorería y presupuestaria que aseguren la liquidez y solvencia de los recursos financieros; participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales; administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipos y de mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina e infraestructura; realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios; coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales; conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta el Ministerio; dirigir y coordinar las actividades administrativas de correspondencia y reproducción de documentos; coordinar la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado; ampliar y crear líneas paralelas de protección y seguridad en la sede ministerial, dependencias que componen la entidad, a los servidores públicos e inmuebles que componen administrativamente el Ministerio.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Colaborar con el (la) Director(a) en el desarrollo a las actividades administrativas y financieras, de las distintas Direcciones y los proyectos asignados al Ministerio.

Funciones

Asistir al Director(a) en el ejercicio de sus funciones y en caso de ausencia temporal; representar al Director(a) en las actividades que éste determine; orientar, coordinar y supervisar los programas y actividades que realiza la Dirección en materia de las actividades administrativas y financieras que se estén desarrollando, según las normas vigentes; velar por el cumplimiento de las Directivas, y procedimientos debidamente establecidos en la Dirección de Administración y Finanzas; presentar informes periódicos a la Dirección de las actividades desarrolladas por las diferentes unidades administrativas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Contabilidad con la Sección de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Tesorería, el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Compras y Proveeduría con la Secciones de Compras Menores, de Licitación Pública y de Almacén; el Departamento de Servicios Básicos, el Departamento de Servicios Generales con las Secciones de Mantenimiento y de Transporte; el Departamento de Correspondencia y el Departamento de Seguridad Institucional.



Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Objetivo

Coordinar y supervisar la presentación de los anteproyectos de inversiones de las distintas Direcciones y la ejecución del presupuesto de inversiones asignados al Ministerio, enmarcado dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

Coordinar y supervisar la organización de los diferentes Departamentos y Secciones de Arquitectura e Ingeniería de las instituciones que conforman el Ministerio de Gobierno, con base a las políticas establecidas por el Despacho Superior, las Leyes y Reglamentos que versan sobre la materia de Ingeniería; planificar, programar, coordinar y dirigir las acciones dirigidas a la presentación de los anteproyectos de inversiones asignados al Ministerio; realizar los estudios de factibilidad, confección de planos y supervisión de las obras que construye el Ministerio, constituyéndose en garante de que los proyectos que se construyan de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas confeccionados para dichas obras; supervisar y fiscalizar los Contratos de prestación de Servicios Profesionales o ejecución de obras de Arquitectura e Ingeniería, con el fin de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones de esta materia; asesorar al Ministerio de Gobierno, sobre todo lo relacionado con la presentación de anteproyectos y la ejecución de obras de infraestructura y Proyectos de Arquitectura e Ingeniería del Ministerio de Gobierno; participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre el Ministerio de Gobierno y otros Ministerios cuando así se le designe para la planificación, programación o ejecución de proyectos; analizar y verificar todas las solicitudes de compra de materiales, herramientas y equipo de construcción o dibujo arquitectónico que efectúen las unidades operativas del Ministerio; realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico;

Subdirección de Arquitectura e Ingeniería

Objetivo

Colaborar con el (la) Director(a) en el desarrollo de los programas, actividades, anteproyectos de inversiones de las distintas unidades administrativas y las inversiones asignadas al Ministerio.

Funciones

Asistir y representar al Director(a) en el ejercicio de sus funciones y en caso de ausencia temporal; coordinar y supervisar los programas y actividades sustantivas que realiza la Dirección en materia de los anteproyectos de inversiones, según las normas vigentes; velar por el cumplimiento de las Directivas, y procedimientos debidamente establecidos por esta Dirección; presentar informes periódicos a la Dirección de las actividades desarrolladas por las diferentes unidades administrativas; realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Planificación y Presupuesto de Proyectos, el Departamento de Diseño y Desarrollo de Planos, el Departamento de Inspección y Supervisión de Proyectos y el Departamento de Mantenimiento de Infraestructuras y Reparaciones,



NIVEL OPERATIVO

Oficina para la Atención de Refugiados (ONPAR)

Objetivo

Garantizar una adecuada coordinación, planificación y ejecución de las decisiones a que arrije la comisión así como de los programas de atención y protección a los Refugiados y de las personas sujetas al Estatuto Provisional Humanitario de Protección descrito en el Título II del Decreto Ejecutivo No.23 de 10 de febrero de 1998.

Funciones

Brindar apoyo técnico, jurídico e institucional a la Comisión; coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión con base en el calendario aprobado por ésta; elaborar las actas y resoluciones emitidas por la Comisión en ejercicio de sus atribuciones; realizar las entrevistas a los solicitantes de protección, evaluarlas y conformar el expediente correspondiente; brindar asistencia legal sobre la protección a los Refugiados e informarles individualmente sobre sus derechos y deberes; brindar orientación psico-social a los solicitantes y darle seguimiento continuo y permanente en la medida de sus posibilidades. En casos de abuso sexual o violencia, garantizar atención médico-psicológica y legal especializada a los afectados; brindar asistencia social y económica a los Refugiados cuando, previa evaluación, lo amerite. La asistencia se deberá fundamentar en el concepto de promoción de la autogestión, y deberá asegurar la entrega directa de la asistencia a los individuos responsables por el cuidado de los menores de edad; realizar las gestiones necesarias y posibles ante la autoridades nacionales correspondientes, para la obtención de las autorizaciones, permisos y documentos que permitan al refugiado trabajar, ejercer su profesión u oficio, acceder a las facilidades educativas, de seguridad social, salud propiedad privada, propiedad intelectual y demás establecidas en la Convención de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política y Leyes de la República; elaborar cuadros estadísticos que sirvan de referencias y apoyo a la labor que se efectúa, para garantizar el acceso a los servicios de ONPAR; confeccionar y presentar los informes estadísticos y narrativos, relativos a la labor realizada y las proyecciones, así como cualquier otro que solicite el Ministerio de Gobierno, la Comisión o el ACNUR; coordinar y ejecutar con el ACNUR y demás organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el tema, los programas en que éstos sean parte o puedan tener interés; administrar los fondos destinados al desarrollo de los programas para los Refugiados y para las personas sujetas al Estatuto Humanitario Provisional de Protección estipulado en el Título II del presente Decreto Ejecutivo; organizar periódicamente seminarios nacionales e internacionales sobre los temas de su competencia; custodiar y expedir los documentos de viajes proporcionados por el ACNUR para el uso de aquellas personas que hayan sido reconocidas como Refugiados; elaborar las propuestas de reglamento, los manuales operativos y los planes de contingencia de acuerdo con los temas objeto del presente Decreto Ejecutivo; coordinar todo lo relacionado con el Estatuto Humanitario Provisional de Protección descrito en el Título II del presente Decreto Ejecutivo; cualquier otra gestión que le asigne el Ministerio de Gobierno o la Comisión.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Asesoría Legal, de Cooperación Técnica Internacional, de Informática, de Administración y Finanzas, de Servicios Sociales, de Formulación y Evaluación de Proyectos,



Oficinas Regionales

Objetivo

Coordinar planificar y administrar conjuntamente con la Oficina para la Atención de los Refugiados., los programas de atención y protección de los refugiados y de las personas sujetas al Estatuto Provisional humanitario, conjuntamente con la Dirección Nacional, según lo descrito en el Título II del Decreto Ejecutivo No.23 de 10 de febrero de 1998.

Funciones

Organizar, dirigir y coordinar con la Dirección y demás Organismos Nacionales relacionados con los Refugiados y de las personas sujetas al Estatuto Provisional Humanitario; regular con la Oficina Central la atención médica psicológica a los refugiados; coordinar y brindar asistencia social y económica a los refugiados, previa evaluación y si lo amerite; elaborar cuadros estadísticos que sirvan de referencia y apoyo a la labor que se efectué; custodiar y expedir los documentos de aquellas personas que hayan sido reconocidos como refugiados conjuntamente con la Oficina Central; presentar informe periódico a su superior jerárquico sobre todas las actividades realizadas en su oficina; evaluar y colaborar en la implementación de los trámites de cambio de estatus migratorio de los refugiados conjuntamente con la Oficina Central; participar y representar al Director en reuniones, actos y actividades que guarden relación al tema de refugiados; elaborar entrevistas a los solicitantes de refugio y a las personas amparadas por la Protección Temporal Humanitaria; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para la realización de sus funciones, cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Paso Canoa, Chiriquí, Jaqué ,Darién, El Real, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Este, Panamá Oeste y Veraguas.

Oficina para la Ejecución de los Tratados de Asistencia Legal Mutua y Cooperación Internacional

Objetivo

Servir de Organismo de Coordinación, Ejecución y Enlace en los Tratados de Asistencia Legal Mutua en Materia Penal, en cuanto a la investigación, enjuiciamiento y supresión de delitos y en los procedimientos relacionados con la presentación de pruebas ante cualquier tribunal, de conformidad a las normas establecidas en los Convenios sellados por la República de Panamá.

Funciones

Establecer los elementos necesarios para el trámite y coordinación con otros estamentos del estado para la localización de personas naturales y jurídicas; brindar orientación a las autoridades competentes de la República de Panamá en la confección de las solicitudes de Asistencia Legal Mutua en materia penal (Órgano Judicial (Juzgados) y Ministerio Público (Fiscalías y Personerías); absolver consultas de todos los países vinculados a los Tratados de Asistencia Legal Mutua en la materia, con los países bilateralmente y multilateralmente;

admitir, rechazar o formular la solicitud de asistencia para poder realizar la inmovilización de activos confiscables; Intercambiar información con autoridades nacionales e internacionales relacionada con la investigación, enjuiciamiento y supresión de delitos o según requerimiento solicitado; recepción, estudio y admisión de las solicitudes de asistencia (legal) provenientes de los países suscritos a los tratados y hacia los países a los cuales estamos suscritos; estudiar las normas de Derecho Procesal Internacional que sirvan de desarrollo e implementación para el Tratado; dar seguimiento a todas las solicitudes de Asistencia Legal Mutua



en materia penal que realice como Estado Requirente o Requerido; analizar, admitir o rechazar el análisis de las solicitudes que impliquen tomar declaraciones y testimonios de personas bajo custodia con la finalidad de rendir testimonio, sobre los casos consultados; evaluar, admitir o rechazar el análisis de las solicitudes realizadas en el ámbito nacional o internacional que versen sobre la notificación de documentos (resoluciones generales); solicitar la cooperación, ejecución o diligencia de cualquier otro asunto mutuamente acordado por los Estados Contratantes; cualesquiera otra que se señalen en el propio Tratado así como las pertinentes de la Oficina de Asesoría Legal, en relación específica a la asistencia contemplada en dicho Tratado.

Dirección de Medios de Comunicación Social

Objetivo

Preparar las informaciones estructuradas y sistematizadas respecto a las gestiones de la institución, a través de la investigación, difusión y capacitación, para dar a conocer a la ciudadanía aquellos temas de interés público.

Funciones

Recopilar de manera sistemática la información sobre comunicación social; brindar el servicio de biblioteca especializada en comunicación social; desarrollar un plan de investigación, difusión y capacitación sobre comunicación social; establecer y desarrollar las relaciones de asistencia y cooperación técnica con las organizaciones sociales, instituciones, organismos nacionales e internacionales en materia de comunicación social; promover el desarrollo de la actividad de radioaficionados y Banda ciudadana; tramitar, autorizar y supervisar la operación e instalación de estaciones de radioaficionados y Banda ciudadana; aprobar los permisos a las empresas productoras de audiovisuales extranjeras para que laboren en el país; cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que competa a sus responsabilidades.

Subdirección de Medios de Comunicación Social

Objetivo

Participar directamente en el logro de una gestión dinámica, que garantice el desarrollo de las funciones encomendadas como sería coordinar, evaluar y dar seguimiento en la formulación de las políticas para los Medios de Comunicación Social en el país.

Funciones

Reemplazar al Director en ausencias temporales y representarlo en las reuniones e Instituciones por delegación máxima de la institución; coordinar y supervisar el buen desenvolvimiento y marcha administrativa de la Dirección; coadyuvar para lograr la cohesión de los diferentes departamentos, para la consecución de los objetivos trazados, según las indicaciones de la Dirección; cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que competen a sus responsabilidades.

Centro de Información

Objetivo

Recopilar sistemáticamente información pertinente acerca o relacionada con la Comunicación Social a ámbito nacional o internacional.



Funciones

Procurar información actualizada sobre o relacionada con la Comunicación Social; Organizar de manera sistemática la información sobre y/o relacionada con la Comunicación Social al ámbito nacional o internacional; ofrecer el servicio de biblioteca pública especializada en Comunicación Social a los usuarios internos y los externos; brindar el servicio de multimedia para las actividades organizadas por la Dirección u otros Departamentos; custodiar de manera sistemática la información y los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección; cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que competan a sus responsabilidades.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Investigación y Capacitación de la Comunicación Social, Departamento de Radioaficionados, Banda Ciudadana y Exhibiciones Públicas y el Departamento de Producción y Publicidad.

Oficinas Regionales

Objetivo

Promover y coordinar con los usuarios, entre ellos Estudiantes Universitarios de Comunicación Social, de Colegios Secundarios y Primarios, así como al público en general, lo referente al servicio de Radioaficionados y Banda Ciudadana.

Funciones

Asesorar a los usuarios que utilizan el Servicio de Radioaficionados, de las Regiones de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas, acerca de los trámites para la concesión y renovación de Licencias; promover el desarrollo de la actividad de la Radioafición y Banda Ciudadana, mediante actividades de comunicación social, tales como seminarios y capacitaciones; coordinar con las Asociaciones y Clubes de Banda Ciudadana, actividades relativas al mejoramiento de la radioafición en las provincias; promover las políticas de comunicación institucional, a través de ferias regionales, encuentros, seminarios, foros y en los medios de comunicación social; cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Para la realización de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Bocas del Toro, Chiriquí y Azuero.

Dirección de Correos y Telégrafos

Objetivo

Desarrollar acciones destinadas a garantizar la prestación de los servicios postales, telegráficos a nivel Nacional e Internacional de acuerdo a las políticas de la Institución, basado en los lineamientos del Estado y en las reglamentaciones y recomendaciones efectuadas mediante Convenios y Acuerdos firmados con los Organismos Internacionales rectores del servicio Postal.

Funciones

Desarrollar, impulsar y garantizar la prestación de los servicios postales y telegráficos, basadas en las políticas emanadas del Gobierno Central y de las recomendaciones efectuadas por los Organismos Postales



Internacionales; Definir los lineamientos para la formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar y fortalecer los objetivos administrativos, técnicos y económicos de la Dirección; garantizar una administración dinámica y eficiente que proyecte la expansión, desarrollo y modernización de los servicios postales a nivel nacional e internacional y de los servicios telegráficos en el ámbito nacional; aplicar normas, métodos, procedimientos y controles para el fortalecimiento y desarrollo institucional que asegure la ejecución eficiente de las actividades postales telegráficas; garantizar la organización de los servicios de la Dirección tomando en consideración los métodos, procedimientos administrativos y operativos consagrados en los acuerdos, convenios postales y de las recomendaciones realizadas por los Organismos rectores del servicio postal internacional, teniendo en cuenta lo establecido en la Legislación Nacional; promover el desarrollo económico, social y cultural de los funcionarios fomentando la investigación técnica y la capacitación, para el progreso y perfeccionamiento de los servicios que brinda la Dirección; promover, coordinar y desarrollar las relaciones de la Dirección con los Organismos Postales Internacionales, las Administraciones Postales Extranjeras y las Organizaciones e Instituciones públicas y privadas en el ámbito postal y telegráfico; realizar evaluaciones permanentes de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y actividades de la Dirección y plantear estrategias para el fortalecimiento y perfeccionamiento de los servicios; recibir asesoría y/o asistencia técnica proveniente de los Organismos Postales Internacionales, las Administraciones Postales Extranjeras y de los acuerdos bilaterales entre gobiernos; presentar a su superior jerárquico informes periódicos de las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de los servicios postales y telegráficos; coordinar con las instituciones gubernamentales el desarrollo de Programas de índole social dirigidos a las familias de pobreza extrema a través de la red de oportunidades y programas de beca; entregar las transferencias monetarias condicionadas (TMC) a las familias incluidas en el programa de la Red de Oportunidades; elaborar datos estadísticos de todas las acciones que realicen en las provincias en base al proyecto de Instituciones comunitarias; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que asigne su superior jerárquico.

Subdirección de Correos y Telégrafos

Objetivo

Participar directamente con la Dirección en el logro de una gestión dinámica que garantice el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

Funciones

Colaborar en la definición de objetivos, metas y mecanismos de control técnico y administrativo de la Dirección; participar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios postales y telegráficos; contribuir en la elaboración y revisión de recomendaciones sobre la adopción de políticas, normas y reglamentaciones que orienten la ejecución y desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio postal y telegráfico; garantizar el cumplimiento de la escala jerárquica de la Dirección, con el fin de asegurar el pleno ejercicio de sus facultades, obligaciones y responsabilidades; participar en comisiones y reuniones encaminadas a buscar soluciones a los problemas y/o situaciones vinculadas directamente a las actividades postales, telegráficas y administrativas; reemplazar a la Dirección en ausencias temporales y representarla ante los organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales por delegación de la autoridad máxima del Ministerio; efectuar giras periódicas a las Administraciones Provinciales de COTEL, para verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, controles administrativos y de trabajo; presentar informes periódicos a la Dirección de las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de los aspectos postales y telegráficos; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Secretaría General, de Gestión de Calidad, de Asuntos Postales Internacionales, de Asesoría Legal, de Relaciones Públicas, de Auditoría Interna, de Inspección Postal, de Mercadeo y Comercialización, de Reclamos Postales, de Administración y Finanzas, de Contabilidad, de Contabilidad Internacional, de Tesorería, de Presupuesto, de Bienes Patrimoniales, de Caja General, de Planeamiento y Estadística, de Planeamiento, de Estadística, de Servicios Generales, de Taller, de Mantenimiento, de Imprenta, de Compras, de Almacén, de Informática, de Programación, de Soporte Técnico, de Recursos Humanos, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, de Registro y Control de Recursos Humanos.

Comisión de Filatelia

Objetivo

Recomendar y sugerir a la Dirección de Correos y Telégrafos la ejecución de emisiones de sellos postales con carácter filatélico.

Funciones

Promover y recomendar emisiones de sellos postales relativas a determinados acontecimientos de relevantes características a nivel nacional; verificar que el programa de emisiones cumpla con las normas legales nacionales; además con los dimandados de la Unión Postal Universal y las reglas de la **Federación Internacional de Philatelie**; evaluar y valorar las solicitudes formuladas para la emisión de sellos postales por las distintas instituciones públicas, privadas, extranjeras y por particulares; supervisar las emisiones de sellos postales a fin de que se cumplan los preceptos legales vigentes; fomentar, programar y efectuar reuniones de coordinación para lograr emisiones filatélicas del plan anual; atender y tramitar las consultas que sometan las instituciones públicas y privadas, sobre Filatelia; coordinar, dirigir y supervisar los actos relacionados a la circulación de nuevas emisiones de sellos postales que se emitan; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Dirección de Servicios Postales y Telegráficos

Objetivo

Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de la aplicación de los sistemas técnicos administrativos de los programas y actividades relacionadas con los servicios postales y telegráficos, que permitan dar respuestas positivas a las nuevas exigencias de los clientes de acuerdo a las posibilidades financieras de la Dirección.

Funciones

Garantizar la aplicación efectiva de los procedimientos y técnicas postales establecidas universalmente en los convenios y congresos internacionales para los despachos de correspondencia, encomiendas postales y otros servicios que presta la Dirección; proporcionar y promover apoyo técnico administrativo al recurso humano en la ejecución de los servicios postales y telegráficos a fin de incrementar su capacidad productiva; establecer los mecanismos de control que garanticen el funcionamiento normal y eficiente de los programas, y actividades postales y telegráficas en todas las administraciones provinciales y estafetas de la República; obtener información de los usuarios que permita conocer sus inquietudes, quejas y sugerencias y que se puedan determinar las medidas correctivas, hacia las exigencias del usuario; participar en los estudios tendientes para el desarrollo, crecimiento y perfeccionamiento de los servicios postales de la Dirección; efectuar evaluaciones periódicas a nivel nacional a fin de evaluar los resultados con miras a mejorar los servicios postales y



telegráficos y evitar errores y fallas en la aplicación de los métodos y procedimientos postales; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Traslado Aéreo, Departamento de Grandes Impositores, Departamento de Postal Integrado, Unidad de Transporte de Carga Postal la cual cuenta con la Secciones de Procesamiento, de Encomiendas Postales; Departamento de Servicio EMS

Direcciones Regionales

Objetivo

Promover la ejecución de los mecanismos telegráficos y administrativos tendientes a garantizar en forma continua y eficiente la prestación de los servicios postales y telegráficos a nivel provincial, proporcionando apoyo técnico y operativo a las estafetas, en la aplicación de normas, métodos, reglamentos y procedimientos.

Funciones

Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución y desarrollo de los servicios postales y telegráficos a nivel provincial; desarrollar, implantar y evaluar los procedimientos administrativos, financieros y operacionales emanados de las unidades administrativas correspondientes; atender todo lo concerniente a la organización, coordinación y fiscalización de las prestaciones de los servicios postales y telegráficos en el ámbito provincial; sostener estrecha coordinación con la Dirección de Servicios Postales y Telegráficos con la finalidad de recibir apoyo técnico y operativo en la aplicación, ejecución de las normas, métodos, reglamentos y procedimientos de trabajos aplicables a la presentación de los servicios; velar por una administración dinámica y eficiente de las estafetas en las provincias, de manera que proyecte positivamente en la prestación de los servicios que brinda cada una de ellas en la comunidad; garantizar la existencia de sellos postales, así como también de mobiliario, materiales, equipo de trabajo de cada una de las estafetas en las provincias; mantener un registro estadístico de los servicios y productos, así como de las actividades financieras contables de cada estafeta; recibir, coordinar y resolver los trámites relativos a las reclamaciones de los envíos postales y telegráficos, así como también las encomiendas y las solicitudes de información que realizan las unidades administrativas de la Dirección y el público en general en la provincia; programar y visitar a las diferentes estafetas bajo su administración con la finalidad de observar el grado de organización y ejecución de la labor de cada estafeta; presentar a la Dirección de Servicios Postales y Telegráficos informe de las actividades realizadas sustentando con datos estadísticos del movimiento de flujo postal, incluyendo recomendaciones y modificaciones que sean necesarias para garantizar la eficiencia y la seguridad en el traslado de los despachos postales; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Centro de Distribución Domiciliar C. D. D.

Objetivo

Recibir todos los envíos postales, mensajes telegráficos, EMS y avisos de llegada de paquetes, bultos o encomiendas postales, destinados a las áreas de reparto que le corresponde, para ser entregados en sus respectivos destinos.



Funciones

Asegurar el cumplimiento efectivo de todos los procedimientos, métodos y normas de trabajo previamente establecidos a nivel nacional e internacional, utilizados en el procedimiento entrega de envíos postales mensajes telegráficos, EMS y avisos de llegada de paquetes, bultos o encomiendas postales; garantizar las entregas eficientes de todos los envíos postales mensajes telegráficos, EMS y avisos de llegada de paquetes, bultos o encomiendas postales recibidas, cumpliendo con las normas y estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional; planificar, coordinar y ejecutar, muestreos en las áreas de reparto de los carteros, garantizando con ello la entrega eficiente de los envíos; mantener actualizados los mapas de rutas y recorridos de las diferentes zonas de reparto de los carteros asignados a su Centro de Distribución Domiciliar (CDD); garantizar que el equipo y los insumos de trabajo (bolsas, carritos, uniformes, equipo rodante, etc.) asignados se mantengan en buen estado a fin de brindar el normal funcionamiento de los servicios prestados al cliente; devolver los envíos no entregados, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Envíos de Correspondencia de la UPU y según los procedimientos postales internos establecidos; coordinar y comunicar de forma escrita, con la Dirección de Servicios Postales y los Centros de Procesamiento, en situaciones relacionadas con irregularidades presentadas con los envíos postales mensajes telegráficos; elaborar informes periódicos sustentados en datos estadísticos del movimiento de los envíos postales, mensajes telegráficos, EMS y avisos de llegada de paquetes, bultos o encomiendas postales; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sea asignadas por su superior jerárquico.

Estafetas de Correos y Telégrafos

Objetivo

Prestar al público en general, un servicio eficiente y eficaz, mediante la gestión óptima de los procesos administrativos y legales con que cuenta la Dirección de Correos y Telégrafos, para satisfacer las necesidades de los clientes que solicitan el servicio.

Funciones

Recibir los despachos de correspondencia y/o encomiendas provenientes del Centro Postal u otra estafeta de Correos y Telégrafos, organizando y atendiendo los procesos operativos que requieran para su ordenamiento, clasificación y su posterior entrega; proporcionar el servicio de expendio de sellos, especies postales, giros, telegramas, conferencias, encomiendas, EMS, POST-FAX y otros que la Dirección estime conveniente tomar a su cargo; admitir y recibir los trámites administrativos relativos a las Reclamaciones Postales y Telegráficas, quejas, consultas, pedidos de informes, remitiéndolo posteriormente a las unidades administrativas correspondientes tratando de brindar al usuario una respuesta satisfactoria; brindar el Servicio de Franqueo sustitutivo de la correspondencia a los clientes que lo soliciten, mediante máquinas flanqueadoras y porte pagado, ajustándose a los procedimientos establecidos; proporcionar en forma continua y eficiente los servicios de Entrega General, Apartados Postales y Entrega a Domicilio de los envíos de correspondencia, encomiendas, POST-FAX, EMS, telegramas y otros; efectuar todos los trámites correspondientes para los contratos de arrendamiento de apartados postales y darle el seguimiento respectivo a los mismos, según las normas establecidas al respecto; ordenar y clasificar la correspondencia y/o encomiendas postales enviadas por el público para la preparación de los despachos que serán encaminados al Centro Postal u otra estafeta de Correos y Telégrafos que conforman la red postal; recibir, transcribir, transmitir y entregar los mensajes telegráficos enviados por el público o los enviados por otras estafetas; efectuar el control por la percepción de la venta de los distintos servicios, así como los registros y rendiciones contables que exigen las normas vigentes en la materia, remitiendo el dinero recaudado y la documentación correspondiente a la Dirección Regional contemplando el tiempo establecido; garantizar que el equipo, materiales y mobiliarios de trabajo asignados se mantengan en buen estado a fin de



brindar el normal funcionamiento de los servicios prestados; efectuar el control por la percepción de la venta de los distintos servicios, así como también los servicios y rendiciones contables que rige las normas vigentes en la materia, remitiendo el dinero recaudado y la documentación correspondiente a la administración provincial en el tiempo estipulado para tal fin; realizar otras funciones afines que sean necesarias de conformidad con las necesidades del servicio.

Para la realización de sus funciones, consta de Estafetas de Correos y Telégrafos en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Veraguas y Panamá Oeste.

Dirección de Política Indígena

Objetivo

Realizar todas las acciones necesarias para garantizar el sano y correcto desarrollo de los pueblos indígenas, proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas de concertación con todos los sectores públicos y actores sociales involucrados, para permitir la asignación flexible de recursos para la consecución de una meta común.

Funciones

Planificar y coordinar los programas y proyectos de orientación y asesoramiento hacia los pueblos indígenas; contribuir con la creación de un sistema práctico y democrático para la comunicación entre las autoridades indígenas y el gobierno nacional; facilitar los programas y proyectos que tengan como objetivo el desarrollo humano sostenible, supervisando su organización y funcionamiento; diseñar, programar y ejecutar seminarios, tendientes a fortalecer las comunidades indígenas mediante la capacitación de los recursos externos e internos, con miras de ofrecer un apoyo económico para la ejecución de programas sociales; dar seguimiento a los proyectos que lleva a cabo la Dirección a través de los Coordinadores Comarcales y Pueblos Indígenas; confeccionar estadísticas de las enfermedades predominantes en las respectivas zonas indígenas, a efecto de tomar las medidas que resulten aconsejables; organizar campañas de prevención social, en coordinación con los organismos de salubridad pública; estudiar la vida indígena respecto a su organización tribal, actividades cooperativas, hábitos colectivos, distracciones y en general sus actividades sociales, con el fin de orientarlas en mejor forma; confeccionar las estadísticas de ingresos y egresos de los indígenas y vigilar para que se cumplan los contratos de prestaciones de otra especie, celebrados con ellos; estudiar la situación económica del trabajador indígena en su aspecto agrícola, así como en su situación de vivienda como propietario o arrendatario; estudiar la relación tierra y pueblos indígenas, determinando las extensiones territoriales que poseen actualmente, área promedial por persona, y zonas que se destinan al pastoreo o labranza y así mismo las tierras que poseen en común; determinar en las zonas en donde existen comarcas indígenas, la forma de aplicar con mayores ventajas el patrimonio familiar; estudiar la mejor forma de procurar la radicación o agrupamiento de la población en comunidades para que puedan extenderse a ellas, en forma más eficiente, los beneficios de la educación y otros programas de previsión social; tomar medidas para desarrollar un mejor acercamiento entre las comunidades indígenas y el Gobierno Nacional; informar al Gobierno Nacional, por conducto de sus organismos correspondientes la situación de las comunidades indígenas en relación con el establecimiento de escuelas en donde la población escolar lo demanda; recomendar la escogencia de la sede de cada gobernación en las Comarcas Indígenas; realizar otras uncciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Subdirección

Objetivo

Diseñar, planear, ejecutar, conceptuar y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo de las funciones a cargo del subdirector, colaborando en la promoción del desarrollo económico y social de las Comunidades Indígenas del país dentro del Plan Nacional de desarrollo, respetando sus valores políticos y culturales.

Funciones

Asistir al Director en sus funciones y reemplazarlo en sus ausencias temporales y representarlo, por delegación, en las actividades de los pueblos indígenas y del gobierno; realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la ejecución de las funciones de administración, control, inspección y vigilancia asignadas a la subdirección; proyectar y apoyar la implementación de estrategias y/o procedimientos para el desarrollo y articulación de planes, programas y proyectos a cargo de la subdirección; asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y ejecución de las acciones; realizar las comisiones y/o visitas técnico administrativas relacionadas con las funciones asignadas a la Subdirección, previas instrucciones dadas por su jefe inmediato; presentar propuestas que contribuyan al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Asesoría Legal, de Relaciones Públicas, de Informática, de Administración y Finanzas; y cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planificación, Política y Coordinación Interinstitucional, Departamento de Capacitación e Investigación, Departamento de Coordinación Comarcal y Pueblos Indígenas.

Gobernación

Objetivo

Representar al Órgano Ejecutivo en su respectiva provincia y tendrá la responsabilidad de inspeccionar y coordinar la labor de las entidades públicas, tanto las del Gobierno Central, como las descentralizadas, en lo referente a políticas, planes y programas de su circunscripción, de modo que sean consistentes con las acciones nacionales, sectoriales y provinciales de desarrollo económico y social que adopte el Gobierno Nacional.

Funciones

Representar al Órgano Ejecutivo en su circunscripción; ser la máxima autoridad de la Administración Pública en su provincia y, por delegación, jefe superior en materia de Policía dentro de la provincia; coordinar y evaluar la función administrativa del Gobierno Central en la provincia donde ejerce sus funciones; coordinar las relaciones de los municipios que integren la provincia respectiva; presentar trimestralmente al Órgano Ejecutivo un informe sobre la administración a su cargo y recomendar las reformas que en ella convenga introducir; cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo, así como las decisiones de los organismos competentes; velar por la conservación de la provincia, para lo cual recibirán el apoyo de las otras autoridades que funcionen en la respectiva circunscripción territorial y de la fuerza pública; coordinar y fiscalizar la labor de la Junta Técnica Provincial; juramentar a los extranjeros a quienes se haya expedido Carta de Naturaleza, según lo disponga la Ley; dar posesión a los servidores públicos nombrados, que no deban realizar esta diligencia ante otro funcionario público por disposición de la ley; suspender a los alcaldes bajo su jurisdicción que se negaren a cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los



acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las decisiones u órdenes de los tribunales de justicia y organismos administrativos competentes y dar cuenta inmediata de dicha suspensión al Ministro de Gobierno para lo que hubiere lugar. Esta suspensión no podrá durar más de treinta días; recomendar al Órgano Ejecutivo la remoción de aquellos alcaldes que no cumplan con los deberes de su cargo, observen mala conducta o trabajen a desgano o sin una real identificación con el Gobierno Nacional; conocer en primera instancia, en los actos que no constituyan delitos, que deban sancionar las autoridades de policía, de las infracciones cometidas por los alcaldes de su respectiva circunscripción territorial, para juzgarlos según el caso y aplicarles la sanción que corresponda de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes. La segunda instancia se surtirán ante el Ministerio de Gobierno; convocar a los Alcaldes Municipales de sus provincias, con la periodicidad que consideren oportuna, pero por lo menos una vez al año para coordinar las actividades del Gobierno Nacional con las de los gobiernos municipales, con base en las experiencias adquiridas; coordinar en caso de calamidad pública, con las otras dependencias de la región afectada, el control de la situación, mientras dure la urgencia; conceder licencia y vacaciones a los alcaldes de sus respectivas provincias y llamar en su orden a sus suplentes, para ejercer el cargo. Por Falta transitoria del alcalde y sus suplentes, el Gobernador designará a un suplente interino que cumplirá las funciones en tanto se presenten los titulares o se nombren sus reemplazos; atender y resolver las peticiones, consultas y quejas que se le presenten, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días; sancionar a los que le faltare el respeto en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas, de acuerdo con las disposiciones vigentes; remitir al Órgano Ejecutivo, una vez posesionados del cargo, una copia del inventario que debe formar del archivo, muebles y enseres de la oficina y demás bienes nacionales que estén bajo su custodia y administración; conocer en segunda instancia, de los recursos de apelación que interpongan contra las decisiones, multas y sanciones disciplinarias de policía, que impongan los alcaldes como funcionarios de primera instancia; conocer del recurso extraordinario de revisión administrativa que se interponga contra las decisiones de autoridades municipales proferidas en segunda instancia; requerir el concepto del Ministerio Público en los asuntos de policía correccional de que conozcan; revocar los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes y órdenes de sus superiores, a menos que en revisión, revocatoria o anulación corresponda a otra autoridad, según la ley; visitar los establecimientos carcelarios de la provincia, con el objeto de determinar las condiciones de los mismos, así como salvaguardar la integridad física y moral de los detenidos; preparar con la Junta Técnica, el anteproyecto de presupuesto de obras públicas e inversiones de su respectiva jurisdicción, y someterlo a la aprobación del respectivo Consejo Provincial; coadyuvar con las autoridades pertinentes, en la conservación y preservación de los bosques nacionales, las reservas forestales establecidas por la ley, la fauna silvestre y demás recursos naturales ubicados en el territorio de la provincia; recomendar a la Dirección Nacional de Reforma Agraria las tierras nacionales que pueden ser adjudicadas a título gratuito a las familias campesinas de bajos recursos económicos; consultar al Consejo Provincial sobre los asuntos que consideren convenientes; recomendar a las autoridades municipales y nacionales, los estudios y programas que estimen necesarios para el desarrollo económico y social de la provincia; proponer al Órgano Ejecutivo la creación de empleos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación a su cargo; rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo Provincial; presentar anualmente una memoria de su gestión y remitir copia de la misma al Órgano Ejecutivo; comunicar al Consejo Provincial las informaciones obtenidas de los Ministros de Estado, Gerentes o Directores Generales de las instituciones descentralizadas y jefes de las dependencias provinciales de las mismas, sobre la ejecución de las obras presupuestadas; todas aquellas otras funciones que le asignen la ley o el Órgano Ejecutivo.



Organización y Funciones de las Distintas Unidades Administrativas de las Gobernaciones de la República de Panamá.

Objetivo

Ejecutar los programas de la Gobernación de conformidad a lo establecido en la Constitución, Leyes, Decretos Leyes, Decretos Ejecutivos, Decretos de Gabinetes, Ordenes del Ejecutivo y Resoluciones entre otras disposiciones vigentes.

Atribuciones del Gobernador

Cumplir y hacer cumplir en la Provincia, la Constitución, las Leyes, los Decretos Leyes, los Decretos Ejecutivos y las Resoluciones dictadas cualquiera que sea su naturaleza; dirigir la acción administrativa en la Provincia, nombrar y separar libremente el personal que señala el artículo 11 de esta ley; reformar o revocar los actos y resoluciones de los funcionarios subalternos en la Provincia que no sea de carácter puramente administrativo, y dictar las providencias en todos los ramos de la administración provincial; mantener el orden en la Provincia y coadyuvar a su mantenimiento en el resto de la República; llevar la representación en la Provincia y en asuntos políticos administrativos; auxiliar a la justicia como lo determine la Ley; ejercer el derecho con vigilancia y protección sobre las dependencias oficiales y establecimientos públicos; atender y resolver las peticiones, consultas y quejas que se le presenten, de conformidad con lo que establece la Ley Nº 15 de 28 de enero de 1957; dar instrucciones a los alcaldes para la recta ejecución de las órdenes superiores; resolver las consultas que a este respecto se les formulen y dar cuenta de sus resoluciones al Órgano Ejecutivo, cuando la gravedad del caso lo requiera; visitar cada dos meses los distritos de su provincia, para propender a la buena marcha de la administración; vigilar la conducta de los empleados públicos e inspeccionar las obras públicas que se emprendan por el Gobierno o por las Municipalidades; sancionar con multas hasta de B/.10.00 (diez balboas) o con arresto hasta de diez días, a los que les falten al respeto debido, en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas; remitir al Ministerio de Gobierno, copia del inventario, luego que se posea del cargo, del archivo, mueblaje y enseres de la oficina y demás bienes nacionales que estén bajo su custodia y administración; revocar los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes u órdenes superiores, a menos que dichos actos tengan carácter de definitivos o corresponda a su revisión a otra autoridad; estimular en lo posible el establecimiento de vías de comunicación; inspeccionar las obras públicas e informar periódicamente a los funcionarios correspondientes sobre su estado y de manera cómo se ejecuten; perseguir activamente a los reos prófugos que se encuentren en la Provincia y ponerlos a disposición del juez competente; expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas de la Provincia; fomentar en lo posible la instrucción pública y las vías de comunicación en su provincia; elaborar y ejecutar programas sociales; participar en el proceso de nacionalización de los extranjeros; velar por la integridad física de los reos, así como por las condiciones de los centros penitenciarios de la Provincia; colaborar con otros organismos en la conservación de los recursos naturales en el territorio de la provincia; supervisar en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente el aprovechamiento y explotación de los recursos nacionales y su conservación o reposición en la provincia; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Vice Gobernación

Objetivo

Colaborar con el Gobernador en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de los programas, proyectos y políticas que se ejecutan en la Gobernación de Panamá.



Funciones

Asistir al Gobernador (a) en sus funciones; reemplazarlo en sus ausencias temporales y representarlo por delegación en actos oficiales; presidir los eventos de la lotería designado por el Gobernador (a); realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Consejo Provincial

Objetivo

Coordinar con la Gobernación todo lo relacionado a los anteproyectos de leyes, obras y proyectos con las autoridades nacionales todo lo relativo a la ejecución de programas sociales del Gobierno.

Funciones

Actuar como órgano de consulta del Gobernador de la Provincia, de las Autoridades Provinciales y de las Autoridades Nacionales en general; ser el foro de concertación pública en la provincia; requerir informes de los funcionarios nacionales, provinciales y municipales en relación con asuntos concernientes a la provincia; preparar cada año, para la consideración del Órgano Ejecutivo, el plan de obras públicas, de inversiones y servicios de la Provincia y fiscalizar su ejecución; supervisar la marcha de los servicios públicos que se presten en su respectiva provincia; recomendar los cambios que estime convenientes en las divisiones políticas de la provincia; solicitar a las autoridades nacionales y provinciales, estudios y programas de interés provincial; estudiar los problemas de las comunidades y sus posibles soluciones y fomentar el espíritu de participación y cooperación ciudadana en el desarrollo de la provincia; servir de órgano de consulta de los anteproyectos de leyes que le presenten el Órgano Ejecutivo o los Organismos a cuyo cargo esté la facultad de legislar; coordinar y evaluar la ejecución de los programas y obras del Gobierno y cualesquiera otros que se realicen en beneficio de la comunidad; administrar el programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública; determinar y canalizar los recursos existentes en la Provincia, que faciliten la ejecución de los programas prioritarios; colaborar en la ejecución de los programas especiales de integración y desarrollo de la población a la comunidad nacional; colaborar con los Consejos Municipales y Juntas Comunales en su organización y la ejecución de sus labores; supervisar el aprovechamiento y explotación provincial de los recursos nacionales y su conservación o reposición; sugerir a los organismos competentes, modificaciones tributarias, reestructuraciones administrativas y en general cualquier medida que exija el desarrollo provincial; colaborar en los estudios e inventarios de los recursos naturales; dar seguimiento a las actividades de la Gobernación y de la Junta Técnica; emitir acuerdos, ordenanzas y resoluciones provinciales referentes a lo aprobado en la Sesión del Consejo Provincial; realizar las demás acciones que propendan al desarrollo económico, político y social de la provincia; dictar su propio reglamento.

Miembros

- Por los Representantes de Corregimientos de la Provincia, asistirán con derecho a voz y voto.
- Por el Gobernador (a) de la Provincia, asistirá con derecho a voz.
- Los Alcaldes de Distritos, asistirán con derecho a voz.
- Los jefes provinciales de las dependencias de los Ministerios y de las entidades descentralizadas del Estado, asistirán con derecho a voz y deberán estar investidos de la suficiente fuerza de decisión para atender las solicitudes que la corporación formule.
- Los Diputados de la Asamblea Nacional que hayan sido elegidos en la circunscripción de la provincia, quienes asistirán con derecho a voz.
- Los miembros de la Junta Técnica quienes asistirán con derecho a voz.



- Los Concejales de número de los respectivos distritos, quienes asistirán con derecho a voz.
- Los Caciques Generales, Caciques Regionales, Sahilas o las máximas autoridades tradicionales tendrán derecho a voz y/o voto de acuerdo con su Carta Orgánica.
- Un delegado de la comunidad de cada uno de los distritos que conforman la provincia, escogido de los representantes de las Juntas de Desarrollo Local acreditado ante el Consejo Municipal y ante la Junta de Desarrollo Municipal con derecho a voz.

Junta Técnica

Objetivo

Coordinar con la Gobernación y el Consejo Provincial todo lo relativo a obras y proyectos de desarrollo económico dentro de la Provincia.

Funciones

Realizar los trabajos técnicos básicos para la programación del desarrollo económico y social a nivel provincial, municipal y comunal; efectuar evaluaciones preliminares de los proyectos, solicitudes y problemas planteados en las reuniones del Consejo Provincial; coordinar, asesorar y apoyar a la Administración Pública Provincial en los planes, necesidades y programas económicos y sociales a nivel provincial, municipal y comunal dentro de su circunscripción; identificar y estudiar los problemas y necesidades de la población en campos específicos.

Miembros

- El Gobernador (a) de la Provincia, quien la preside y quien la coordina.
- Los Directores Provinciales de los Ministerios.
- Los Directores de Direcciones Intermediarias Financieras.
- Los Directores de Entidades Autónomas y Semi-Autónomas en la provincia.
- El Comisionado Jefe de la Fuerza Pública en la Provincia.

Comisión Consultiva Provincial del Ambiente

Objetivo

Coordinar con la Gobernación y otras entidades autónomas, semiautónomas en la provincia y entidades privadas (ONGS) todo lo relativo a las políticas medio ambientales en la respectiva provincia dentro de su circunscripción.

Funciones

Analizar las políticas y temas ambientales que afecten a la Provincia de Panamá; facilitar el proceso de planificación y toma de decisión en materia ambiental dentro de la circunscripción de la provincia; conciliar y generar un adecuado balance entre los requerimientos técnicos y políticos en las decisiones de trascendencia provincial, comarcal y distrital; emitir planes y programas de medio ambiente para el reforzamiento y protección de las políticas ambientales; formular, recomendar y proponer las propuestas ambientales a la Administración Regional del Ambiente.



Miembros

- El Gobernador (a) de la Provincia, quien la preside.
- El Administrador Regional de la Autoridad Nacional del Ambiente, quien actúa como Secretario.
- Un representante de la Junta Técnica.
- Dos (2) representantes del Consejo Provincial de Coordinación.
- Seis (6), representantes de la sociedad civil del área. Divididos de la siguiente forma:
 - a. Un representante escogido de las organizaciones empresariales de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - b. b. Un representante de las organizaciones de trabajadores (públicos o privados) de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - c. Un representante escogido por las ONG'S Ambientales y de Derechos Humanos de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - d. Un representante escogido por las organizaciones académicas de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - e. Un representante escogido por las organizaciones de productores agropecuarios de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - f. Un representante escogido por las organizaciones de profesionales de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.

Secretaría General

Objetivo

Propiciar la debida interrelación de las labores y actividades, que ejecute la Gobernación con la comunidad de conformidad a las disposiciones acordadas y emanadas del Consejo Provincial de Coordinación, Consejo Técnico, Junta Comunal, Juntas Locales y ofrecer apoyo administrativo a los asuntos que se tramiten a nivel de la Gobernación.

Funciones

Facilitar la labor del Gobernador (a) y Vice-Gobernador (a) en la coordinación, seguimiento, evaluación de los asuntos técnicos, administrativos a los asuntos programáticos de la institución; coordinar con las unidades administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel del Despacho Superior; mantener y facilitar las relaciones necesarias para la buena marcha de la Gobernación a lo interno y externo; representar al Gobernador (a) o al Vice-Gobernador (a) cuando estos así lo dispongan; revisar lineamientos de programas de Relaciones Públicas de la Gobernación; atender y orientar conjuntamente con los asesores legales a las personas que tengan controversias Jurídicas pendientes en la Gobernación; revisar y firmar resoluciones, edictos, providencias, e informes secretariales de la gobernación; preparar, tramitar y revisar las certificaciones y otros documentos que debe aprobar y firmar el Gobernador (a); elaborar e informar periódicamente al Despacho Superior la ejecución de actividades encomendadas; elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de ciudadanos extranjeros que aspiran la ciudadanía panameña, así como tramitar el acto de juramentación de los extranjeros naturalizados; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, atender y resolver en materia legal los anteproyectos de decretos, resoluciones de carácter jurídico en la Gobernación.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en la interpretación y aplicación de las normas legales que regulan los actos y oficios de la Gobernación; formular consultas a los diferentes entes administrativos en materia legal; elaborar y mantener el registro de inscripciones de los pastores y ministerios de iglesias y las respectivas certificaciones; tramitar las autorizaciones de licencias y vacaciones de los Alcaldes y licencias de los Notarios del Circuito Notarial de la Provincia; coordinar las visitas para la supervisión y el examen de libros, documentos e inventario de las Notarías del Circuito de la Provincia; atender y resolver las demandas judiciales interpuesta por particulares afectados; resolver y tramitar consultas por el personal de las Alcaldías y Corregidurías; brindar orientación legal a particulares sobre asuntos relacionados con las funciones y servicios que presta la Gobernación; formular y proponer anteproyectos de Decretos Ejecutivos y Resoluciones de competencia de la Gobernación; atender y promover los recursos de apelación de los procesos correccionales de la policía, civiles, tránsito y pensiones alimenticias dictado por las alcaldías y Corregidurías que conforman la Provincia; controlar y registrar las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, dentro de su competencia; recibir, tramitar y multar en primera instancia las faltas administrativas en los casos de armas de fuego previstas en la ley; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar a la comunidad a través de la radio, prensa y televisión programas y actividades que desarrolla y promueve la Gobernación.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en relación a los asuntos que afecten a la Gobernación frente a la opinión pública; informar y orientar a la opinión pública interna y externa en relación a los programas de la Gobernación; recabar información diaria de cada unidad administrativa de acuerdo al criterio de éstas, para su publicación; elaborar, transcribir los boletines informativos, relativos a los diversos asuntos que brinda la Gobernación; preparar, redactar y publicar la memoria de la Gobernación de Panamá; mantener y actualizar el álbum de noticias de las distintas actividades de la Gobernación; dirigir y coordinar las actividades culturales y protocolares que realice la Gobernación; organizar actos culturales que se efectúen en la Gobernación; asistir a las reuniones del Consejo Provincial y redactar lo más importante de las mismas para su divulgación en los diferentes medios de comunicación social; asistir con el Gobernador a las reuniones de los distintos Corregimientos y Distritos para la divulgación de las prioridades más importantes y darlas a conocer a las autoridades competentes; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Administración y Finanzas con la Sección de Contabilidad, de Compras, de Recursos Humanos, de Servicios



Generales, de Obras y Proyectos el mismo cuenta con la Sección de Proyectos Especiales y Distritales, de Asuntos Comunitarios, de Asuntos Ambientales.

Instituto de Estudios Interdisciplinarios

Objetivo

Garantizar la atención y custodia especializada a los/las adolescentes sancionados autoridades penales juveniles del País, con medidas privados o no privados de libertad, y velar por el cumplimiento de los programas de atención integral focalizados a los menores como parte del proceso de resocialización integral.

Funciones

Ejercer la representación legal de la entidad y velar por el fiel cumplimiento, de los fines de la sanción, conforme a lo que establece la Constitución Política y la Leyes que reglamentan la jurisdicción de menores; organizar y administrar programas de ejecución de sanciones y medidas, sean o no privados de libertad; informar periódicamente, al Juez Competente sobre el avance del Plan Individual de Cumplimiento en cada caso; organizar y Administrar los centros de cumplimiento y los centros de custodia, y velar porque las condiciones de mantenimiento de infraestructuras y provisión de alimentos y equipos de los mismos garanticen los derechos humanos de los internos; promover, con la participación de las comunidades, las asociaciones y las iglesias, la organización de programas para el cumplimiento de las sanciones y medidas de que trata la presente Ley, así como brindarles apoyo técnico y supervisar su labor; formular, organizar y poner en práctica un sistema de información que permita evaluar y darle seguimiento al desempeño de los programas de resocialización para adolescentes, a través de la creación de un banco centralizado de datos, el cual mantendrá y conservará en coordinación con las instituciones del Sistema de Justicia Penal para la Adolescencia, salvaguardándose la confidencialidad que establece esta Ley; efectuar estudios y análisis sobre la situación social de los adolescentes que están bajo la responsabilidad de las autoridades de acuerdo con la presente Ley; elaborar las políticas y programas de acuerdo con las necesidades y características de cada centro con la participación del Juez de cumplimiento; ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos aprobados por el Nivel Superior y elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto de inversión y de funcionamiento; planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de infraestructura de los Centros de Custodia y Cumplimiento, así como la implementación, seguimiento y evaluación de los programas de atención integral para la resocialización de los internos; garantizar la implementación de programas de capacitación del personal técnico, administrativo y operativo que labora en el Instituto; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

Subdirección

Objetivo

Apoyar y colaborar con el (la) Director(a) para atender y resolver los temas administrativos, de recursos humanos y capacitación del personal que labora en el Instituto y en los Centros de Custodio y/o Cumplimiento a nivel nacional.

Funciones

Asistir al Director(a) en el ejercicio de sus funciones y en caso de ausencia temporal y representarlo (a) en las actividades que éste determine; dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades que realiza la Dirección en materia Administrativa, según las normas vigentes; velar porque el personal cumpla con las



funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como garantizar el fiel cumplimiento de los reglamentos y procedimientos vigentes; presentar a la Dirección informes mensuales consolidados sobre las actividades desarrolladas por las diferentes unidades administrativas; darle seguimiento a los procesos de compras y proveeduría, así como supervisar y controlar el suministro de materiales, equipos y útiles de oficina; supervisar el uso racional y manejo de los materiales, equipos tecnológicos y materiales de oficina; formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de personal para contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa; coordinar con Recursos Humanos, la planificación, dirección y reorganización de la estructura de personal; velar por el cumplimiento de las leyes, normas o políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal; servir de apoyo a la dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura organizacional y de recursos humanos, de tal manera que produzca información oportuna y confiable; formular un plan de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Secretaría General, de Auditoría Interna, de Asesoría Legal, de Recursos Humanos con su Registro y Control de Recursos Humanos; y Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; Área de Seguridad, de Administración y Finanzas, de Compras y Proveeduría, de Contabilidad, de Tesorería, de Presupuesto, de Bienes Patrimoniales, de Servicios Generales, de Transporte, de Mantenimiento, de Almacén; cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Jóvenes Adultos, Centro de Custodia, Departamento de Medidas Socio-educativas, Centro de Cumplimiento, Departamento de Programas y Proyectos con las secciones de Evaluación e Investigación, de Coordinación Institucional y de Intervención Integral.

CONSEJO DE POLÍTICA PENITENCIARIA

Objetivo

Apoyar a la Dirección del Sistema Penitenciario, en el diseño e implementación de un sistema administrativo y operativo, que asegure la calidad en la función penitenciaria y carcelaria, mediante la capacidad económica, educativa, entrenamiento y capacitación, asesoría e intercambio de tecnología.

Funciones

Definir las políticas penitenciarias; investigar los problemas vinculados a la prisión y presentar sus posibles soluciones; estudiar y presentar recomendaciones sobre infraestructura y reestructuración penitenciaria; promover la organización de conferencias nacionales e internacionales con la finalidad de actualizar a los funcionarios penitenciarios.

☑ Brindar asesoría técnica para poner en práctica el programa de formación y capacitación permanente para custodios y funcionarios penitenciarios; brindar en materia de prevención y atención integral a las personas privadas de libertad, así como también en cuanto a reinserción al medio familiar, educativo, laboral y social; brindar asesoría académica y técnica para la puesta en ejecución de programas de resocialización y educación permanente a los privados o las privadas de libertad; colaborar en la capacitación académica de los funcionarios que forman parte del Sistema Penitenciario; promover la rehabilitación biopsicosocial y espiritual de las personas privadas de libertad.



Miembros

- El Ministro de Gobierno o su representante, quien lo presidirá.
- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su representante.
- El Procurador General de la Nación o su representante.
- Un representante de la Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea de Diputados.
- El Defensor del Pueblo o un adjunto.
- El Director I del Sistema Penitenciario.
- Un representante de cada uno de los siguientes organismos:
 - a. Policía Nacional.
 - b. Iglesia Católica, Iglesia Evangélica y otras iglesias comprometidas con el trabajo penitenciario.
 - c. Instituto de Defensoría de Oficio.
 - d. Organismos de Derechos Humanos.
 - e. Colegio Nacional de Abogados.
 - f. Fundaciones u Organismos penitenciarios.
- Representante del Instituto de Criminología de la Universidad de Panamá.
- Representante de la Policía Técnica Judicial.

Dirección del Sistema Penitenciario

Objetivo

Establecer los principios que regularán la organización, administración, dirección y funcionamiento del servicio público penitenciario y el tratamiento especializado de la población penitenciaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos y de los lineamientos científicos y modernos en materia criminológica penitenciaria, de seguridad y administrativa.

Funciones

Dirigir y administrar el servicio público del Sistema Penitenciario; velar por el cumplimiento de los derechos humanos de los privados o las privadas de libertad; velar para que todos los empleados del Sistema cumplan estrictamente con los deberes inherentes a sus cargos; visitar todos los establecimientos penitenciarios de la República, por lo menos una vez al año; informar, al Ministro de Gobierno y Justicia, las deficiencias que existan en esos establecimientos y las mejoras que crea conveniente introducir, tanto en el orden material como moral; mantener el cómputo de la liquidación de la condena del penado y de todas las causas que tuviese pendiente; supervisar el cumplimiento de todos los programas, proyectos y actividades de carácter penitenciario, para asegurar que se cumplan a cabalidad las metas y objetivos establecidos por esta Ley; evaluar la conveniencia de cambiar, retirar o rotar a los empleados de dichos establecimientos, así como la destitución de aquellos cuya falta comprobada de competencia o consagración a sus deberes o conducta censurable, los hagan acreedores a ésta; recomendar la creación de nuevos establecimientos y programas penitenciarios, en aquellos lugares de la República donde no existan y que estime necesario; organizar, ejecutar y vigilar el conjunto de medidas y acciones sistematizadas y coordinadas entre sí, cuyo propósito fundamental consiste en prevenir, disminuir y solucionar sucesos que ocasionen un riesgo para la seguridad del Centro, de los privados o las privadas de libertad, del personal o de los visitantes; preparar y presentar convenios o acuerdos que promuevan la autogestión y la obtención de recursos que deben ser utilizados en el mejoramiento y la conservación de los centros penitenciarios; promover la autogestión y la obtención de recursos que deben ser utilizados en el



fortalecimiento de proyectos y programas de rehabilitación y conservación de los centros penales; conceder permisos de salida tendientes a lograr la reinserción social del privado o la privada de libertad durante la ejecución de la pena; recomendar las propuestas de libertad condicional y demás beneficios penitenciarios que impliquen reducción de la condena; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Subdirección

Objetivo

Colaborar con el Director (a) en la implementación de los programas, proyectos y actividades a desarrollar, en busca de modernizar, fortalecer y solidarizar el Sistema Penitenciario, y lograr que la gestión redunde en miras de obtener óptimos resultados en lo que se refiere a resocialización.

Funciones

Asistir al Director en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo en sus ausencias temporales; colaborar con el Director en la conducción de las políticas del Sistema Penitenciario y en la ejecución de las acciones de promoción, protección y rehabilitación del privado (a) de libertad; colaborar con el Director en la dirección de los programas y proyectos a desarrollar en el Sistema Penitenciario. presentar informes periódicos en relación al avance y/o actividades que no se han ejecutado, con el fin de darle el seguimiento necesario para que se desarrollen los proyectos y programas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Consejo Técnico del Sistema Penitenciario

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas del Sistema Penitenciario; así como proteger los Derechos Humanos que le asiste al privado o la privada de libertad.

Funciones

Servir como órgano asesor y consultivo a la Dirección del Sistema Penitenciario; velar por la ejecución de las políticas penitenciarias definidas por el Consejo de Política Penitenciaria.

Miembros

- El Director del Sistema Penitenciario, quien lo presidirá.
- Los Jefes de cada uno de los departamentos del Sistema Penitenciario.
- Cualquier especialista que se requiera.
- Un representante de la Iglesia Católica, Iglesia Evangélica y de otras iglesias comprometidas con el trabajo penitenciario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Secretaría General, de Asesoría Legal, de Relaciones Públicas, de Inspectoría General, de Auditoría Interna, de Administración y Finanzas, de Recursos Humanos, de Informática, también cuenta la siguientes unidades administrativas: Departamento de Gestión Penitenciaria y Secretaría Judicial con la Secciones de Secretaría Judicial, de Control de Penas y de Archivos; Departamento de Tratamiento y Rehabilitación, Departamento de Salud Penitenciaria con las Secciones de Servicios Médicos, de Enfermería, de Laboratorio, de Farmacia; Departamento de Seguridad



Penitenciaria con las Secciones de Asuntos Administrativos, de Operaciones; y el Departamento de Planificación y Proyectos.

Dirección de Centros Penitenciarios

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas y operativas, brindando a los privados y privadas de libertad un tratamiento reeducativo que posibilite su reinserción social, proporcionándole la oportunidad de superarse en lo cultural, como en lo técnico, mediante programas educativos y de formación general.

Funciones

Supervisar la adecuada aplicación de los recursos humanos y económicos, así como de los bienes y servicios del centro; informar a la Dirección, de manera permanente y por escrito, de las actividades más importantes del centro y, de manera inmediata por cualquier otro medio, de cualquier emergencia; supervisar directamente las instalaciones y los programas de tratamiento de los privados o las privadas de libertad; ejecutar las políticas y estrategias señaladas para el desarrollo de los programas tendientes a la resocialización de los privados o privadas de libertad; dirigir, asesorar y fiscalizar el cumplimiento de los programas de readaptación social; aplicar las sanciones disciplinarias a los privados o las privadas que determine la Junta Técnica, así como a los funcionarios que están bajo su cargo; representar al centro ante las diversas autoridades; garantizar la visita familiar, íntima o de otra índole al privado o la privada de libertad, de acuerdo con lo establecido en el reglamento y al instructivo de visitas; dar solución a los asuntos planteados por el Subdirector o por el personal del centro, relacionados con el funcionamiento del Centro; recibir y manejar, junto con la Sección de Contabilidad, los fondos en forma transparente para el sostenimiento y administración del centro a su cargo; presentar a la Dirección de Sistema Penitenciario, mensualmente, un informe detallado sobre el funcionamiento general del centro a su cargo; promover y garantizar el desarrollo de los programas y proyectos dirigidos a iniciativas de autogestión, destinados al fortalecimiento de los privados o las privadas de libertad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para la realización de sus funciones consta de Centros Penitenciarios: La Joya, Joyita, Tinajitas, El Renacer, Nueva Esperanza, Penonomé, Llano Marín, Centro Femenino de Panamá, Centro Femenino Los Algarrobos y las Cárceles de: La Chorrera, Darién, Aguadulce, Santiago, Herrera, Los Santos, Guararé, David y Bocas del Toro.

Subdirección del Centro Penitenciario

Objetivo

Coordinar con el Director del Centro, la administración, organización, control y supervisión penitenciaria, para la inserción a la sociedad de los privados (as) de libertad, respetando los derechos humanos de los internos.

Funciones

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales, enfermedad, imposibilidad, vacaciones y misiones oficiales con los mismos derechos y obligaciones; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Junta Técnica

Objetivo

Velar por que se cumpla a cabalidad el tratamiento integral progresivo-técnico, de tal forma que se logre la readaptación social, y se evite y supere la prisionalización del privado y privada de libertad.

Funciones

Servir de órgano asesor y consultor del establecimiento penitenciario; establecer el sistema de administración, clasificación y ubicación de los privados y privadas de libertad; realizar la evaluación técnica de las personas privadas de libertad, establecer un diagnóstico y pronóstico de éstas, y recomendar los tratamientos individualizados que deben administrárseles; supervisar la ejecución de los tratamientos asignados a cada privado o privada de libertad; recomendar la implementación, modificación o eliminación de las políticas penitenciarias del centro penal; determinar las sanciones aplicables a los privados o las privadas de libertad por las faltas disciplinarias cometidas; determinar la educación que debe impartírseles a las personas privadas de libertad, el régimen a que deben estar sometidas y la disciplina que requieran; determinar la atención integral de los privados o las privadas de libertad; velar por que se cumpla a cabalidad el tratamiento integral progresivo-técnico, de tal forma que se logre la readaptación social y se evite y supere la prisionalización del privado o la privada de libertad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico;

Miembros

- Presidido por el Director del centro, y en su defecto, por el Subdirector.
- Equipo interdisciplinario que laborará en dicho Centro.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Informática, de Recursos Humanos, de Administración, de Tratamiento y Rehabilitación, de Secretaría Judicial, Unidad de Clínica Penitenciaria, de Seguridad Penitenciaria, de Talleres Penitenciarios.

Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil

Objetivo

Consolidar los avances del Sistema de Protección Civil, imprimiendo una orientación mayormente preventiva, fortaleciendo la participación social, avanzando en la mitigación de los efectos de desastres naturales y antropogénicos, para el normal funcionamiento de la entidad.

Funciones

Recopilar y mantener un sistema de información, a través de un centro de datos moderno, con la finalidad de obtener y ofrecer las informaciones necesarias para la planificación de estrategias y medidas sobre gestión de riesgos y protección civil; promover un plan nacional de gestión de riesgos, incorporando el tema como eje transversal en los procesos y planes de desarrollo del país, con el objetivo de reducir las vulnerabilidades existentes y el impacto de los desastres en todo el territorio nacional; formular y poner en marcha estrategias planes de reducción de vulnerabilidades y de gestión de riesgos, en cada uno de los sectores sociales y económicos para proteger a la población, la producción, la infraestructura y el ambiente; confeccionar planes y acciones orientados a fortalecer y mejorar la capacidad de respuesta y la atención humanitaria; promover



programas de educación, análisis, investigación e información técnica y científica sobre amenazas naturales y antropogénicas; para tal efecto, cooperar y coordinar con organismos estatales y entidades privadas e internacionales del sector educativo, social y científico; promover o proponer al Órgano Ejecutivo el diseño de planes y la adopción de normas reglamentarias sobre seguridad y protección civil en todo el territorio nacional; crear manuales y planes de emergencia, tanto generales como específicos, para casos de desastres naturales o antropogénicos; elaborar y presentar el presupuesto de ingresos y egresos y el plan anual de inversiones del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), los cuales serán remitidos oportunamente al Ministerio de Gobierno, para la inclusión en el proyecto del presupuesto general del estado; cualquier otra función que le fuere asignada por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Asesoría Legal, de Relaciones Públicas, de Recursos Humanos, Academia, de Cooperación Técnica Internacional, de Administración y Finanzas, de Informática; cuenta las siguientes áreas administrativas: Departamento de Emergencias y Desastres, Centro de Operaciones de Emergencia - COE con las Secciones de Comunicaciones, de Acopio, Canina de Búsqueda y Rescate de Personas, el Departamento de Prevención y Mitigación con las áreas de Inspecciones, de Información Geográfica; el Departamento de Organización Comunitaria con la Sección de Proyectos Nacionales, Provinciales y Municipales, el Centro Nacional de Documentación e Información para la Reducción de Riesgo – CENDIR con la Sección de Voluntarios y el Instituto Superior

Direcciones Provinciales

Objetivo

Coordinar estrechamente con la Dirección y la Oficina de Coordinación Provincial, Comarcal y Municipal, para promover, supervisar, fortalecer y ejecutar dentro de Estructura Organizativa de cada una de las bases comunales para el mejor desempeño de sus labores de acuerdo a las disposiciones legales enmarcadas en la Ley sobre la gestión de riesgo, prevención, mitigación y preparación para la atención de emergencias en cada una de las provincias.

Funciones

Promover y dar seguimiento a cada una de las diferentes actividades de los voluntarios en las Provincias; realizar toda la tramitación necesaria para el registro y control de la base de datos de los voluntarios a nivel nacional; llevar a cabo un control de la Póliza Colectiva de Accidentes Personales de los voluntarios; Coordinar con los Directores Provinciales y autoridades dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, para llevar a cabo todas las capacitaciones, entrenamientos físicos para los voluntarios; planificar, y convocar reuniones con el fin de integrar a los grupos de funcionarios voluntarios; planear, dirigir, controlar y supervisar las coordinaciones con los Directores Provinciales, en cada una de las Bases Comunales, según proyecciones establecidas; determinar las necesidades del personal técnico para reforzar a los voluntarios en todas las bases; programar y elaborar los requerimientos necesarios para las planificaciones de los operativos que se presenten en el año; realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Para la realización de sus funciones consta de Direcciones Provinciales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién (Agencia Kuna Yala), Herrera, Los Santos, Panamá (Agencias en Panamá Este, Oeste y Noreste) y Veraguas.



Dirección de Gobiernos Locales

Objetivo

Velar, que las Autoridades Municipales, cumplan con la Constitución Nacional, las leyes, ordenes, decretos y programas emitidos por el Órgano Ejecutivo, garantizando así la existencia y desarrollo de los Municipios en la aplicación de la justicia administrativa y la penal básica.

Funciones

Diseñar y programar cursos, seminarios, charlas de capacitación, dirigidas a los funcionarios y autoridades locales; supervisar las actividades de los funcionarios municipales con el fin de buscar soluciones a los problemas que confrontan en el desempeño de sus funciones; brindar asesoría técnica a los diferentes niveles de Gobiernos Locales (Provincia, Distrito y Corregimiento); sugerir para la aprobación del Ministerio, políticas de Administración Municipal; diseñar programas tendientes a fortalecer los Gobiernos Locales, mediante la capacitación y canalización de recursos externos provenientes de las diferentes agencias y organizaciones internacionales con miras a ofrecer apoyo económico para la ejecución de sus programas; promover el asesoramiento Municipal nacional e Internacional; brindar el apoyo debido en la elaboración del presupuesto para aquellos Municipios subsidiados por el Gobierno Nacional; controlar el pago de los emolumentos a los Honorables Representantes de Corregimientos; expedir las Certificaciones a las autoridades y funcionarios de los Gobiernos Locales; promover la creación de Asistentes Administrativos de la Dirección Nacional de Gobiernos Locales en las Provincias para darle seguimiento a los Programas que lleva adelante esta Dirección a Nivel Nacional; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Subdirección de Gobiernos Locales

Objetivo

Asistir a la Dirección en el planeamiento, orientación, coordinación control y supervisión de los programas y actividades concernientes en la operación y administración de la Dirección.

Funciones

Asistir y reemplazar al Director Nacional en sus ausencias y faltas temporales; asumir las atribuciones y responsabilidades que la Dirección le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la institución; participar en la definición de políticas y reglamentaciones de las leyes en las políticas concernientes a los Gobiernos Locales; atender consultas relacionadas a los Gobiernos Locales según las leyes vigentes en la institución; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Comisión Nacional de Límites Políticos Administrativos

Objetivo

Asesorar y recomendar la solución conveniente y definitiva a los conflictos y discrepancias que existan entre límites de corregimientos, distritos y provincias de la República.



Funciones

Realizar y emitir las recomendaciones, fundamentándose en inspecciones directas en el terreno y consultas a las autoridades locales, moradores y en cualquier otro medio que fuese necesario; coordinar con las autoridades nacionales, provinciales, comarcales, municipales y otras instituciones gubernamentales para el mejor desempeño de sus labores; presentar al Ministro de Gobierno, proyectos de leyes relacionadas con la creación de nuevas circunscripciones políticas administrativas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Miembros

- Presidente de la Asamblea Legislativa.
- Ministro de Gobierno.
- Presidente del Tribunal Electoral.
- Director del Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia” del Ministerio de Obras Públicas.
- Director de Estadística y Censo de la Contraloría de la República.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Asesoría Legal, de Relaciones Públicas, de Administración Financiera y de Capacitación y Adiestramiento; y cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Coordinación Provincial, Comarcal y Regional, Departamento de Planificación y Proyectos y Departamento de Límites Administrativos.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

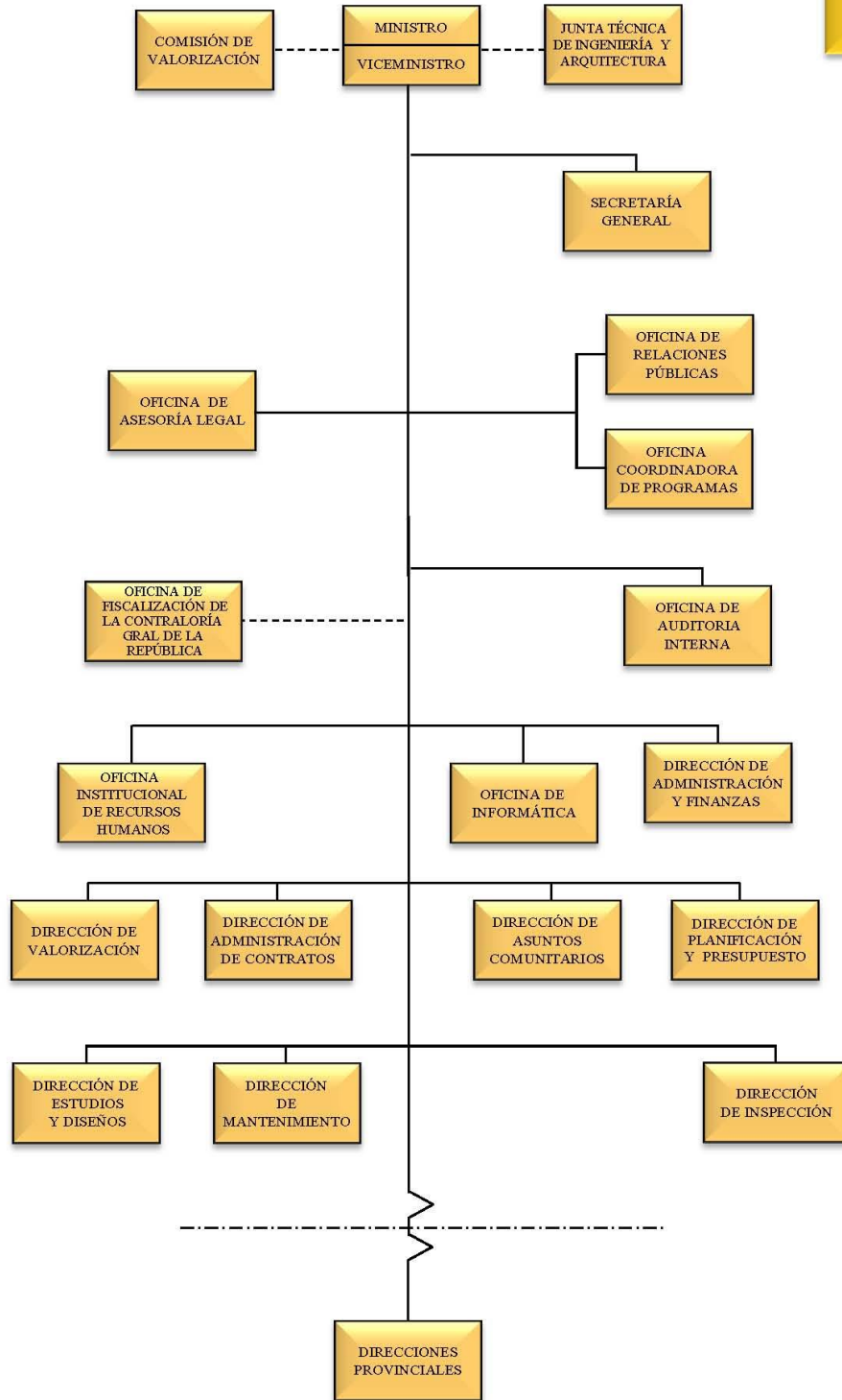
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Tribunal Electoral.

Relaciones Intersectoriales

Órgano Judicial, Ministerio Público.



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS





MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS*

BASE LEGAL

- Ley No.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura (Gaceta Oficial No. 13.772 de 28 de febrero de 1959).
- Ley No. 94 de 4 de octubre de 1973, por medio de la cual se establece y reglamenta la contribución de mejoras por valorización (Gaceta Oficial No. 17.456 de 22 de octubre de 1973).
- Ley No.35 de 30 de junio de 1978, por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas (Gaceta Oficial No. 18.631 de 31 de julio de 1978).
- Ley No. 11 de 27 de abril de 2006, que reforma la Ley No.35 de 1978, que reorganiza el Ministerio de Obras Públicas, y la Ley No. 94 de 1973, sobre contribución por valorización y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.535 de 2 de mayo de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.71 de 6 de abril de 1994, por el cual se crea la Unidad Coordinadora de las Políticas e Inversiones del Sector Transporte como una Unidad Administrativa del Ministerio de Obras Públicas (Gaceta oficial No.22.520 de 21 de abril de 1994).
- Decreto Ejecutivo No. 87 de 23 marzo de 2005, por el cual crea la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Ministerio de Obras Públicas (Gaceta Oficial No.25.267 de 30 de marzo de 2005).
- Decreto Ejecutivo No. 35 de 4 de marzo de 2008, por medio de la cual se aprueba la nueva estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas (Gaceta Oficial No. 26. 004 de 25 de marzo de 2008).
- Resolución No. 188 de 20 de agosto de 1993, por la cual se crea la unidad especial coordinadora del programa de administración vial Pan 0022, dentro de la Dirección de Programación y Desarrollo Institucional (Gaceta Oficial No. 22.371 de 12 de septiembre de 1993).

OBJETIVO

Administrar las políticas, planes, programas de acción y desarrollo de obras públicas para ejecutar y hacer cumplir la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes y demás normas en materia de obras públicas a nivel nacional.

Funciones

Ejercer la administración, coordinación, supervisión y ejecución en la elaboración de políticas, planes, programas y presupuestos encaminados a la construcción y mantenimiento de obras públicas a nivel nacional; desarrollar, dirigir y supervisar los programas cartográficos y geográficos del país; establecer, coordinar y ejecutar el sistema de contribución de mejoras por valorización del Estado futuras, así como proyectar la política y programas de acción ajustados a los planes globales del Estado.

* Nota de Viabilidad DDIE/DIyGI/No.19 de 4 de octubre de 2007



NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro (**)

Viceministro

Asistir en sus funciones al Ministro y actuar en nombre de éste, por delegación, en sus ausencias temporales y por disposiciones jurídicas asistirlo en el ejercicio de sus funciones; conducir, coordinar y supervisar los organismos sustantivos del Ministerio con sujeción a los planes, programas presupuestarios y normas que rigen las actividades de la Institución.

Comisión de Valorización

Objetivo

Decidir, aprobar y autorizar convenios y contratos que tengan por objeto el diseño construcción o inspección de Obras que causarán la contribución por valorización o servicios relacionados con sus funciones.

Funciones

Determinar las obras de interés público por las cuales se establecerá contribución por valorización y aprobar el plan de la obra; aprobar los convenios de cualquier dependencia del Gobierno Central, entidades Autónomas o Semi-autónomas y particulares que ejecuten obras de interés público, que den lugar al cobro de la contribución por valorización para la distribución de las respectivas contribuciones por el Ministerio de Obras Públicas; autorizar al presidente de la Comisión de Valorización, para que solicite al Órgano Ejecutivo la celebración de convenios de financiamiento o la emisión de bonos y otras obligaciones, para financiar las obras que causarán la contribución por valorización.

Miembros

- El Ministro de Obras Públicas, quien la presidirá. En su ausencia actuará el Viceministro o un representante designado.
- El Ministro de Vivienda en su ausencia actuará el Viceministro o un representante designado.
- El Ministro de Economía y Finanzas en su ausencia actuará el Viceministro o un representante designado.
- El Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales en su ausencia actuará el Subdirector o un representante designado.
- Un miembro designado por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos.
- Un miembro de la Comisión de Hacienda Pública, Planificación y Política Económica de la Asamblea Nacional.
- Un miembro designado por la Cámara Panameña de la Construcción.
- Un miembro designado por la Asociación de Propietarios de Inmuebles de Panamá.

** Ver Ministros de Estado.



Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura

Objetivo

Brindar asesoría al Despacho Superior y velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionada con toda actividad propia de la Ingeniería y Arquitectura, de Agrimensura, Maestro de Obras, Electricistas, Fontaneros y otras especialidades técnicas afines.

Funciones

Tramitar la consecución de certificados de idoneidad para el ejercicio profesional de los Ingenieros y Arquitecto, así como para las actividades propias del Agrimensor, Técnico de Ingeniería y Arquitectura, Maestro de Obras, Electricista, Fontanero y otras especialidades técnicas afines; absolver las consultas que formule el Órgano Ejecutivo, a través de la Junta Técnica; cumplir con el Artículo 14 de la Ley 15 de 1959, recomendado por la Junta Técnica; redactar las actas de las sesiones de la Junta Técnica para consideración de los miembros, una vez aprobada, será firmada por el Presidente; preparar los documentos y correspondencias de la Junta Técnica; comunicar las citaciones a los principales y suplentes respectivos a las sesiones de la Junta; llevar los archivos y registros de los libros y demás documentos de la Junta; enviar copia de las actas de esta Junta a los principales y suplentes de los asuntos resueltos; inspeccionar las diferentes construcciones y asegurar que no se esté violando lo establecido en la Ley 15 de 1959, Decretos y Resoluciones vigentes.

Miembro

- El Presidente, quien a su vez será el Presidente de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, quien tendrá por Suplente al Secretario General de dicha Sociedad.
- Un principal y su respectivo Suplente, en representación del Ministerio de Obras Públicas, nombrado por el Órgano Ejecutivo.
- Un Principal y su respectivo Suplente, representación de la Universidad Tecnológica de Panamá, escogidos por esta Universidad.
- Un Principal y su respectivo suplente, en representación de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Panamá, escogidos por esta Facultad.
- Tres (3) Miembros Principales y sus respectivos Suplentes de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, deberán pertenecer, respectivamente, a cada uno de los Colegios que la forman.

NIVEL DE COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Dirigir los asuntos administrativos y secretariales, así como coordinar las acciones entre las demás unidades administrativas por delegación del Despacho Superior.

Funciones

Representar al Ministerio por asignación del Ministro o Viceministro en las Juntas Directivas o cualquier otra actividad que determine el nivel superior; coordinar acciones entre los Directores y el Despacho Superior de igual forma, coordinar tareas específicas en otras unidades Administrativas del Ministerio de Obras Públicas por



delegación del Despacho Superior; recibir la correspondencia que llegue al Despacho Superior y hacer la revisión, clasificación y distribución según asuntos y competencias administrativas que la conforman, con el fin de agilizar las respuestas correspondientes.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias que conforman el Ministerio de Obras Públicas, en la interpretación de cualquier ley o disposición jurídica y actuación administrativa que guarden relación con las actividades que desarrolla la Institución.

Funciones

Absolver consultas y brindar asesoramiento legal al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas que integran el Ministerio; elaborar proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos, Resoluciones, Contratos Administrativos y otros documentos legales relacionados con las actividades de la Institución; revisar todos los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico; apoyar al Ministerio en el proceso de compras de bienes y servicios (Licitación Pública, Concurso de Precio, Solicitud de Precios); procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares al Ministerio de Obras Públicas; preparar la correspondencia que se dirige al Consejo de Gabinete, al Consejo Económico Nacional, a la Contraloría General y al Ministerio de la Presidencia; tramitar los reclamos administrativos que presenten los contratistas del Ministerio en cuanto a su aspecto jurídico Canalizar y/o realizar las diligencias que involucren aspectos jurídicos en el interior del país, a nivel de las Direcciones Regionales y provinciales; representar al Ministerio ante los tribunales de justicia en aquellos procesos en que sea parte, y/o Procuraduría de la Administración.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar los procesos y programas de comunicación para la divulgación de la información relacionada con las actividades y servicios públicos más relevantes que brinda la Institución.

Funciones

Desarrollar programas publicitarios e informativos de las actividades y servicios que brinda el Ministerio de Obras Públicas al país, con el fin de crear una imagen positiva al Gobierno Nacional; asesorar al Despacho Superior en las políticas de información, divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas institucionales; mantener contacto y relaciones cordiales de manera permanente con los medios de comunicación social nacionales y extranjeros para garantizar la divulgación oportuna de la Institución; atender a los visitantes especiales del Despacho Superior en los actos o eventos que realiza la Institución, de conformidad con las normas de protocolo vigentes; coordinar con los entes responsables la promoción y divulgación de las actividades sociales, culturales, y deportivas que se llevan a cabo en la Institución; diseñar y publicar boletines y comunicados informativos internos, relativos a diferentes asuntos de competencia de la Institución para la orientación del público de las labores que realiza el Ministerio.



Oficina Coordinadora de Programas (MOP-BID-BIRF-CAF)

Objetivo

Garantizar el desarrollo técnico-administrativo de los programas de administración vial por parte de las instancias involucradas en su ejecución, a fin de dar cumplimiento a los compromisos financieros adquiridos.

Funciones

Constituir enlace con los organismos de financiamiento, tanto para la gestación de nuevos convenios de préstamos, el seguimiento de la ejecución de convenios y el cierre de los mismos; preparar la documentación base para la presentación de solicitud de préstamos con Organismos Internacionales, encaminados a la realización de Proyectos específicos; informar y suministrar periódicamente a los Organismos Internacionales de financiamientos del avance de cada proyecto que se ejecute a fin de cumplir con lo estipulado en las cláusulas de los convenios de préstamos; presentar al Despacho Superior informes de los Proyectos terminados; establecer coordinación con la Dirección Ejecutiva de Inspección para la supervisión de las obras en ejecución financiadas por los bancos internacionales; dar seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos o locales, monitorear su avance físico, la presentación de cuentas, el cumplimiento de los requerimientos legales nacionales (vigencia de fianzas, etc.) y de los organismos internacionales (atención de la variable ambiental); realizar gira de supervisión y monitoreo de proyectos con los Especialistas o Gerentes de Proyectos de los organismos de financiamiento; promover la realización de actos públicos dirigidos a la contratación anual de las firmas de auditoría externa que elaborarán los estados financieros auditados de cada convenio, para sustentar los procedimientos, registros y prácticas contables implementadas en la Unidad ante las firmas auditorías; sustentar ante las instancias ministeriales la importancia de gestionar oportunamente la utilización de los recursos externos, promoviendo la eficiencia en la ejecución de los proyectos dentro de la vigencia de los convenios; atender y dar respuestas a la Oficina de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República respecto a los fondos administrados por la Unidad Coordinadora; elaborar los documentos para justificación de fondos, reposición de fondos y solicitudes de desembolsos, en cumplimiento de los procedimientos de los organismos de financiamiento; coordinar las funciones que desarrolla el PNUD y su Proyecto de Dinamización, como Administrador de los fondos externos y locales.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas del Ministerio para el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos institucionales, de conformidad a las Normas de Auditoría, Contabilidad y Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Fiscalizar, coordinar y brindar asesoría al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la Institución; aplicar las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República; evaluar los procesos de Controles Internos de las unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas; realizar auditorías especiales e integrales, operativas y financieras para conocer el estado o situación financiera de la Institución; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la materia.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos que provean al Ministerio de Obras Públicas de los recursos humanos eficientes, capaces, que puedan contar con un adecuado bienestar, seguridad social y laboral.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las normas y procedimientos de la administración de los recursos humanos; cumplir todas las disposiciones que le señalen la Ley y los reglamentos.

Oficina de Informática

Objetivo

Diseñar, desarrollar y administrar el sistema de información y el mantenimiento de las bases de datos que satisfagan los requerimientos informáticos del Ministerio

Funciones

Diseñar e implementar programas de sistemas computacionales del Ministerio de Obras Públicas tales como: flujos de información para registros de contabilidad y finanzas (control de recursos humanos, presupuestos de funcionamiento y de inversiones, gastos, compras, inventarios de almacén, consumo y disposición de suministro, otros); establecer en coordinación con los Directores respectivos las normas y procedimientos la información que debe ser manejada por los sistemas computacionales; promover la utilización de nuevas tecnologías para el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información; promover la integración de los sistemas de información del Ministerio entre sí y con otras instituciones del Estado o del sector privado; vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información del Ministerio.



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Brindar los servicios, medios y recursos contables y financieros a Nivel Nacional indispensables para la buena marcha de los programas y/o actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas.

Funciones

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos contables y financieros requeridos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas; mantener el registro y control de las finanzas de los cheques y cuentas recibidas; autorizar los desembolsos de los gastos de funcionamiento; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de contabilidad, compras y otros servicios de apoyo administrativo; mantener un inventario actualizado de bienes patrimoniales de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad y Finanzas con las Secciones de Contabilidad, Tesorería, Seguimiento y Control de Cuentas, y Bienes Patrimoniales; Compras y Combustible con las Secciones de Compras, Combustible, Lubricantes y Asfalto; Almacén y Abastecimiento con las Secciones de Almacén, y la de Distribución; Servicios Generales con las Secciones de Aseo, Reproducción, y la de Correspondencia y Archivos; Mantenimiento de Infraestructura con las Secciones de Electricidad y Soldadura, Carpintería y Techo, Ebanistería, Barnizado y Pintura, y la de Plomería, Refrigeración y Aire Acondicionado; Transporte Liviano con las Secciones de Pool de Auto Liviano, y la de Talleres; Seguridad y Radio-Comunicación con las Secciones de Seguridad, y la de Radio-Comunicación.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Valorización

Objetivo

Recaudar por disposición legal, la tasa de contribución por valorización de los contribuyentes beneficiados con las mejoras u obras construidas bajo el sistema de valorización.

Funciones

Elaborar y dirigir los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las obras que originen a la contribución por valorización; realizar los cobros de la tasa de contribución de los contribuyentes por mejoras de valorización de la Ley No.94 de 4 de octubre de 1973; preparar en coordinación con la Dirección de Programación y Desarrollo Institucional el Plan de Obras a financiar mediante la contribución por valorización; realizar y supervisar la ejecución de los contratos relativo a los estudios, investigaciones, planes y cálculos que se requieren para establecer el costo de las obras y los cuadros de distribución de la Contribución por Valorización; determinar los métodos que han de seguir para distribuir la Contribución por Valorización y fijar los criterios en cada obra; realizar y supervisar la ejecución de los contratos relativos y llevar la contabilidad de las obras que se financien por medio de la Contribución por Valorización; establecer coordinación con el Departamento de Contabilidad su registro en la contabilidad general de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Juzgado Ejecutor; Departamento de Apremio y el de Técnico.



Dirección de Administración de Contratos

Objetivo

Administrar, desarrollar, implementar y supervisar los proyectos de inversión del Ministerio de Obras Públicas, a través de “Licitaciones Públicas” o “Concursos de Precios” para la ejecución de obras por contrato.

Funciones

Establecer y darle seguimiento a los sistemas y procedimientos requeridos en el cumplimiento de los convenios de préstamos con Organismos Internacionales de financiamiento; supervisar las obras viales ejecutadas por promotores, contratistas privados, al igual que las realizadas por la Dirección de Obras del Ministerio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contratación y Concesiones; y el de Registro y Control de Contratistas y Consultores.

Dirección de Asuntos Comunitarios

Objetivo

Atender, procesar y sugerir soluciones a las múltiples necesidades y problemas de índole social que surgen en las comunidades y que no están contempladas en el presupuesto del Ministerio de Obras Públicas (MOP).

Funciones

Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la solución de los problemas relacionados con las funciones del Ministerio que afectan a las comunidades; mantener una comunicación directa con los diputados, alcaldes y representantes de corregimientos en relación con las obras que desarrolla el Ministerio en las comunidades; transmitir al Despacho Superior las necesidades urgentes que presenten las comunidades y que no han sido contempladas en el presupuesto a través de los mecanismos de coordinación establecidos; velar que los ejecutores de las obras respeten y protejan los bienes comunitarios y particulares y/o procurar la reparación o restitución de los bienes dañados por los trabajos que realiza el Ministerio de Obras Públicas; promover el desarrollo comunitario con las organizaciones comunales; establecer coordinación con diferentes instituciones del Estado el desarrollo de obras comunales con personas naturales o jurídicas para la reparación de equipos y actividades que no se puedan desarrollar con el presupuesto de la Institución; atender y coordinar con otras instituciones gubernamentales la ayuda que se puedan brindar en beneficio de las comunidades afectadas por desastres naturales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria; y el de Organización Comunitaria.

Dirección de Planificación y Presupuesto

Objetivo

Elaborar con el Despacho Superior las políticas, planes, programas y proyectos de carácter presupuestario, dirigidos al cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Obras Públicas en coordinación Interinstitucional y del Gobierno Nacional.



Funciones

Elaborar, planificar y coordinar la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la Institución a nivel Interinstitucional y el Gobierno Nacional; formular y controlar los presupuestos de inversión y funcionamiento del Ministerio, llevar la administración del presupuesto de acuerdo a la Ley de Presupuesto; procesar, administrar y difundir información estadística y recomendar instrumentos de organización y sistemas administrativos a las unidades administradas para que sean más eficaces y eficientes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto, Planificación y Programación; Desarrollo Institucional; y de Estadística.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Estudios y Diseños

Objetivo

Programar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el estudio, diseño y desarrollo de planos de construcción de proyectos viales, pluviales y de infraestructuras, así como también en edificaciones públicas.

Funciones

Analizar y preparar planos, especificaciones y presupuestos de obras viales y de edificios públicos, apoyándose en los estudios de campo realizados; verificar que tanto los proyectos particulares, como los del Estado, cumplan con las normas técnicas que tiendan a la conservación, protección y restauración de los recursos naturales; elaborar los planos conceptuales y términos de referencia los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción; revisar planos de urbanizaciones y servidumbres pluviales sometidas por particulares y exigir el cumplimiento de las normas técnicas incluidas en el Manual de Requisitos para la Revisión de Planos; establecer coordinación la realización de proyectos viales y de infraestructura de manera participativa entre las Comunidades que serán beneficiadas con proyectos de Desarrollo Comunitario (PRODEC) para la asignación de recursos a estas inversiones públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Revisión de Planos; Estudios y Diseños con las Secciones de Diseños, Estructuras, Drenajes, y Arquitectura; Agrimensura; Formulación y Evaluación de Proyectos; e Inspección de Calles, Urbanizaciones, Drenajes y Sistemas Pluviales.

Dirección de Mantenimiento

Objetivo

Rehabilitar y mantener la red vial de la Nación, puentes y otras estructuras públicas, así como proveer, administrar y mantener el equipo y maquinaria utilizado para la construcción y eficaz ejecución de obras.

Funciones

Desarrollar las políticas y programas de construcción y mantenimiento del Ministerio; dictar normas, reglamentos y procedimientos sobre el mantenimiento de la red vial, edificios, puentes, estructuras de



drenajes, equipo e instalaciones industriales para el desarrollo efectivo de los programas a ejecutar; coordinar, mantener y controlar la fabricación en plantas industriales de productos y materiales utilizados en la construcción y mantenimiento de la red vial nacional; establecer sistemas de evaluación y control aplicables a las actividades realizadas a nivel nacional por las unidades ejecutoras; consolidar, mantener y controlar la fabricación en plantas industriales de productos y materiales utilizados en la construcción y mantenimiento de la red vial nacional; coordinar el mantenimiento de los puentes elevados y peatonales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: la Unidad de Mantenimiento por Estándares; Departamento de Obras, Equipo, e Industrias.

Dirección de Inspección

Objetivo

Supervisar las obras viales que ejecute el Ministerio por administración o contrato con promotores y contratistas privados para que se realicen conforme a las normas y especificaciones previamente establecidas.

Funciones

Supervisar las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por administración como por contrato las obras viales y de drenajes pluviales ejecutadas por particulares; realizar pruebas de control de calidad de suelos y materiales en las obras como en las plantas de producción; recomendar los pagos parciales de las obras en ejecución e indicar las medidas correctivas a tomar en el desarrollo de las obras; autorizar y conceder prórrogas en los plazos de ejecución previo análisis y justificación debida.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Inspección y Control de Proyectos; y el de Ensayo de Materiales con las siguientes Secciones de: Agregados de Suelos, Pruebas Especializadas, y la de Investigación de Campo.

Direcciones Provinciales

Objetivo

Ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de trabajo de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas, según necesidades detectadas en su Dirección.

Funciones

Participar en la detección de las necesidades de la Dirección Provincial en coordinación con la Dirección de Asuntos Comunitarios y Autoridades correspondientes; desarrollar las actividades de construcción y mantenimiento de caminos, calles, puentes, drenajes pluviales y demás obras públicas en la Dirección Provincial; dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los programas de trabajo de acuerdo a las partidas asignadas, a través del presupuesto de inversiones o de contratos oficiales del Ministerio de Obras Públicas con organismos; laborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Provincial de acuerdo a las necesidades detectadas; canalizar y coordinar las necesidades urgentes de las comunidades no contempladas en las partidas presupuestarias asignadas a la División; mantener actualizado un inventario de las condiciones de la red vial en la Dirección Provincial; presentar al Ministro programas de trabajo e informes de acciones realizadas en la Dirección Provincial.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Región Occidental (Bocas del Toro, Chiriquí y Gnohe Bugle); Región Central (Veraguas y Coclé); Región de Azuero (Herrera y Los Santos); Región Metropolitana (Panamá Oeste, San Miguelito y Colón) Región Oriental (Panamá Este, Kuna Yala y Darién).

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Transporte y Comunicaciones

Relaciones Intrasectoriales

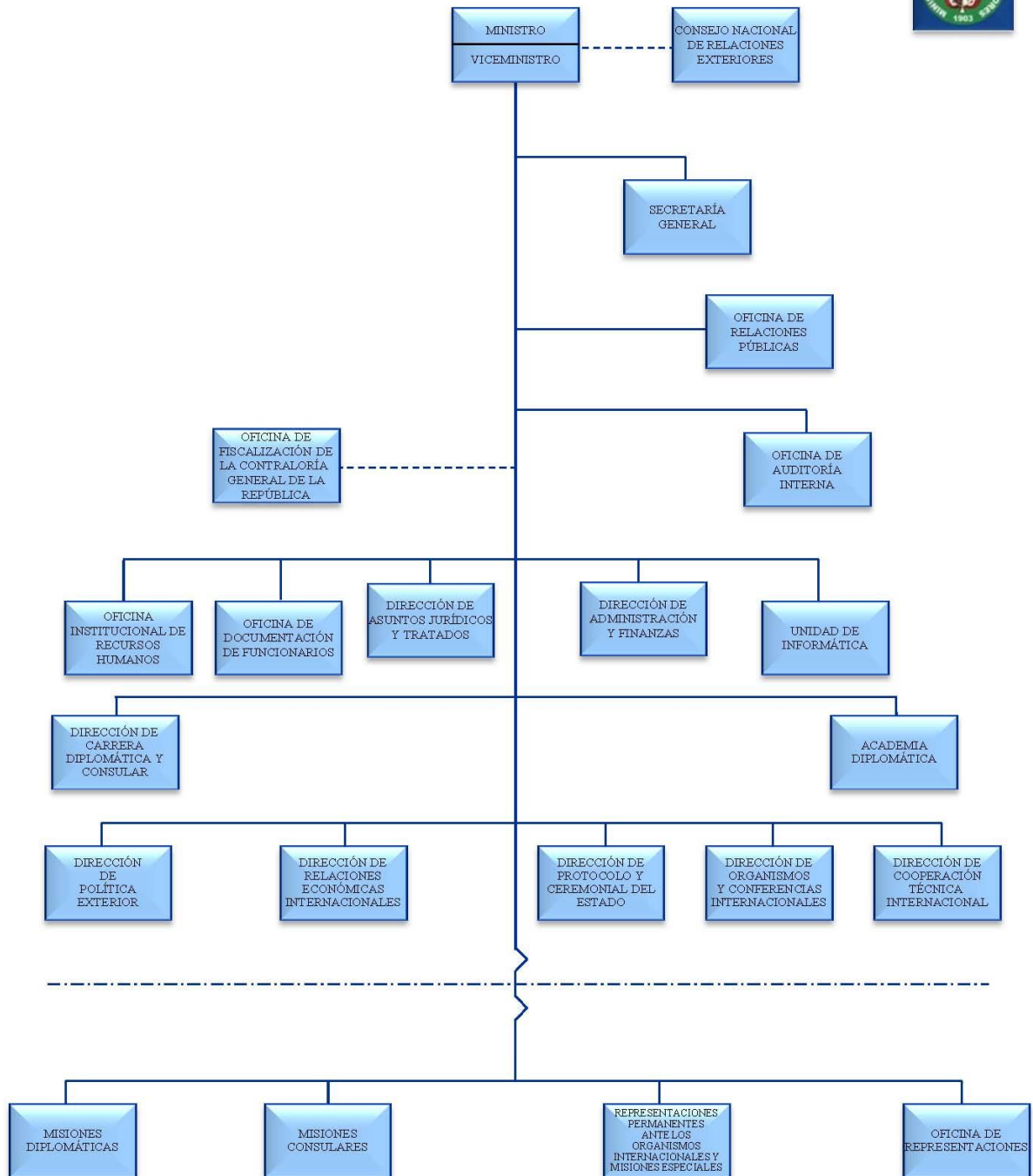
Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social, Municipio de Panamá, Contraloría General de la República, Ministerio de Ambiente, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES*

BASE LEGAL

- Ley No. 84 de 1 de julio de 1941, por el cual se fija el número, denominación de los Ministerios de Estados (Gaceta Oficial No. 08557 del 17 de julio de 1941).
- Ley No. 28 del 7 de julio de 1999, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular (Gaceta Oficial No. 23, 838 del 12 de julio de 1999).
- Decreto Ley No. 10 de 11 de julio de 1957, "Sobre el estatuto Orgánico de Relaciones Exteriores (Gaceta Oficial No. 13294 de 13 de julio de 1957).
- Decreto Ley No. 21 de 21 de agosto de 1963, "Reformase artículos, numerales, acápite y títulos del Decreto Ley No. 10 de 11 de julio de 1957, sobre estatuto orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores (Gaceta Oficial No. 14959 de 11 de septiembre de 1963).
- Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, por el cual se reglamenta el título II de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular (Gaceta Oficial No. 23, 851 del 29 de julio de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 131 de 13 de junio de 2001, por el cual se Reglamentan las Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Organización Estructural (Gaceta Oficial No. 24, 325 del 18 de junio de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 147 de 27 de julio de 2006 por el cual se modifica el Artículo 33 del Decreto Ejecutivo No. 131 de 13 de junio de 2001, que reglamenta las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su organización estructural y se crea la Dirección General de la Academia Diplomática (Gaceta Oficial No. 25, 602 de 3 de agosto de 2006).

OBJETIVO

Ser el organismo de Comunicación Oficial del Estado Panameño con otros Estados y sujetos de Derecho Internacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar la representación del Estado panameño en el ámbito internacional; proteger, defender y promover los intereses del Estado en el ámbito internacional, así como los derechos de las nacionales que se encuentren en el exterior en coordinación con las diferentes Instituciones Gubernamentales de acuerdo a la Legislación Nacional, cuando la responsabilidad recaiga sobre ellas; dirigir, coordinar y administrar el Servicio Exterior del Estado panameño; negociar y celebrar los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos internacionales y/o coordinar y anticipar en la negociación y celebración de dichos instrumentos internacionales cuando la responsabilidad primaria recaiga sobre otra Institución gubernamental; preparar y presentar cuando fuese necesario los anteproyectos de mensajes a la Asamblea Nacional referentes a la aprobación de tratados internacionales suscritos por Panamá; mantener el registro y la custodia de los mismos y velar por su estricto cumplimiento en coordinación con la entidad gubernamental especializada en la materia de la cual versa el tratado; coordinar conjuntamente con las entidades públicas competentes lo concerniente a las fronteras y los límites del país, así como las cuestiones relativas a sus zonas fronterizas y sus espacio aéreos y marítimos; acreditar y apoyar la representación del Estado panameño ante organismos técnicos especializados, cuando la representación ante tales organismos recaiga en entidades gubernamentales distintas del Ministerio de Relaciones Exteriores; fomentar la Cooperación técnica internacional hacia la República de Panamá y canalizarla al Ministerio competente.

* DDIE/DIyGI/No.6 de 22 de abril de 2008 / *En proceso de reglamentar y actualizar su estructura orgánica.



NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Ministro (*)

Viceministro

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar la organización y administración interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, según las instrucciones del Ministro, así como toda otra función que le sea encomendada por este; administrar los recursos financieros de la institución; proponer, recomendar y establecer políticas, objetivos, estrategias y sistemas operacionales para el Ministerio; evaluar y atender las solicitudes de pasaportes diplomáticos, oficiales, consulares y los especiales, individuales y colectivos, de acuerdo a las normas legales vigentes; atender los trámites pertinentes a la solicitudes de visa; diseñar programas necesarios a fin de actualizar y modernizar las bases de datos y de información, que sean esenciales para la operación del Ministerio; controlar el manejo de fondos y utilización de los bienes muebles e inmuebles del Estado, puesto a disposición del Ministerio en el país y en el extranjero.

Consejo Nacional de Relaciones Exteriores

Objetivo

Constituir la instancia de consulta del Ministro de Relaciones Exteriores sobre materias relacionadas con la política exterior panameña y otros asuntos de interés del Ministerio.

Funciones

Asesorar a los Órganos Centrales en materia de Derecho Internacional; asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en materia de Política Exterior panameña y otros asuntos de interés del país; asesorar, coordinar y planificar, en forma continua la política exterior de la República; estudiar las medidas que sean necesarias adoptar para la plena efectividad de los Tratados y Acuerdos que haya celebrado la República; estudiar la conveniencia de nuevos instrumentos internacionales y someter los proyectos respectivos a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores para su negociación.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Establecer, supervisar y evaluar los mecanismos de coordinación, que faciliten al Despacho Superior, el desarrollo y ejecución de políticas administrativas y operativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

Coordinar y supervisar los trabajos técnicos y administrativos del Ministerio; coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la Institución que le delegue o

* Ver Ministros de Estado.



encomiende el Ministro o Viceministro; presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional; controlar los recursos humanos conjuntamente con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el uso de materiales de la Institución, el avance de las actividades y logro de resultados según normas y procedimientos establecidos; informar el Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Mantener y proyectar la imagen Institucional favorable ante la comunidad, mediante la divulgación e información de los programas y actividades que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la Institución; redactar discursos que le soliciten los Despachos Superiores y las diferentes unidades administrativas; coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Institución, la publicación de las actividades y programas que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores; supervisar la elaboración de artículos informativos y noticias para los medios de comunicación social; programar giras oficiales de trabajo de la Institución; divulgar las actividades y eventos de la Institución; programar la divulgación de noticias relativas a la Cancillería, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares; organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la Institución; autorizar el contenido y edición de boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio de Relaciones Exteriores incluyendo la de los Despachos Superiores.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoria Interna

Objetivo

Auditar de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas, las normas de auditoría y control interno gubernamental para la República de Panamá, prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

Funciones

Asesorar a otros despachos sobre las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; supervisar los trabajos de auditoria que realiza el personal a su cargo; verificar los registros contables, documentos financieros y fondos especiales revisados por los auditores; verificar los registros contables, documentos financieros, fondos especiales y arquezos de caja procesados por los auditores; coordinar las tareas de verificación y control de los inventarios existentes en el Ministerio y de las Misiones Diplomáticas y

* Ver Contraloría General de la República



Consulares de Panamá; coordinar la fiscalización de los controles contables, financieros y demás registros contables que se ejecute en la Institución; coordinar las investigaciones especiales de auditoría y atender denuncias o sugerencias por actos de manejo; verificar que la documentación comprobada de los egresos institucionales, cumplan con las normas y requisitos fiscales; coordinar la fiscalización de las operaciones contables de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá en el exterior; realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar las políticas de Recursos Humanos de la Institución de acuerdo a los lineamientos institucionales y los reglamentos y procedimientos técnicos emanados de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

Funciones

Cumplir y hacer cumplir en el Ministerio la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, sus reglamentos y todas las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que se sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; llevar los controles y registro del personal de la Institución; participar de la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes y de enfermedades ocupacionales, ante la C.S.S. y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación vigente en materia de riesgos profesionales; velar por el fiel cumplimiento de la Ley No.4 de 24 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad; cumplir todas aquellas funciones que le señale la Ley de Carrera Administrativa y todos los reglamentos sobre la materia; asesorar técnicamente a nivel superior en el diseño y elaboración de políticas laborales de personal.

Oficina de Documentación de Funcionarios

Objetivo

Evaluar y atender las solicitudes de pasaportes, orientar y controlar todo lo concerniente a la emisión de los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales, y especiales, así como la obtención de las visas correspondientes.

Funciones

Coordinar la expedición de pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales; tramitar las solicitudes de concesión y prórroga de los pasaportes una vez autorizados por el Despacho Superior; supervisar y aprobar las confecciones de las solicitudes de visas para funcionarios públicos, diplomáticos y consulares panameños ante las Embajadas o Consulados acreditados en la República de Panamá; verificar que los pasaportes cumplan con los requerimientos establecidos, (datos del interesado, caligrafía y firmas); orientar a funcionarios del



departamento, de otras entidades públicas y usuarios en general, sobre aspectos relacionados con la expedición de los diferentes tipos de pasaportes y otros documentos diplomáticos; controlar los trámites y procesos que se realizan en la unidad a fin de garantizar un servicio eficiente.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Tratados

Objetivo

Dirigir y coordinar los trabajos de análisis de documentos jurídicos, brindar orientación sobre aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos de competencia institucional a nivel nacional e internacional.

Funciones

Coordinar la preparación y revisión de todas las Leyes, Decretos o normas que competen al Ministerio de Relaciones Exteriores; preparar informes técnicos sobre los asuntos jurídicos atendidos, las actividades ejecutadas, y los actos de negociaciones en que sea parte; actuar como Autoridad central panameña encargada de la coordinación y ejecución de las solicitudes de extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y ciudadanos extranjeros condenados en territorio nacional, conforme a los Convenios Internacionales y las normas internas panameñas en dichas materias, y para los que así ha sido designada; dar seguimiento conjuntamente con el Departamento Consular de la Dirección General de Política Exterior a las diligencias que realizan las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá por casos de panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia en el exterior; coordinar la ejecución de Convenios internacionales con otras instituciones panameñas; Atender y resolver consultas sobre asuntos jurídicos elevadas a la Dirección General por funcionarios y público en general; asesorar a los Despachos Superiores y Direcciones en materia de trámites y procedimientos legales de todo tipo; estudiar y tramitar expediente, elaborar documentos y atender otros asuntos jurídicos institucionales a nivel nacional e internacional; preparar y revisar convenios internacionales, contratos y otros documentos de carácter legal; acreditar a los Embajadores y representantes de la República de Panamá para actuar en nombre de nuestro país al firmar convenios, tratados y cualesquiera instrumentos que deban ser firmados o ratificados en el exterior en nombre de Panamá; representar al Gobierno ante la Comunidad Internacional, en la interpretación de tratados internacionales y sobre la posición que en materia de Derecho Internacional adopte Panamá; elaborar con funcionarios ejecutivos las recomendaciones que así se requieran en materia de asilo político; analizar y preparar estudios sobre situaciones existentes en temas de Derecho Internacional Público y Privado, que se presenten en el ámbito bilateral o multilateral; emitir conceptos por solicitud del Gobierno panameño en torno al ordenamiento jurídico internacional; establecer y/o aprobar recomendaciones políticas y lineamientos generales que el Gobierno panameño determine, para la defensa de los intereses legales del Estado; representar al Gobierno panameño ante las Misiones Internacionales, sobre aspectos de Derecho Internacional; analizar los proyectos de convenios internacionales que suscriba el Gobierno panameño y efectuar recomendaciones pertinentes, por solicitud de la autoridad superior; supervisar las acciones relativas a las negociaciones para la firma de los acuerdos bilaterales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas Departamentos de Tratados; Cooperación Judicial Internacional; Asuntos Legales Administrativos; Autenticación y Legalización; y el de Derechos Humanos.



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Promover a las distintas unidades administrativas de la Institución, los recursos, información, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y logros de sus objetivos y por ende los institucionales, asimismo; dirigirá, coordinará y controlará las actividades administrativas y operacionales en el Ministerio bajo las directrices del Despacho Superior.

Funciones

Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Institución; controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Cancillería; aprobar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución; vigilar la prestación de los servicios administrativos y financieros; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad, compras y otras; dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentaciones internas en materia administrativa; autorizar el trámite para la consecución o traslado de partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas; elaborar informes técnicos y estados financieros sobre bienes y patrimonio institucional; establecer coordinación con el Ministro o Viceministro la adquisición de bienes, servicios u otros aspectos administrativos; coordinar lo relativo a la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Institución, de conformidad con las normas vigentes; controlar el trámite de pasajes y viáticos dentro y fuera del país para funcionarios de la Institución; definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Bienes Patrimoniales; Proveeduría y Compras; con la Sección de Almacén; Control de Documentos y Archivo; Biblioteca; Correspondencia; Transporte; Mantenimiento; Seguridad; Unidad de Informática; y el de Desarrollo Institucional.

Unidad de Informática

Objetivo

Establecer y mantener actualizado un sistema integrado de información y procesos computarizados para dar servicio a todas las áreas y niveles de la Institución con el fin de satisfacer las necesidades en el desempeño de sus labores.

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación de sistemas de información, mediante el procedimiento electrónico de datos, y proporcionará el apoyo técnico a los Despachos Superiores y Direcciones Generales; coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas, para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática; elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información; orientar al personal en el diseño y programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas; evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio; evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la Institución; recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.



Dirección de Carrera Diplomática y Consular.

Objetivo

Profesionalizar y modernizar el servicio exterior panameño, a fin de adecuarlo a las exigencias de la realidad internacional; fortalecer la capacidad de gestión diplomática, consular y administrativa de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y comerciales.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus reformas; asesorar al personal directivo, técnico, diplomático y consular en la aplicación de las normas y procedimientos para la regulación eficaz de la Carrera Diplomática y Consular; coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los aspectos técnicos relacionados con el nombramiento de terceros secretarios, lo relativo a los decretos de ascenso y los resultados de los traslados; coordinar la aplicación de la sanciones dispuestas por la Comisión de Disciplina; coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el apoyo necesario en lo relativo a los traslados de los funcionarios; elaborar de acuerdo a los objetivos que se plantean en la política exterior un programa de acciones a largo, mediano y corto plazo para las distintas Misiones Diplomáticas y Consulares; recomendar las condecoraciones y distinciones que ameriten los funcionarios por el ejercicio de sus labores; velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Cancillería, con otras Cancillerías o instituciones, en donde se consideren temas de la Carrera Diplomática o aspectos relativos a la formación de los funcionarios de la Cancillería o del Servicio Exterior; preparar propuestas de Convenios para beneficio de la gestión de la Dirección General; apoyar a la Comisión Calificadora en los distintos temas que le corresponde; coordinar el apoyo que deben recibir las Misiones Diplomáticas y Consulares de los funcionarios de Carrera Administrativa.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicio Exterior Diplomático y Consular; y el de Administración y Apoyo.

Academia Diplomática

Objetivo

Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de especialización, perfeccionamiento y actualización académica de los funcionarios diplomáticos, consulares y del personal que ingrese a la Carrera Diplomática tanto en la Cancillería como en el Servicio Exterior.

Funciones

Organizar y coordinar con la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular, el Concurso de admisión a la Carrera Diplomática y Consular; planificar y desarrollar en materias requeridas por las Direcciones Generales correspondientes, cursos, talleres, seminarios, actividades y demás programas de estudio para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior; organizar a nivel académico conferencias, charlas, visitas a sitios de interés, grupo de estudio y de trabajo materias específicas sobre temas de interés nacional e internacional; colaborar con la investigación y análisis sobre temas de actualidad nacional e internacional, con el objeto de actualizar las agendas de las posiciones nacionales y presentar las conclusiones a los despachos superiores; asistir a otras instituciones del Estado para la capacitación de su personal en los temas propios de la Cancillería; fomentar la cooperación con sus homólogos para capacitación en las distintas áreas de especialización de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores; organizar y



administrar la biblioteca de la Academia Diplomática; fomentar la edición de publicaciones relativas a temas de actualidad, nacional e internacional; promover y propiciar la negociación de acuerdo de cooperación e intercambio académico con las Academias Diplomáticas de otros países, así como el intercambio con otras instituciones de capacitación académica en las materias de interés señaladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores; asistir a las conferencias, seminarios y reuniones propias de las Academias Diplomáticas y aquellas de su interés a nivel nacional; custodiar y conservar los documentos diplomáticos de valor histórico de la Nación que reposan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Política Exterior

Objetivo

Planificar la ejecución efectiva y consistente de la política exterior del país y participa del diseño de programas de acción internacional, atiende los asuntos políticos con las embajadas acreditadas ante el Gobierno de Panamá, vigila que los consulados cumplan con las obligaciones establecidas en las leyes, así como la proyección del beneficio internacional que representa cada una de ellas ante el Estado.

Funciones

Proporcionar los lineamientos de la política exterior panameña y mantener comunicación permanente con los miembros del servicio exterior; analizar y elaborar estudios sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran interesar al Ministerio de Relaciones Exteriores; actualizar la información sobre la política exterior del Estado Panameño; elaborar informes técnicos de temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad; coordinar acciones que le sean encomendada por el Despacho Superior, para el estudio de los proyectos de acuerdos bilaterales y multilaterales; recomendar al Despacho Superior la política exterior que deberá adoptar la Cancillería en reuniones internacionales; coordinar la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas, Consulares acreditadas en la República de Panamá; transmitir al Servicio Exterior la política general del Estado en materia internacional; actuar como coordinadora nacional en la ejecución del Plan Puebla Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Hemisferio Occidental; Europa; África y Medio Oriente; Asia Pacífico; y el Consular.

Dirección de Relaciones Económicas Internacionales

Objetivo

Facilitar y gestionar la participación de la República de Panamá conjuntamente con las autoridades nacionales competentes en materia de política económica, comercial y de turismo en el plano internacional, desarrollando mecanismos de coordinación y comunicación.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas generadas por las autoridades nacionales competentes, a fin de participar en representación del Estado en los foros y organismos económicos internacionales; elaborar en coordinación con las autoridades competentes la posición nacional en los aspectos concernientes a las políticas económicas, considerando la representación en los foros



internacionales; facilitar la participación del Estado en las actividades concernientes a las políticas económicas, comerciales y de turismo para asegurar la intervención en la agenda internacional; representar, por instrucciones del Despacho Superior, al Ministerio de Relaciones Exteriores, en eventos nacionales, regionales o internacionales según las directrices de la Institución; participar en los mecanismos de consulta y seguimiento sobre las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio; organizar y ejecutar el trabajo del servicio exterior en materia de políticas económicas; instruir y capacitar en conjunto con la Academia Diplomática al personal del servicio exterior, particularmente a los Agregados Comerciales sobre las materias de competencia de la DGREI: turismo, promoción de inversiones, promoción comercial, energía y transporte; reparar documentación para el Informe del Presidente de la República en Organismos de carácter regional o mundial de índole económico y/o comercial; remitir y comunicar a las autoridades nacionales competentes la información sobre convocatoria y reuniones de los organismos pertinentes en materias económicas, comerciales y turísticas, en las que se requiera la participación y representación de la República de Panamá; apoyar la proyección, promoción y defensa de las políticas económicas, y comerciales del país conjuntamente con las autoridades competentes en el ámbito nacional e internacional; asegurar y garantizar la adecuada defensa de los intereses económicos y comerciales de los ciudadanos panameños en el exterior en coordinación con las entidades competentes; contribuir con insumos en la elaboración de la Memoria de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Relaciones Económicas Bilaterales; y el de Relaciones Económicas Multilaterales.

Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado

Objetivo

Dirigir y coordinar la organización y aplicación de las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado, estableciendo el vínculo entre las Misiones Diplomáticas y el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos de Gobierno Nacional.

Funciones

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al protocolo, etiqueta y orden de precedencia del Presidente de la República, Ministros de Estados, Representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y huéspedes oficiales, privilegios e inmunidades diplomáticas; realizar estudios sobre las proposiciones y elaborar los otorgamientos relativos a las Órdenes y Condecoraciones Nacionales y a la custodia de las joyas; preparar y enviar Cartas Credenciales, Cartas de Gabinete, Cartas de Retiro, Plenos Poderes y confeccionar el registro del Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en Panamá; organizar y coordinar lo relacionado con los viajes del Presidente de la República y del Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores, y cuando el Presidente designe a su representante, así como visitas de Estado de países amigos a Panamá; elaborar los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas duelos nacionales, desastres y otros asuntos; gestionar cortesías de puerto, beneplácitos y uso del Salón Diplomático, permisos de navegación de barcos, audiencia de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional, "exequátur" de cónsules y coordinación de ofrendas florales; organizar los banquetes de Estados, cenas oficiales, cócteles, almuerzos y desayunos de trabajo del Presidente o Presidencia de la República, los Vicepresidentes, el Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores; llevar el registro de los obsequios ofrecidos por el Órgano Ejecutivo o visitantes distinguidos y Jefe de Estado de Países amigos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Coordinación Administrativa; Departamentos de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas; y el de Protocolo y Ceremonial.



Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales

Objetivo

Asesorar a los Despachos Superiores en la programación de la política exterior multilateral del Estado panameño y dirigir la ejecución de la política a través de los Organismos Internacionales.

Funciones

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes y programas sobre la política exterior multilateral de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores; orientar y coordinar las actividades inherentes a la participación de Panamá en las conferencias, foros y organismos internacionales y asegurar la continua presencia y adecuada representación de Panamá en mismos, así como la eficiente preparación técnica de las delegaciones acreditadas; proponer al Canciller lineamientos generales de la política exterior multilateral que norme la participación de Panamá en los Organismos Internacionales; promover y coordinar la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados multilaterales y la concertación de cooperación internacional que sea cónsona con el proceso de desarrollo del país; supervisar estudios y elaborar documentos preliminares, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral; orientar y coordinar tareas en materia multilateral con las Misiones Permanentes y Embajadas de Panamá acreditadas ante los foros internacionales; garantizar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y tratados multilaterales de los cuales sea parte la República de Panamá; supervisar el trámite relacionado con el pago de cuentas, contribuciones y fondos destinados a los Organismos Internacionales; proponer conjuntamente con las Representaciones diplomáticas ante los organismos Internacionales, las candidaturas de representantes panameños ante conferencias u organismos; supervisar el funcionamiento eficiente de las misiones permanente ante los Organismos Internacionales, coordinando lo pertinente con las entidades gubernamentales correspondientes; mantener una estrecha coordinación e impartir instrucciones oportunas a nuestras Misiones Permanentes ante los Organismos Internacionales, para la debida representación de interés nacional; promover y coordinar las gestiones de apoyo que Panamá solicite a otros países, a favor de sus candidaturas o posiciones en determinado Organismo o Conferencia Internacional favorable al interés nacional, y coordinar lo relativo al pago de cuotas y contribuciones voluntarias con los Organismos Internacionales; canalizar a través de la Dirección General el pago de cuotas, contribuciones voluntarias y fondos que estén destinados a los Organismos Internacionales; dar seguimiento, en conjunto con las diferentes entidades de Estado, a todo lo relativo al cumplimiento del pago de las contribuciones; formular opiniones y elaborar informes sustentados en los beneficios derivados del pago de cuotas; llevar un control de los estados de cuentas que las organizaciones internacionales remitan al Gobierno Nacional y del pago realizado por las instituciones gubernamentales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo Social y Humanitario; Naciones Unidas; Conocimiento, Ciencia, Tecnología y Cultura; Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; Asuntos Globales; Análisis y Estudios contra Actividades Terroristas y Asuntos Conexos; y el de Organismos y Mecanismos Regionales de Integración, Concertación y Dialogo Político.

Dirección de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Estructurar y centralizar la gestión y el fomento de la cooperación internacional hacia la República de Panamá; administrar y canalizar la cooperación internacional, apoyando las Políticas de Desarrollo Nacional a través de recursos, conocimientos y oportunidades de perfeccionamiento en el exterior.



Funciones

Reforzar y profundizar la presencia de Panamá en el sistema internacional de cooperación, identificando espacios donde existan oportunidades de legibilidad nacional para la implementación de programas y proyectos de desarrollo; captar y gestionar becas provenientes de la cooperación bilateral y multilateral, a objeto de reforzar la política de formación y perfeccionamiento de recursos humanos nacionales en el exterior; proyectar hacia el exterior mediante la cooperación horizontal las capacidades técnicas e instituciones que el país posee de modo congruente con las necesidades e intereses nacionales; ampliar y desarrollar acciones de cooperación hacia países de menor desarrollo relativo, con la concurrencia tanto de terceros países como de agencias multilaterales de cooperación internacional; elaborar y aprobar los planes y programas de cooperación internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo del Gobierno, apoyar la transferencia, desde el exterior, de conocimientos que refuercen el sistema científico, la capacidad tecnológica, el proceso productivo, el comercio exterior y el desarrollo social del país; coordinar el cumplimiento de los acuerdos internacionales destinados a proyectar la capacidad científica, tecnológica con el propósito de lograr una efectiva presencia internacional del país y de promover los procesos de integración que impulse el Gobierno; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación internacional y la correcta utilización y aplicación de los recursos de cooperación internacional; diseñar los sistemas de información en cooperación internacional que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países; dirigir y coordinar la participación nacional en las Comisiones Mixtas educativas y culturales relacionadas a la cooperación internacional; apoyar a las entidades del sector público en la preparación de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y en la ejecución de los mismos; ejercer la representación del Estado panameño en las negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional y suscribir los convenios de cooperación internacional bajo ámbito; establecer, fortalecer y ampliar las relaciones con entidades e instituciones extranjeras de cooperación internacional, en el país como a través de las misiones de Panamá en el exterior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Cooperación y Asistencia Técnica; y el de Becas Internacionales

Misiones Diplomáticas

Las misiones diplomáticas se encargan de ejecutar la política exterior del país y de promover y defender los intereses del Estado panameño ante otros Estados, mediante su gestión, asegurando la representación de la República en el exterior y la defensa de sus derechos y el de sus nacionales en el extranjero; también informan al gobierno nacional sobre los asuntos de importancia que acontezcan en el país ante el cual se encuentran acreditados, a través de análisis, evaluaciones y recomendaciones; fomentan además, las relaciones amistosas y desarrollan las relaciones socioeconómicas, culturales, fiscales y científicas entre ambos Estados.

Misiones Consulares

Las misiones consulares se encargan de realizar las actuaciones consulares y diligencias administrativas, judiciales y registrales, que le corresponde; velar por los intereses de la República y de prestar protección a los derechos de los nacionales que se encuentran en las respectivas jurisdicciones. Extienden pasaportes y documentos de viaje a los nacionales y visados o documentos pertinentes.



Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales y Misiones Especiales

Estas representaciones se encargan de ejecutar la política exterior, así como de promover y defender los intereses y derechos del Estado panameño ante las Organizaciones u Organismos Internacionales y grupos de integración. En el caso de las misiones especiales sólo cumplirán el mandato específico para el que fueron establecidos en dicho Estado.

Oficinas de Representación

Estas oficinas se establecen en los Estados con los cuales Panamá no mantiene relaciones diplomáticas, de conformidad con acuerdos o arreglos previos que se hayan concertado entre Panamá y dicho Estado.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

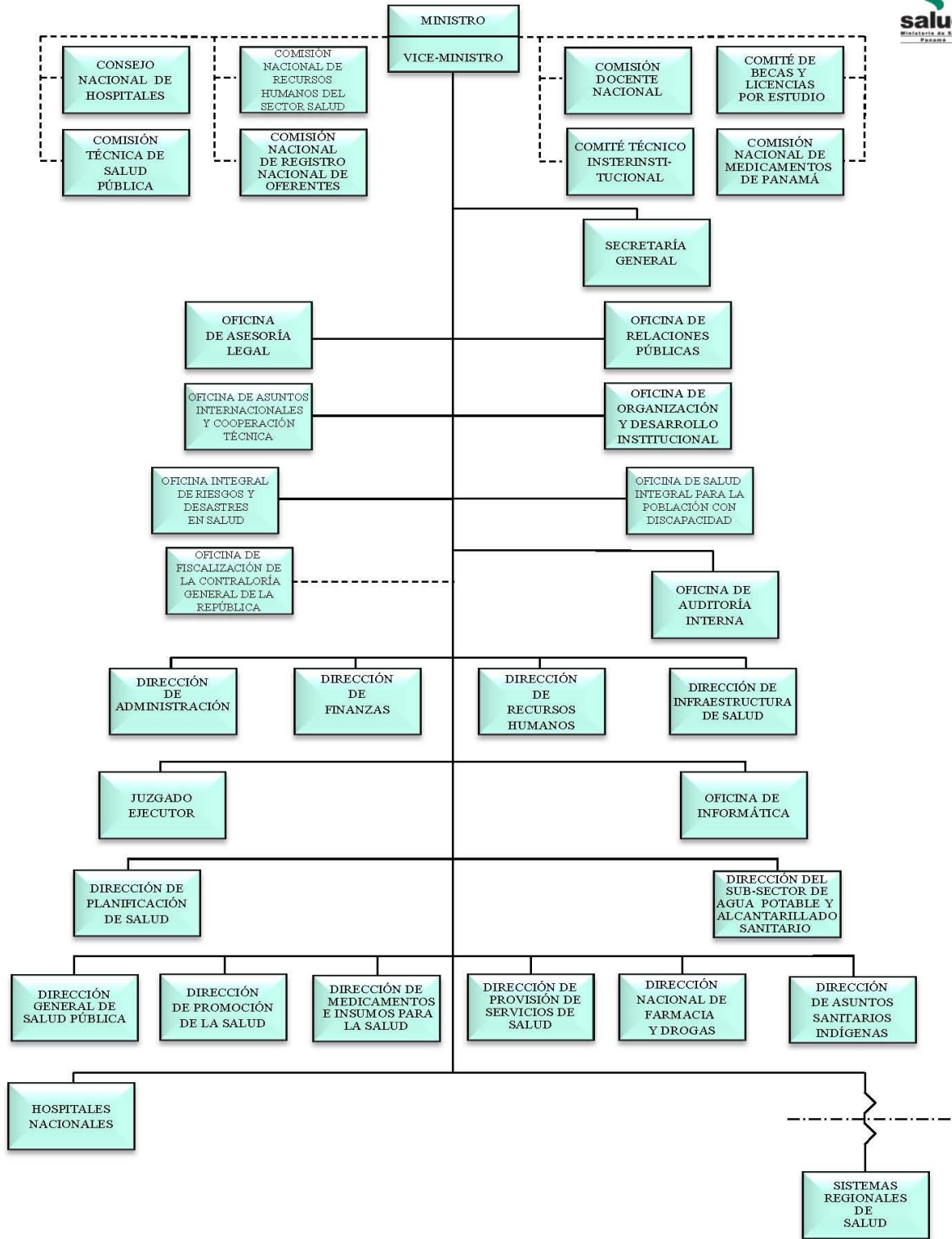
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública; Ministerio de Comercio e Industrias; Ministerio de la Presidencia, Tribunal Electoral.

Relaciones Intersectoriales

Universidad de Panamá, Instituto Nacional de Cultura, Órgano Judicial, Ministerio Público, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, Órgano Legislativo.



MINISTERIO DE SALUD





MINISTERIO DE SALUD*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Capítulo 6, Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial N° 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos del 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial N° 22.650 de 24 de octubre de 1994, y Gaceta Oficial N° 22.674 de 1° de diciembre de 1994 y Reformada por el Acto Legislativo N° 1 de 2004 (Gaceta Oficial N°25.113 de 11 de agosto de 2004)
- Código Sanitario de la República de Panamá: Ley N° 66 de 10 de noviembre de 1947, el cual regula en su totalidad los asuntos relacionados con la salubridad e higiene pública, la política sanitaria y la medicina preventiva y curativa.
- Decreto de Gabinete N°1 del 15 de enero de 1969: Por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones. (Gaceta Oficial N° 16.292 de 4 de febrero de 1969).
- Decreto N° 75 del 27 de febrero de 1969: Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud (Gaceta Oficial N° 16.437 del 2 de septiembre de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 401 de 29 de diciembre de 1970: Por el cual se constituyen los Comités de Salud de las comunidades, se definen sus objetivos y se coordina e integran su labor con las del Ministerio de Salud.
- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 1994, por el cual se reglamenta la Carrera Administrativa.
- Decreto de Gabinete N° 129 de 15 de mayo de 1995, por medio del cual se descentralizan las regiones sanitarias de Chiriquí, Bocas del Toro, Coclé, Colón, San Blas, Darién, Veraguas, Los Santos, Herrera, Panamá Oeste, Panamá Este, Región Metropolitana y Región de San Miguelito.
- Resolución No. 276 de 9 de julio de 1998, Que instituye la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud”.
- Resoluciones N° 334 de 13 de agosto de 1998, se instituye la estructura orgánica de los Sistemas Regionales de Salud y N° 58 de 1 de enero de 1995, por medio del cual se crean los distritos de salud.
- Ley No. 38 del 31 de julio de 2000 de la Procuraduría de la Administración, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y Otros Productos para la Salud Humana.
- Decreto Ejecutivo N° 178 de 12 de julio de 2001, “Que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y Otros Productos para la Salud Humana.
- Resolución Administrativa N° 026-REC./HUM./DAL de 19 de marzo de 2001, “Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud”.
- Resolución No. 182 de 14 de junio de 2001 que crea el Comité Técnico Interinstitucional.
- Decreto Ejecutivo N° 7 del 24 de Febrero de 2005, que crea la Oficina Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad.
- Ley No. 4 de 8 de enero de 2007, “Que crea el Programa Nacional de Tamizaje Neonatal y dicta otras disposiciones”.
- Ley No. 24 de 2 de julio de 2007 que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones.
- Resolución N° 788 de 12 de diciembre de 2007, “Que modifica la Resolución 276 de 9 de julio de 1998, y dicta otras disposiciones”.
- Ley 41 de 30 de junio de 2009, “Que instituye y regula la carrera de Registros y Estadísticas de Salud”.
- Resolución No. 632 de 30 de junio de 2009, “Por medio del cual se adopta la Política Nacional de Medicamentos”.

* Nota de Viabilidad MEF- 2017-57891, 28 de septiembre de 2017.



- Resolución No. 665 de 31 de julio de 2009, "Que modifica la Resolución No. 788 de 12 de diciembre de 2007, y dicta otras disposiciones",
- Resolución N° 047 de 1 de febrero de 2010, "Que crea la Sección de Administración de Seguros".
- Decreto Ejecutivo No. 41 de 2 de febrero de 2010. "Por el cual se crea el Programa de Acompañamiento Humano y Espiritual del Enfermo".
- Resolución No. 203 de 20 de abril de 2010, que crea la Comisión Nacional de Medicamentos de Panamá (CONAMEP), como un organismo técnico, bajo la dependencia del Ministerio de Salud, que la presidirá.
- Decreto Ejecutivo No. 538 de 11 de mayo de 2010, que crea la Región de Salud de Panamá Norte.
- Decreto Ejecutivo No. 539 de 11 de mayo de 2010, que crea la Región de Salud del Distrito de Arraiján.
- Resolución No. 428 de 14 de abril de 2011, que crea la Región de Salud de Panamá Norte y la Región de Salud del Distrito de Arraiján en la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud".
- Resolución No. 706 de 22 de julio de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.
- Resolución N° 909 de 23 de agosto de 2017, Que instituye la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.
- Las Resoluciones y Resueltos internos del Ministro(a) de Salud.

OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por la salud de la población de la República de Panamá, través del desarrollo de actividades de Promoción, Protección, Conservación, Restitución y Rehabilitación de la Salud, entendida ésta como el estado de completo bienestar físico, mental y social de la población.

FUNCIONES PRINCIPALES

Según la Constitución Nacional de la República

CAPITULO 6 SALUD, SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL

Ejecutar acciones de promoción, protección, reparación, y rehabilitación de la salud que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado; determinar y conducir la política de salud a nivel nacional; estudiar, formular y ejecutar el Plan Nacional de Salud; estudiar y resolver todo problema nacional de orden político, social o económico que pueda afectar la salud; mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud tendientes a crear métodos de administración de los planes de salud y ejercer el control de actividades de salud del sector privado, fijando las normas de habilitación y funcionamiento de clínicas, instituto y servicios médicos- asistenciales; promover las actividades de docencia e investigación, manteniendo vínculos permanentes con las universidades nacionales y extranjeras y particularmente las Facultades de Medicina, celebrar convenios, contratos y acuerdos con instituciones o entidades nacionales o internacionales sobre materias relativas a la ejecución de los programas por prestaciones médicos asistenciales, utilización de la capacidad instalada, dotación de equipos de servicios; construcciones y recomendaciones de establecimientos.

REFORMA Y MODERNIZACIÓN EN SALUD

Rectoría del Sistema Nacional de Salud

El proceso de Reforma y Modernización en Salud considera entre sus fundamentos la Rectoría del Sistema. Ante esta exigencia de la sociedad panameña, los roles de Vigilancia y Provisión de Servicios de Atención a la Población y el Ambiente, serán fortalecidas a través de la estructuración de los Programas Nacionales: Programa Nacional de



Vigilancia de la Salud Poblacional y Ambiental; Programa de Provisión de Servicios de Atención a la Población y el Ambiente.

Estos programas deberán desarrollarse en tres niveles básicos de intervención:

Nivel Macro

Visualiza la salud como un componente vital del desarrollo humano sostenible y de todos y cada uno de los componentes del desarrollo nacional (económico, social, cultural y ecológico).

Nivel Sectorial

Concibe la salud como el producto de una acción integral de los actores con competencia en su producción y fortalece el vínculo íntimo e inseparable de la salud humana, la salud del ambiente, la salud de la población y la provisión de los servicios de salud.

Nivel Institucional

Establece claramente las competencias institucionales para la vigilancia de la salud y la provisión de servicios a la población y al ambiente, además de las transformaciones que se deben operar en estas organizaciones para cumplir a cabalidad con los programas.

La eficaz ejecución de estos Programas Nacionales en búsqueda de la Salud Integral de la Población y el Ambiente, requiere a su vez del desarrollo de procesos que la dinamicen, orienten y faciliten su gestión.

En aras de modificar el escenario en donde se ejecutarán las acciones de los Programas Nacionales de Salud, el Sistema de Rectoría de la Salud será considerado como una prioridad de la Reforma Sectorial para el cumplimiento del Objetivo en Salud. Deberá regirse por los principios de Igualdad, Integralidad, Responsabilidad y Participación Social, Intersectorialidad y Solidaridad.

Este sistema deberá desarrollarse a través de acciones políticas y técnicas, ejercidas mediante la aplicación de las siguientes funciones rectoras: Dirección y Conducción Política de la Salud, Regulación y Vigilancia de la Salud, Cumplimiento de las Funciones Esenciales de Salud Pública, Vigilancia del Aseguramiento, Modulación del Financiamiento, Armonización de la Provisión de los Servicios de Salud e Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud

La operatividad del Sistema de Rectoría de la Salud implica el que todos los organismos públicos y privados con competencia en la producción de la salud, enmarquen sus acciones de acuerdo a las políticas, planes, programas y normas que promulgue el Ministerio de Salud. También quedarán sujetos a un simultáneo proceso de monitoreo, supervisión y evaluación, que será ejercido en procura de la eficiencia y la calidad de los servicios de salud en el país.

Para el desarrollo de la descentralización en salud, otra de las acciones prioritarias, la orientación básica consistirá en la operativización de la Estrategia de la Atención Primaria, en búsqueda de la equidad en salud. Ello implica priorizar a los grupos humanos postergados, desarrollando el primer nivel de atención y mejorando la capacidad operativa y gerencial de los servicios de salud.

El punto focal para el desarrollo de la descentralización lo constituye el fortalecimiento del Nivel Local, como base de la respuesta organizada a los requerimientos de salud de la población y el ambiente.



La consolidación de las acciones para la Rectoría y la Descentralización que orienta el Ministerio de Salud, será apoyada por la implementación de estructuras y procesos que concreten ambos procesos técnico-políticos, como lo son: Implementación del Sistema de Información en Salud, Desarrollo de nuevas estrategias para el financiamiento de la salud, Desarrollo efectivo de la Participación Social en Salud y, Diseño y ejecución de perfiles educacionales para el proceso de capacitación y formación permanente del recurso humano en salud.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Ministro (*)

Objetivo

Dirigir el Ministerio de Salud de Panamá hacia el logro de sus objetivos, asegurando la ejecución de la Política Nacional de Salud y el fortalecimiento del rol rector de la Institución, para garantizar una efectiva acción Institucional en la conducción y regulación de los procesos de salud que asegure el bienestar físico y social de la población panameña.

Funciones

Ejercer las actuaciones en salud como Autoridad Sanitaria Nacional y la política administrativa institucional y sectorial; Elaborar el Plan Nacional de Salud y establecer las políticas y estrategias para el Sector Salud; Cumplir con los objetivos y funciones que le establece las Leyes, Decretos y la Constitución Política de Panamá; Estudiar y resolver los problemas que puedan afectar la salud y orientar su actuación dentro de los lineamientos oficiales del Gobierno frente a tales problemas; Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el Ministerio de Salud y el Sector Salud; Aprobar los reglamentos que someta el Director General de Salud Pública, para complementar y hacer efectivas las disposiciones del Código Sanitario; Refrendar, conjuntamente con el Presidente de la República, los documentos oficiales que así lo requieran; Presidir el Consejo Técnico de Salud Pública y las comisiones interinstitucionales de interés social; Mantener vínculos permanentes con las Universidades Nacionales y Extranjeras y con la Facultad de Medicina sobre recursos humanos en salud; Presentar a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre los planes, programas y proyectos realizados por el Ministerio de Salud y sobre las reformas que estime oportuno introducir; Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; Representar al País ante organismos internacionales en asuntos de salud; Suscribir acuerdos y convenios con otros Ministerios e Instituciones oficiales o privadas, nacionales e internacionales para coordinar actividades e intervenciones sanitarias; Designar comisiones o asesores para el estudio y solución de problemas de salud de interés nacional; Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete y del Gabinete Social; Participar con las Juntas Directivas de las instituciones que forman al Sector Salud; Presidir el Gabinete Ministerial del Ministerio de Salud; Presentar y sustentar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión al Ministerio de Planificación y Política Económica y a la Asamblea Legislativa; Velar que las actuaciones administrativas que se realicen, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.

* Ver Ministros de Estado



Viceministro

Funciones

Colaborar con el Ministro (a) en la implementación de las estrategias y las políticas de salud, así como en la ejecución de las acciones de promoción, conservación, restitución, protección y rehabilitación de la salud. Reemplazar al titular en las ausencias temporales. Ejecutar las actividades que le designe el Ministro (a) de turno.

CONSEJOS Y COMISIONES QUE PRESIDE EL MINISTRO DE SALUD

Consejo Nacional de Hospitales

Objetivo

Contribuir al desarrollo de un sistema hospitalario público, debidamente regionalizado y jerarquizado por niveles de atención y complejidad, y articulado con los establecimientos del primer nivel de atención médica y de salud

Funciones

Velar por el perfeccionamiento de la gestión de los hospitales, proponiendo políticas de selección, administración de personal y desarrollo del recurso humano, de suministros, de investigaciones epidemiológicas y operativas, de selección, adquisición, distribución y mantenimiento de tecnología, y otras que se consideren necesarias; Impulsar el desarrollo e implementación de un sistema de información hospitalaria, y el uso de la información para la toma de decisiones en la gestión de cada hospital; Velar por el establecimiento de normas de atención, calidad, gestión y productividad para los hospitales del país; Promover estudios sobre necesidades de regulación, financiamiento y prestación de servicios en los hospitales del país, y sugerir líneas de acción en estos campos; Promover la participación social y el intercambio permanente de ideas, la negociación y concertación entre representantes del nivel político gubernamental sobre aspectos relacionados con la demanda y la oferta de servicios hospitalarios en todo el país, para fijar políticas y estrategias generales que permitan una mejor planeación, ejecución y control de estos servicios.

Miembros

- Ministro de Salud o su representante, quien lo presidirá.
- Ministro de Planificación y Política Económica o su representante.
- Un representante de la empresa privada, preferentemente relacionado con la administración hospitalaria.
- Un representante de los trabajadores organizados.
- Un representante de los profesionales que prestan servicios en Hospitales del Ministerio de Salud.
- Un representante de las provincias de la República de Panamá, en representación de los gobernadores del país.
- Gobernador de la Provincia de Panamá, en representación de los gobernadores del país.
- Un representante de las Facultades de medicina de las distintas universidades reconocidas en el país.
- Un representante de las organizaciones no gubernamentales relacionadas con la salud.
- Un representante por los Comités de Salud del país.



Comisión Nacional de Recursos Humanos del Sector Salud

Funciones

Proponer políticas, estrategias, programas y metas encaminadas a la planificación, formación, utilización y evaluación e los recursos humanos; Recomendar la realización de estudios e investigaciones vinculadas al mejoramiento de la oferta y demanda de recursos humanos en el Sector Salud; Instar a que se cumplan las decisiones o recomendaciones emanadas de la Comisión Nacional de Recursos Humanos. Elaborar su Estatuto y Reglamento Interno.

Organización

Una Secretaría Técnica Operativa, a cargo del Director Nacional de Planificación de Salud y/o el Jefe del Departamento de Planificación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. Representantes de los sectores profesionales de salud, debidamente acreditados.

Miembros

Compuesta por los siguientes Representantes y sus Suplentes:

- Ministerio de Salud, quien presidirá la reunión.
- Caja del Seguro Social.
- Ministerio de Planificación y Política Económica.
- Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.
- Universidad de Panamá.
- Instituto de Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- Representantes de los Gremios del Sector Salud:
 - Comisión Médica Negociadora Nacional.
 - Asociación Odontológica Panameña.
 - Colegio Nacional de Enfermería.
 - Colegio Nacional de Farmacéutico.
 - Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.
 - Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica.
 - Asociación Panameña de Nutricionistas / Dietistas.
 - Asociación de Empleados Administrativos.
- Representante del Sector Privado (representa las Clínicas y Hospitales).
- Representante de las Instituciones Públicas.

Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes

Funciones

Proponer la estructura organizativa funcional que requiera la Comisión para su funcionamiento; Resolver los recursos de reconsideración interpuestos ante la Comisión; Elaborar el reglamento interno de la Comisión y fiscalizar el debido cumplimiento; Enviar a los estamentos de compras de las instituciones públicas de salud el Listado de Registros nacional de Oferentes; Absolver las consultas de los oferentes; Desarrollar y actualizar el sistema técnico –analítico a que hace referencia el artículo 109 de la Ley, con el apoyo del Comité Técnico Nacional Interinstitucional; Recibir, aprobar o no aprobar los documentos presentados por los interesados en



inscribirse en el Registro Nacional Interinstitucional, para su debida acreditación en los regiones correspondientes; Expedir el Certificado de Registro de Oferentes numerado, en el cual constará que el oferente ha cumplido con las formalidades establecidas. Dicho certificado tendrá vigencia de un año y podrá ser renovado anualmente; Conocer y resolver los impedimentos y/o recusaciones presentados por terceros o por miembros de la comisión; Homologar los criterios de selección, admisión, suspensión y exclusión de los oferentes y los productos que representan, para la compra de medicamentos, equipos e instrumentos médico-quirúrgico e insumos que requiera cada institución de salud.

Miembros

- Ministerio de Salud
- Hospital Santo Tomás
- Hospital Psiquiátrico Nacional
- Hospital de Niño
- Hospital Integrado San Miguel Arcángel
- Complejo Hospitalario Arnulfo Arias Madrid
- Caja del Seguro Social
- Universidad de Panamá
- Asociación de Representantes y Distribuidores de Productos Farmacéuticos y Afines (ARDÉIS).
- Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud
- Instituto Oncológico Nacional
- Hospital de Larga Estancia
- Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá

Consejo Técnico de Salud Pública

Funciones

Aprobar la idoneidad para el ejercicio de la profesión médica y afines conexas y auxiliares en el territorio de la República; Supervisar el ejercicio de las mencionadas profesiones; Aprobar y supervisar la reválida hecha por la Universidad de Panamá de los títulos profesionales relacionados con la medicina y profesiones afines, procedentes de los países en donde no existen convenios culturales con el nuestro; Sancionar las infracciones a las normas relativas al ejercicio de la medicina y profesiones afines, conexas relativas al ejercicio de la medicina y profesiones afines, conexas y auxiliares, una vez que estas infracciones hayan sido establecidas por empleados o funcionarios del Ministerio de Salud o informativas sumarias levantadas en otras dependencias del Estado; Recomendar al Ministerio de Salud sobre los requisitos mínimos que deben llenar las instituciones de salud privadas; Acoger las denuncias y proponer modificaciones a la reglamentación del ejercicio de la medicina y demás profesiones afines, conexas y auxiliares.

Miembros

- Ministro de Salud.
- **Viceministro de Salud.**
- Director General de Salud (Secretario del Consejo).
- Asesora Legal del Ministerio de Salud.
- Jefe del Departamento de Farmacia y Droga del Ministerio de Salud.
- Director de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del Ministerio de Salud.
- Representante de la Facultad de Medicina.



- Representante de la Caja de Seguro Social.
- Representante de la Asociación de Optometrista.
- Representante de la Asociación Odontológica:
- Representante de los Técnicos en Radiología Médica.
- Representante de la Asociación de Nutricionista - Dietética.
- Representante del Colegio Nacional de Farmacéuticos.
- Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras.
- Representante del Colegio Nacional de Laboratoristas.
- Representante de la Asociación de Fisioterapeuta / Quinesiología

Comisión Docente Nacional

Funciones

Programar anualmente las actividades educativas y de investigación en el contexto del desarrollo de los Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de los diferentes niveles de atención, previamente identificadas; Elaborar propuestas educativas y planes nacionales acordes con las necesidades de capacitación previamente identificadas en el ámbito central, regional local y en los centros de referencia; Evaluar los programas y proyectos de capacitación que se desarrollen, mediante reuniones semestrales con las unidades docentes y los centros de referencia; Establecer y divulgar normas que procuren que los funcionarios, en sus áreas de trabajo, apliquen los conocimientos técnicos adquiridos durante el proceso educativo; Gestionar la consecución de insumos y recursos para ayudar con el equipamiento de las unidades docentes regionales y los centros de referencia; Supervisar, dar seguimiento y evaluar las actividades de desarrollo de los recursos humanos en el ámbito nacional, regional, y local; Coordinar permanentemente con las unidades docentes regionales y los centros docentes de referencias, el desarrollo de los procesos educativos a nivel regional y local; Coordinar con el Comité de Becas y Licencias la selección de los recursos humanos que aspiren a participar en los concursos de becas nacionales e internacionales; Diseñar planes trimestrales de capacitación para los recursos humanos que laboran a nivel nacional, regional y local, que respondan a las prioridades nacionales, regionales y locales; Promover la descentralización de los procesos educativos para el desarrollo de los recursos humanos; Establecer su cronograma de trabajo para la programación, coordinación, supervisión, y otros asuntos, de acuerdo a la información recogida en la sede y las unidades regionales y locales; Asesorar, en forma permanente, a las unidades docentes regionales (UDRS) en el diseño de sus planes de capacitación.

Miembros

- El Ministro de Salud, o quien él designe, que lo presidirá.
- El Director de Administración y Finanzas
- El Jefe de Formación y Capacitación, en representación del Director de Desarrollo Integral de Recursos Humanos, que ejercerá la secretaría.
- El Director de Infraestructura de Salud, o la persona que él designe.
- El Director Nacional de Políticas del Sector Salud, o la persona que él designe.
- El Director General de Salud Pública, o la persona que él designe.
- El Director de Provisión de Servicios de Salud, o la persona que él designe.
- El Director Nacional de Promoción de la Salud, o la persona que él designe.
- El Director del Instituto Conmemorativo Gorgas, o la persona que él designe.
- Un representante de los Centros de Referencia en el Hospital Santo Tomás, Hospital del Niño e Instituto Oncológico Nacional.



Comité de Becas y Licencias por Estudios

Funciones

Confeccionar el acta y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; Informar al Presidente de la necesidad de convocar a reuniones cuando sea necesario; Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando el Presidente del Comité así lo disponga; Recibir las ofertas de becas seminarios y otros de las organizaciones nacionales e internacionales o cualquier país patrocinador, y comunicarlas al comité; Dar una adecuada y oportuna publicidad a los ofrecimientos de becas, seminarios, y otros en las distintas unidades administrativas del Ministerio de Salud, tanto a nivel central, como regional y local; Revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos para su trámite; Recibir las solicitudes de los aspirantes con treinta días (30) mínimo de anticipación a la fecha de inicio de los estudios. Queda a discreción del Comité recibir las solicitudes en menos días de anticipación, cuando éstas estén debidamente justificadas; Realizar entrevistas personales con los aspirantes y los jefes de las unidades administrativas respectivas; Notificar a los aspirantes de las licencias por estudios y becas, el resultados de sus solicitudes; Mantener archivo permanente y actualizado de los beneficiarios y comunicar al Departamento de Recursos Humanos, sobre los asuntos relacionados con éstos; Elaborar y entregar el informe del Comité al Despacho Superior, para su firma, en cada uno de los casos; Solicitar, por su propia cuenta, al centro de estudios en que se encuentra el beneficiado, los informes que estime convenientes para comprobar la realidad y su aprovechamiento en los estudios.

Miembros

- El Ministro de Salud, o la persona que él designe, quien la presidirá.
- Director General de Salud Pública.
- Director de Planificación.
- Director de Administración
- Director de Finanzas.
- Director de Promoción de la Salud.
- Director de Infraestructura Sanitaria.
- Director de Provisión de Servicios de Salud.
- Director de Desarrollo Integral de Recursos Humanos, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.
- Director de Asesoría Legal.
- Director de Cooperación Técnica Internacional.

Comité Técnico Interinstitucional

Funciones

Elaborar el Reglamento Interno del Comité Técnico Interinstitucional y remitirlo a la Oficina de Asesoría Legal para su evaluación y aprobación; Elaborar las especificaciones de las fichas técnicas de medicamentos, equipos, instrumental e insumos médicos quirúrgicos, de imagenología, de odontología, de laboratorio y cualquier otro insumo requerido por las instituciones públicas de salud del Estado; Elaborar fichas técnicas a solicitud de una institución que la requiera; Homologar la descripción del insumo solicitado por la institución de salud para la creación de la ficha técnica; Realizar las modificaciones y ampliaciones o descripción de las fichas técnicas, cuando fuere necesario; Absolver cualquier consulta referente a las fichas técnicas y emitir las recomendaciones pertinentes a las unidades técnicas administrativas encargadas de la provisión en las instituciones de salud y en la



actualización del Registro Nacional de Oferentes; Participar en las reuniones según el área de especialidad de las fichas técnicas que se elaboren.

Miembros

- Ministerio de Salud
- Hospital Santo Tomás
- Hospital de Especialidades Pediátricas Omar Torrijos Herrera
- Hospital del Niño
- Caja de Seguro Social
- Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud
- Instituto Oncológico Nacional
- Complejo Hospitalario Arnulfo Arias Madrid
- Universidad de Panamá

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar la gestión del Despacho del Ministro(a), a través de acciones de facilitación y verificación del cumplimiento de las directrices y lineamientos del Nivel Superior, para contribuir a asegurar la efectividad de los resultados de la Alta Gerencia de la Institución.

Funciones

Coordinar y dar información oportuna sobre los aspectos administrativos y técnicos institucionales, sectoriales e intersectoriales, al nivel Político Directivo de la Institución; Coordinar y dar seguimiento a la documentación remitida al Despacho Superior, así como su derivación, para su atención e información del Personal Directivo del nivel central, regional y local, así como la que se canalice hacia otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales; Asesorar y orientar al Ministro (a) y Viceministro (a) sobre estrategias y tácticas para atender los asuntos institucionales con más eficiencia y efectividad, así como brindar soporte técnico, político, administrativo a dicho funcionario; Actuar por delegación de la Ministra(o) o Vice-Ministro(a) en todo lo relacionado con el trabajo administrativo, técnico, institucional e intersectorial; Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y los diferentes niveles de la organización del Ministerio de Salud, así como con otras Entidades del Estado, organismos nacionales e internacionales, públicos o privados.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar a la Institución en materia legal y jurídica, de acuerdo a los requerimientos propios de cada Unidad Administrativa, para garantizar que todas las actividades del Ministerio de Salud se enmarquen dentro de la normativa legal vigente.



Funciones

Asesorar la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa; Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de provisión de servicios, regulación y financiamiento de la salud, en el marco de la rectoría y autoridad sanitaria del Ministerio de Salud; Orientar y supervisar el proceso de descentralización en el manejo de los casos jurídicos legales, de carácter sanitario y administrativo, que se presenten en los distintos niveles de la organización; Promover en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, la titulación de los terrenos y demás bienes de uso y administración del Ministerio de Salud; Asesorar en las contrataciones públicas, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo; Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Despacho Superior con organismos nacionales e internacionales; Participar y asesorar en las distintas comisiones y comités de trabajos del Ministerio de Salud; Divulgar y mantener actualizado y el inventario de la legislación sanitaria vigente; Coordinar con la Asamblea Legislativa y otros organismos, los aspectos sanitarios y administrativos del Ministerio de Salud.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asesorar a la Institución en materia de información y relaciones públicas, con base a las prioridades establecidas por el nivel directivo y en los requerimientos propios de cada Unidad Administrativa, para asegurar la oportuna divulgación de las actividades tanto en el plano nacional como en el internacional y la adecuada proyección de la obra institucional y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad.

Funciones

Participar en la formulación y divulgación de las políticas y estrategias en materia de comunicación social institucional; Impulsar la imagen corporativa de la institución con la participación de todos los niveles de la organización; Coordinar las actividades de divulgación de información institucional con Despacho Superior y demás niveles de la organización, así como con los medios de comunicación social; Gestionar los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección de la institución a nivel nacional; Realizar investigaciones operativas con los usuarios de los servicios mediante las cuales se reconozca el impacto de las acciones que en materia de divulgación institucional se desarrollan; Organizar y coordinar con los diferentes niveles directivos de la institución y del sector salud su participación en programas en los medios de comunicación social; Participar con la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de convenios con las Universidades del país para que los estudiantes de comunicación realicen su práctica profesional en las áreas de comunicación social institucional, a nivel central, regional y local, del Ministerio de Salud, en el marco de los programas de docencia-servicio-investigación-población; Garantizar la aplicación de las políticas de Estado que se dicten en materia de comunicación; Orientar los programas de protocolo, información, relaciones públicas y publicidad institucional; Administrar programas de contacto directos con los usuarios de los servicios de salud que permitan dar información oportuna a los medios de comunicación y la comunidad cuando esta lo solicite; Representar al Ministerio de Salud en actos públicos y oficiales cuya delegación le sea conferida por el nivel superior; La Oficina de Relaciones Públicas mantiene relaciones directas con todas las unidades administrativas homólogas o equivalentes de instituciones del Sector Salud, con los medios de comunicación, las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como la ONG y Organismos Cívicos y Comunitarios



Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Técnica

Objetivo

Actualizar y transferir, a todos los niveles de la institución, información producida a nivel internacional, útil en los procesos de cambios y para la solución de problemas prevalentes que enfrente el país en materia de gestión en salud, planificación del sector y salud pública y ambiental.

Funciones

Apoyar y asesorar al Despacho Superior, Direcciones y a los Servicios de Salud en la gestión de las relaciones internacionales del Ministerio de Salud; Organizar y desarrollar los procesos protocolares y administrativos de las relaciones internacionales del Ministerio, que contribuyan a la gestión sanitaria; Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el protocolo internacional general; Coordinar la representación del Ministerio de Salud en los eventos internacionales de salud; Coordinar con el Despacho Superior y la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto y trámite de las cuotas y contribuciones del país a Organismos y Agencias Internacionales; Promover, activar y facilitar la participación del sector salud nacional en entes multilaterales, foros y acuerdos internacionales, con miras a lograr el máximo apoyo y recursos financieros y técnicos, para la eficaz ejecución de las decisiones de políticas sectoriales; Dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional y estrategias de salud, de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Cooperación Internacional para el Desarrollo (CID), basado en el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos del Milenio (ODM);; Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión de la cooperación técnica internacional en el campo de la Salud; Dar seguimiento de la ejecución a los proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional; Dar seguimiento a los planes y programas con énfasis en la capacitación continua y la formación de recursos humanos en el exterior, en aspectos prioritarios para el logro de los objetivos institucionales y del sector; Coordinar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en salud en el exterior, mediante cursos y becas internacionales; Coordinar la asignación de voluntarios internacionales para la atención de la salud en las Regiones de Salud del país; Mantener estrecha comunicación con las representaciones diplomáticas, organismos y agencias internacionales, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas, para coordinar las candidaturas de servidores de la Institución en Congresos, Talleres, Seminarios, Cursos, Entrenamientos y Simposios entre otros, que ofrecen los organismos y agencias internacionales; Coordinar las visitas de representaciones diplomáticas y oficiales extranjeras y nacionales, de altas autoridades que involucren a Jefes (as) de Misión, representantes de organismos y agencias internacionales y de organizaciones no gubernamentales en calidad de visitantes, observadores, consultores, asesores, expertos y misiones técnicas entre otras; Coordinar con la Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el apoyo con el voto y/o intercambio de votos a las postulaciones de las candidaturas de otros Estados o del propio País, para posiciones directivas de asambleas, conferencias, foros y organismos internacionales; Tramitar las postulaciones de profesionales y/o personas, instituciones del sector y organizaciones comunitarias para la obtención de premiaciones, en honor a acciones meritorias en el campo de la salud con organismos internacionales y países; Apoyar el proceso de consultas internas para la negociación y renovación de Convenios y Acuerdos Bilaterales de Cooperación Interinstitucional con otros Ministerios, Secretarías, Institutos, Centros de Capacitación de Salud, Fundaciones, Asociaciones y Organizaciones Internacionales Gubernamentales y No Gubernamentales; Dar seguimiento a la concreción de la firma de Convenios y Acuerdos Bilaterales de Cooperación Interinstitucional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se incorpore a la agenda bilateral del país que corresponda; Dar seguimiento a las relaciones internacionales en salud, en lo pertinente a los compromisos asumidos por el Ministerio de Salud con instituciones de otros países; Mantener un registro de las salidas de los servidores del Ministerio de Salud al exterior en misión oficial, así como recibir y registrar los informes de su participación en



reuniones técnicas, pasantías y eventos científicos; Mantener actualizado el registro de convenios, acuerdos, programas y proyectos de cooperación suscritos con otros países, organismos y agencias internacionales no gubernamentales.

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional

Objetivo

Asesorar a la Institución en materia de desarrollo organizacional, con base en su Misión y Visión, para asegurar la alineación permanente de la Organización con los objetivos que le corresponde cumplir como ente Rector del Sector Salud.

Funciones

Asesorar permanentemente a todos los niveles de la Institución, en materia de desarrollo organizacional y sistemas administrativos; Asesorar al Despacho Superior, sobre las propuestas de reorganización a la Estructura Organizativa y el Manual de Organización de la Institución, para su revisión y aprobación por parte del Despacho Superior; Asesorar y brindar información a funcionarios, estudiantes y público en general en materia de Organización y Desarrollo Institucional; Aplicar y divulgar diagnósticos administrativos a las diferentes Unidades Administrativas, para detectar problemas o situaciones que afectan la eficiencia organizacional y asesorar en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo

Participar, en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, en las actividades de rediseño de los atributos de calidad de los servicios y en el rediseño de los procesos; Aplicar Auditorías de Procesos en las diferentes Unidades Administrativas de la Organización; Participar en el Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios de la Institución, que establezca el Despacho Superior; Elaborar, con la participación del personal de las Unidades Administrativas, los Manuales de los servicios que brinda y actualizarlos periódicamente; Elaborar y/o actualizar periódicamente el Manual de Organización de toda la Institución, debidamente autorizados por el Nivel Superior.

Oficina Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad

Objetivo

Coordinar las actividades para el desarrollo de los proyectos y programas concernientes a la atención de la discapacidad y a la equiparación de oportunidades, a través del marco legal vigente y de la promoción de actividades, en forma permanente, para asegurar la integración social y la prestación de los servicios de salud integral a las personas con discapacidad.

Funciones

Elaborar el Plan Nacional de Salud para la Integración Social de las Personas con Discapacidad; Presentar al Despacho Superior para su aprobación, el Plan Nacional de Salud Integral para la Población con Discapacidad, para su conocimiento y aprobación; Analizar e informar al Despacho Superior los planes, programas y proyectos elaborados por otras Instituciones del sector público y que tengan incidencia en la gestión de las actividades de prevención y atención integral de las discapacidades realizadas por el Ministerio de Salud; Comunicar al Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad (CONADIS), el "Plan Nacional de Salud para la Integración Social de Personas con Discapacidad" y coordinar el cumplimiento de las metas establecidas; Coordinar con la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), el avance de la ejecución de los proyectos contenidos dentro del "Plan Nacional de Salud para la Integración Social de Personas con



Discapacidad"; Asesorar a los Directores Nacionales, Regionales, de Hospitales y Locales en la implementación de la Política de Equiparación de Oportunidades en el área de salud, para la población con discapacidad; Coordinar intra e interinstitucionalmente, todo lo concerniente a las acciones sobre la vigilancia, regulación, promoción, provisión, atención, rehabilitación y aspectos legales y normativos para la población con discapacidad; Elaborar diagnósticos sobre la situación de la discapacidad en el País; Coordinar con los Organismos Internacionales, ONGs y otras fuentes de financiamientos internas y externas, a través del Departamento de Cooperación Externa, la consecución de recursos económicos destinados a proyectos para la población vulnerable a la discapacidad. o a la discapacidad propiamente dicha; Evaluar periódicamente con los equipos básicos de Salud y multidisciplinarios, la efectividad de las normas integrales en el primer nivel de atención, en relación a la promoción, prevención, atención y rehabilitación para la población con discapacidad; Participar con todas las entidades Gubernamentales y No Gubernamentales en la Comisión de Salud y Bienestar Social para la Integración Social de las Personas con Discapacidad; Participar, conjuntamente con las Oficinas de Enlace para la Discapacidad, en la Comisión Intersectorial para la programación de las actividades sobre la formación, habilitación y readaptación profesional de la población con discapacidad.

Oficina Integral de Riesgos y Desastres en Salud

Objetivo

Desarrollar y coordinar actividades institucionales, sectoriales e interinstitucionales para el fortalecimiento y consolidación institucional de las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencias y desastres desencadenadas por fenómenos naturales y aquellas provocadas por el hombre, incluyendo las epidemias, que desencadenan efectos negativos a la salud pública de la población, al ambiente y a los procesos de desarrollo sostenible .

Funciones

Dirigir y organizar el Servicio Institucional de Salud para Emergencias y Desastres (SISED); Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores en los aspectos relacionados con la reducción de riesgos y el manejo de situaciones de emergencias y desastres, que comprometan la salud pública de la población panameña; Elaborar las normas y procedimientos para las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencias y desastres en el Ministerio de Salud; Apoyar y facilitar el desarrollo de Planes Operativos de Respuesta y de Contingencias ante situaciones de amenazas naturales, las originadas por la mano del hombre, así como procesos de índole biológico que pudieran desencadenar situaciones de emergencias y desastres; Apoyar y desarrollar planes para la reducción de los factores condicionantes de riesgo para la ocurrencia de situaciones de emergencias y desastres de cualquier índole; Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación eficaces con el Sistema Nacional de Protección Civil y demás entidades y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, agencias internacionales y organizaciones comunitarias, relacionadas con las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencias y desastres; Desarrollar y participar con los diferentes niveles de la organización y del sector salud, estrategias para la prevención y mitigación de situaciones emergencias y desastres; Organizar y priorizar la utilización de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles en casos de emergencias y desastres; Organizar la Sala de Situación para el monitoreo, procesamiento de datos e información para generar la información requerida para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores en situaciones de emergencias y desastres y en operativos implementados en situaciones de riesgo previsible tales como: semana santa, carnavales, fiestas patrias y otros movimientos de masas; Desarrollar e implementar el programa nacional de hospitales seguros frente a desastres, como un indicador de país, de desarrollo y de gestión de riesgo; Coordinar el apoyo de ambulancias y de recursos humanos en actividades nacionales e internacionales que se realizan en el territorio panameño a solicitud del despacho superior; Organizar el Centro de Operaciones de Emergencias (CODES) del



Ministerio de Salud, en situaciones de emergencias y desastres; Representar al Ministerio de Salud ante el Concejo Nacional de la Comisión Prevención de Desastres de Centro América (CEPRENAC); Representar al Ministerio de Salud ante el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, que coordina el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC); Mantener actualizada la información requerida para el funcionamiento de SUMA; Fortalecer y perfeccionar el sistema de comunicación en salud que permita enlazar los diferentes niveles de la organización, según niveles de atención y complejidad en casos de emergencias y desastres; Coordinar a través de Salud Cero, las evacuaciones de pacientes críticos de lugares de difícil acceso, hacia los hospitales nacionales; Formular y desarrollar los proyectos relacionados con la gestión de riesgos y el manejo de emergencias y desastres; Organizar y supervisar los turnos del personal que labora en la unidad técnica de Salud Cero durante las 24 horas; Supervisar las acciones que en materia de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, ante situaciones de emergencias y desastres, que realizan los coordinadores regionales responsables de esta tarea; Coordinar administrativamente el Centro de Operaciones de Emergencias de Salud, CODES, cuando se activa.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asesorar a la Institución en la fiscalización de sus recursos y de sus procesos administrativos, con base en las Normas de Control Interno establecidas para las entidades del Sector Público, para asegurar la transparencia de la Administración.

Funciones

Evaluar permanentemente la eficacia y eficiencia de los sistemas, procedimientos y procesos de trabajo administrativos, presupuestarios y financieros así como, los instrumentos de control interno utilizado, en todos los niveles de la Organización; Vigilar que los auditores cumplan con las normas legales vigentes, los principios y normas emitidas por la Contraloría General de la República, y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado y el Auditor; Orientar a los Auditores, para que en forma confidencial, atiendan las denuncias y quejas presentadas por terceros acerca del manejo de los recursos y bienes asignados a las unidades administrativas en todos los niveles de la organización; Fortalecer el proceso de desconcentración de los recursos destinados a la realización de las intervenciones de los bienes y recursos del Estado asignados a las diferentes unidades administrativas y servicios de salud según niveles de la organización; Coordinar con Asesoría Legal y la Contraloría General de la República en la canalización de los audito que contienen fraudes, desfalcos e irregularidades de malos manejos a las Fiscalías, a fin de que las autoridades competentes determinen la culpabilidad o inocencia de los funcionarios involucrados en estos actos; Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las FIRMAS Privadas de Auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; Orientar a los Auditores sobre las declaraciones a emitir ante las Fiscalías para ratificar los auditos que reflejen fraudes, desfalcos, irregularidades y malos manejos en el erario público; Remitir los resultados de los informes al Despacho Superior, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Administración, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa correspondiente, de los casos que lesionan el patrimonio del Estado; Emitir las recomendaciones para el mejoramiento de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando la aplicación de dichas recomendaciones; Crear y mantener una imagen de credibilidad y alto profesionalismo en las ejecutorias de Auditoría Interno y sus funcionarios; Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendado a su administración; Coadyuvar en la aplicación de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la entidad así como en el cumplimiento de



sus objetivos, metas y presupuesto programado; Promover la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración

Objetivo

Materializar las Políticas de Recursos Materiales del Ministerio de Salud en base a las necesidades propias de cada Unidad Administrativa y en los procedimientos establecidos, a fin de asegurar el apoyo oportuno a las operaciones que realiza la Institución.

Funciones

Promover e impulsar la descentralización de la gestión administrativa en todos los niveles de la organización: central, regional y local; Coordinar con la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional y demás áreas administrativas, el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos, basados en normas de control interno y demás lineamientos vigentes; Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos, para asegurar una correcta gestión administrativa de acuerdo a las normas emanadas de la Contraloría General; Asegurar el buen uso de los materiales e insumos, así como el control de todos los bienes patrimoniales de la Institución a nivel nacional; Velar porque el proceso de compras y suministro de materiales, equipos, medicamentos y otros insumos médicos quirúrgicos se realice con eficiencia, eficacia y oportunidad, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales; Establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes; Coordinar en forma eficiente y con oportunidad, los servicios de apoyo de servicios generales que requieren las diferentes Unidades Administrativas de la Institución; Asegurar el establecimiento de un programa de mantenimiento preventivo del transporte terrestre y marítimo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; Asegurar el establecimiento de los controles necesarios para que los vehículos de propiedad de la Institución, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del Ministro(a) de Salud; Autorizar la utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días feriados, no laborables y después del horario regular de trabajo; Asegurar que la Sección de Transporte cumpla eficazmente con la programación de las actividades terrestres y acuáticas, para posibilitar el servicio oportuno a los usuarios internos y externos; Supervisar las actividades del Departamento de Servicios Administrativos a fin de asegurar la prestación oportuna de los servicios generales, telefónicos y de apoyo administrativo.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Materializar las Políticas de Recursos Financieros del Ministerio de Salud, con base en las necesidades propias de cada Unidad Administrativa y en los procedimientos establecidos para el manejo de los bienes y fondos públicos, a fin de asegurar el apoyo oportuno a las operaciones que realiza la Institución.

Funciones

Participar con la Dirección de Planificación de Salud, en la formulación de las políticas de finanzas de la institución y del sector; Promover e impulsar la descentralización de la gestión administrativa en todos los niveles de la



organización: central, regional y local; Coordinar con la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional y demás áreas administrativas, el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos del ámbito contable, financiero y presupuestario, basados en las normas vigentes; Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, sistemas y procedimientos administrativos y los emanados de la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas; Participar con la Dirección de Planificación de Salud, en el proceso de planificación y formulación presupuestaria y en la supervisión y seguimiento de la ejecución y control del mismo; Supervisar la administración y vigilar la dotación de apoyo logístico a las diferentes unidades administrativas e instalaciones de salud; Actuar como enlace de todo el sistema contable financiero del Ministerio de Salud con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Legislativa, así como con las demás unidades administrativas institucionales; Velar por el desarrollo e implementación del sistema de costos en las instalaciones de salud a fin de producir información oportuna y confiable para la toma de decisión de los Directivos del nivel central, regional y local; Velar porque los proceso de compras y suministro de materiales, equipos, medicamentos y otros insumos médicos quirúrgicos se realicen con eficiencia y eficacia y oportunidad; Vigilar la actualización sistemática de los registros contables y bienes patrimoniales en todos los niveles de la organización; Vigilar que el presupuesto de funcionamiento se ejecute, en todos los niveles de la organización, cumpliendo las leyes, normas y procedimientos legales vigentes; Vigilar que la captación de los ingresos de gestión se realicen cumpliendo las normas y procedimientos vigentes y que se utilicen para la compra de materiales y servicios prioritarios de las regiones y hospitales del país; Establecer mecanismos de coordinación con las unidades ejecutoras de la organización, para mantener el registro y control de la ejecución financiera, de todos los proyectos que se ejecutan en el ministerio; Coordinar con la Dirección de Planificación de Salud, la tramitación de los créditos extraordinarios, traslados, y redistribución de partidas, así como los recortes presupuestarios emanados del Ministerio de Economía y Finanzas; Establecer programas de monitoreo y supervisión, del área administrativa, en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Materializar la Política de Recursos Humanos de la Institución, con base en las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos al servicio del Estado, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos del Ministerio de Salud.

Funciones

Incorporar en el Plan Nacional de Salud los aspectos relativos a la planificación, formación, capacitación, gestión y regulación de recursos humanos en salud; Impulsar la elaboración e implementación de nuevos modelos para la acreditación de los recursos humanos que se desempeñan en el Sistema Nacional de Salud, en los cuales se logre la participación de todos los actores relevantes y vinculados con el tema; Participar en la planificación de los requerimientos de recursos humanos que son necesarios para el logro de los objetivos institucionales y sectoriales; Fomentar los procesos de investigación operativa sobre Recursos Humanos como insumo para el enriquecimiento de su planificación y desarrollo; Implementar, orientar y dar seguimiento a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos regionales, en los procesos de gestión de los subsistemas de reclutamiento, selección, evaluación, clasificación, retribución, trámites, registro y control y otros aspectos de administración de personal, en el marco de las políticas de descentralización; Diseñar, validar e implantar modelos de gestión descentralizada de recursos humanos, integrales y participativos, construidos a partir de los equipos nacionales, regionales y locales de salud a fin de orientar la gestión de salud hacia el incremento de coberturas y capacidad resolutoria bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y equidad; Revisar y adecuar los aspectos legales que regulan y controlan diferentes áreas de la gestión de Recursos Humanos, a fin de que se posibiliten los procesos de descentralización en el contexto de la Reforma del Sector Salud y se asegure su distribución equitativa en todo



el país; Implementar la Carrera Administrativa y la Carrera Sanitaria con la consiguiente revisión y adecuación de las Leyes de Recursos Humanos existentes en Salud, a fin de que se integren los elementos requeridos para estos aspectos en el contexto de la Reforma del Sector; Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos del Estado y de Salud, en particular; Apoyar los procesos de educación permanente y educación continua, como estrategias efectivas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios de salud, en busca de mejoramiento técnico y profesional, en lo individual y en lo colectivo donde se incorpore como principio básico el desarrollo y fomento de una cultura institucional y sectorial orientada a la implementación del proceso de reforma y modernización; Desarrollar propuestas educativas acordes con las necesidades de capacitación identificadas, en las que se incorporen acciones de Educación Permanente, Educación Continua y tecnologías educativas innovadoras, que aceleren el proceso aprendizaje-aprendizaje; Fortalecer y normalizar los programas de formación de recursos humanos en el pos-título que se desarrollan a lo interno de los servicios de salud; Contribuir al fortalecimiento de los procesos de formación de recursos humanos en el pre-grado, postgrado y pos-título; Coordinar con las instituciones formadoras la preparación de los Recursos Humanos requeridos, según los planes de expansión de la institución y del sector, a corto, mediano y largo plazo; Impulsar acciones orientadas a fortalecer la capacidad de los gerentes en salud para el logro efectivo de objetivos y metas relacionadas con los roles de regulación, financiación y provisión de servicios de salud y promoción dirigidos a la población y al ambiente; Desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra-sectorial eficientes para la formación y capacitación, negociación gremial, apoyo a la consecución de recursos y promulgación de leyes y la coordinación con carrera administrativa, entre otros, que contribuyan a resolver los problemas de recursos humanos que inciden en la salud de la población y del ambiente; Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo de integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

Dirección de Infraestructura de Salud

Objetivo

Garantizar las condiciones óptimas de las infraestructuras de salud que comprende edificaciones, equipos industriales y biomédicos y obras sanitarias, a través del cumplimiento de las normas y las leyes relacionadas con las edificaciones y equipos sanitarios, para asegurar que estén en condiciones óptimas para la provisión de servicios de atención a la población y al ambiente.

FUNCIONES

Coordinar con la Dirección de Planificación de Salud en la definición de políticas sanitarias relativas a las condiciones que deben reunir la infraestructura y equipamiento de las instalaciones de salud; Coordinar con la Dirección de Planificación de Salud en la formulación y evaluación del presupuesto de inversión; Garantizar que los proyectos incorporados al presupuesto de inversión cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes; Dirigir la elaboración de protocolos para la formulación de proyectos de inversión, que se sustenten en la normativa vigente a nivel del Estado; Impulsar el proceso de descentralización relativo a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones de salud; Coordinar con los diferentes niveles de la organización la ejecución de los proyectos de infraestructura y obras sanitarias garantizando la aplicación de las normas vigentes de diseño de ingeniería y arquitectura, que incluya los aspectos de mitigación para obras de desastre; Promover y apoyar la actualización del inventario de tierras legalizadas y no legalizadas, instalaciones, equipos y obras sanitarias del Ministerio de Salud; Apoyar la formulación y ejecución de programas de conservación, mantenimiento y desarrollo de la red de infraestructura sanitaria a nivel central, regional y local; Orientar la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de salud, los equipos industriales y biomédicos, servicios esenciales de agua potable, pozos, acueductos y obras de saneamiento, a fin de conservar la calidad material y funcional para asegurar la eficiencia en la utilización de dichas instalaciones y obras sanitarias; Promover el uso de tecnologías apropiadas para minimizar



los impactos negativos al aire, suelo y agua por afluentes líquidos, sólidos y gaseosos de instalaciones de salud; Dirigir el diseño del protocolo para el levantamiento del catastro de la infraestructura de salud; Dirigir la actualización y preparación periódica del catastro de toda la red de servicios públicos de salud, según su condición y categorización por niveles de atención y complejidad de la red de servicios, en todo el territorio nacional; Asesorar a los diferentes niveles de la organización en el descarte de equipo biomédico, considerando sus condiciones y vida media, según especificaciones y normas técnicas existentes; Asesorar técnicamente a las Direcciones correspondientes del Ministerio de Salud en todos los niveles, a través de los conductos regulares y a otros organismos externos del sector salud, sobre aspectos relativos a la programación y planeamiento de las instalaciones de salud y obras sanitarias; Colaborar en la aprobación por el Consejo Técnico de Salud todos los proyectos de las nuevas instalaciones de salud gubernamentales y del sector privado y verificar si están de acuerdo con las normas establecidas por el Código Sanitario y sus reglamentos; Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de instalaciones y equipamiento en la red de servicios de salud, según las normas y disposiciones vigentes; Monitorear el Sistema de Información de Infraestructura Sanitaria de Ingeniería y Mantenimiento (SIDIS).

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejecutar los procesos ejecutivos en materia de jurisdicción coactiva a favor del Ministerio de Salud, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar los créditos vencidos por multas, deudas u otra obligación con mérito ejecutivo impuestas por las Autoridades Sanitarias, a fin de minimizar la cartera morosa de la Institución.

Funciones

Solicitar al Despacho Superior la delegación del Poder para realizar los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva; Determinar los casos de demandas a ejecutar presentados por las Autoridades de Salud facultadas y remitirlos a la ratificación del Despacho Superior; Asegurar que se elabore la Resolución de Ejecución para el inicio del proceso para el cobro coactivo de un crédito, multa, deuda u otra obligación vencida; Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa, el principio de la sana crítica y a lo preceptuado en el Capítulo VIII, Título XIV del Código Judicial; Asegurar la realización de investigaciones de propiedades y otros bienes de cualquier persona natural o jurídica que cometa una falta en materia de salud pública, de acuerdo a las disposiciones del Código Sanitario; Determinar el tipo de recurso legal a aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por Ley para el proceso de cobro coactivo; Conformar el Expediente de Cobro Coactivo por cada caso recibido, en donde repose en forma ordenada y foliada toda la documentación, gestiones, diligencias, actos procesales y otros, que se originen por las gestiones realizadas en la recuperación de la morosidad; Mantener una copia de cada Expediente de Cobro Coactivo tramitado, con toda la documentación remitida con la Resolución de Ejecución; Asegurar que se elabore la Resolución de Auto Ejecutivo sobre la existencia de una obligación a favor de la Institución y reclamando en forma inmediata su pago; Asegurar la devolución oportuna al Departamento de Tesorería, de los expedientes de los casos morosos con arreglo de pago; Ordenar la suspensión temporal del proceso de cobro coactivo a las personas naturales o jurídicas que han establecido un acuerdo de arreglo de pago con el Ministerio de Salud; Ordenar los secuestros y remates de los bienes a prestatarios morosos con la Institución, a fin de hacer efectivo los cobros; Asegurar diariamente la revisión de los Edictos Judiciales publicados en los periódicos de circulación nacional, a fin de captar información sobre los bienes de las personas naturales o jurídicas morosas, a fin de contar con terceros dentro del proceso llevado a cabo, que permita cobrar la morosidad adeudada; Coordinar permanentemente con la Oficina de Asesoría Legal, el proceso de Tercería Coadyuvante; Velar por el cumplimiento de la Ley de Moratoria; Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal cuando fuere necesario, las acciones para interponer denuncia de cheques sin fondo,



recibidos en la Institución; Coordinar con la Dirección Regional de Salud, los procesos a nivel de las Oficinas Regionales en materia jurídica; Asegurar la emisión de los informes que requiera el Despacho Superior o las Unidades Administrativas sobre un caso particular; Coordinar con la Dirección General de Salud, la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, el Departamento de Protección de Alimentos, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Asesoría Legal y demás direcciones involucradas, el proceso de inspección para la clausura de algún establecimiento.

Oficina de Informática

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar de manera eficiente la tecnología de información y comunicaciones en el Ministerio de Salud, con base en estándares de excelencia en el mantenimiento y la actualización tecnológica, para asegurar el cumplimiento de su rol como elemento crucial y vertebrador de los Sistemas de Información de la Institución.

Funciones

Participar en el desarrollo de las mejoras prácticas de intercambio de información en atención médica (estándar HL-7); Analizar los requerimientos de los usuarios para el desarrollo de un sistema de información de salud, que permita establecer las necesidades reales de la información tanto de los proyectos macro como los institucionales; Recomendar la adquisición de recurso informático y de comunicaciones que mejore el entorno de trabajo de los usuarios internos de la institución; Desarrollar y reestructurar según necesidades, a corto y mediano plazo, con el apoyo de los departamentos de la Dirección, el/los planes de contingencias de la Institución en materia de respaldo a los sistemas de información y los equipos de comunicación y operación de la red del Ministerio; Coordinar aspectos técnicos informáticos con otras unidades homólogas del sector público; Proponer a nivel superior la adopción de nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones; Adecuar periódicamente las normas existentes en materia informática y comunicaciones y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes; Administrar internamente los contratos de los servicios técnicos que sean responsabilidad de la Oficina de Informática, en coordinación con sus unidades técnicas y con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas del Ministerio.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Planificación de Salud

Objetivo

Asesorar a la Institución en aspectos relacionados con la planificación, la formulación presupuestaria y el manejo de Sistema de Información Gerencial y Estadístico en el marco de su misión y visión, para asegurar la instrumentación de las políticas de salud.

Funciones

Dirigir el proceso de análisis de la situación y las tendencias de salud de la población y el ambiente, de sus condicionantes sociales, económicos, políticos y culturales, del gasto y financiamiento de los servicios, de los recursos humanos y la equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de la red de provisión de servicios de atención y de salud pública; Dirigir la formulación de las políticas administrativas, de regulación, de atención, de gestión, de financiación, de inversión, de provisión y desarrollo de la red de servicios, de investigación, de



desarrollo de recursos humanos, de información, de cooperación internacional, de suministros y tecnología, de promoción y participación comunitaria, entre otras; Establecer mecanismos que aseguren la revisión y adecuación de las políticas a nivel sectorial, regional y local; Formular, desarrollar y evaluar la implementación del Plan Nacional de Salud y de inversiones sanitarias; Promover y coordinar la formulación de planes y estrategias para la implementación de las políticas a nivel sectorial, nacional, regional y local, con metas de producción, eficiencia, costos, eficacia, calidad y equidad; Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de las políticas y estrategias; Coordinar con las instancias correspondientes del nivel nacional y regional, el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto y de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes; Evaluar la ejecución presupuestaria del Presupuesto de Funcionamiento y de Inversión; Promover y coordinar el desarrollo de mecanismos de comunicación, coordinación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de salud que aseguren su evaluación ex ante, concurrente, de resultados y de impacto; Desarrollar el Sistema de Información de Salud a nivel nacional con la inclusión de todos los subsistemas de información que faciliten el análisis de la situación de salud de la población y del ambiente, sus tendencias, la gestión, financiación de los servicios, productividad, equidad, eficiencia, eficacia, calidad, costos y gastos con el uso de las tecnologías; Establecer los Registros Nacionales de Estadísticas de Salud que apoyaran al Sistema de Información de Salud a nivel nacional; Participar en las negociaciones sobre acuerdos gremiales y otros.

Dirección del Sub-Sector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Objetivo

Formular y coordinar las políticas y planificación del subsector de agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones

Proponer los objetivos del subsector en compatibilidad con la política nacional en materia de economía global, servicios públicos, modernización del rol del Estado, promoción o asistencia social, salud pública, preservación de los recursos hídricos y protección del medio ambiente; Articular y orientar las actividades del subsector, de acuerdo con los objetivos en materia de servicios públicos, recursos hídricos, salud pública y medio ambiente; Formular, coordinar e implementar las políticas y estrategias de desarrollo para los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo con los objetivos del subsector; Diseñar, establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación entre los organismos e instituciones del sector y del subsector para implementar las políticas sectoriales y subsectoriales; Formular y coordinar políticas de financiamiento para el subsector, de conformidad con los objetivos y políticas de desarrollo de largo plazo, incluyendo el dimensionamiento de los recursos presupuestarios, créditos y subsidios; Evaluar las necesidades de financiamiento del subsector y coordinar con el Ministerio de Planificación y Política Económica, que será el principal responsable de la ejecución de las políticas de financiamiento y asignación de los fondos, la gestión y utilización de préstamos y donaciones provenientes de organismos nacionales, internacionales o multilaterales, destinados a la financiación de gastos de operación y costos de inversión del subsector; Diseñar, implementar y mantener un sistema de información sectorial con el propósito de evaluar el desarrollo del subsector, registrar los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario existentes en el país, sustentar la formulación de políticas sectoriales, y registrar la asignación de recursos financieros del subsector; Dictar las normas técnicas aplicables a obras, equipos y procedimientos de operación y mantenimiento de los servicios; Dictar normas técnicas y reglamentaciones referidas a las distintas actividades sectoriales relacionadas con la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, la protección de la salud pública y la preservación del medio ambiente, incluyendo, entre otras, normas de calidad de agua potable, normas de descarga de afluentes industriales a las redes de alcantarillado sanitario, pluvial o combinado, y normas de descarga de afluentes urbanos a cuerpos receptores de agua; Suministrar al Ente



Regulador de los Servicios Públicos la información y los estudios pertinentes al establecimiento de las normas de regulación; Formular políticas, programas y mecanismos para el desarrollo y mantenimiento de los servicios en las poblaciones rurales; Coordinar programas de cooperación técnica y de investigación tecnológica y administrativa, y el desarrollo de recursos humanos del subsector; Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades gubernamentales u organismos no gubernamentales, para la orientación, educación y concientización del valor y uso adecuado del recurso agua; vigilar la calidad de agua potable abastecida a la población, y la calidad de las aguas servidas descargadas a cuerpos receptores; Formular las políticas de exenciones y subsidios tarifarios aplicables a los servicios.

NIVEL OPERATIVO

Dirección General de Salud Pública

Objetivo

Garantizar permanentemente la formulación y actualización de las normas y procedimientos jurídicos y técnicos de toda la producción u oferta de servicios sanitarios, públicos y privados, directos e indirectos, en forma participativa y basada en la evidencia científico-técnica, para el logro de la salud integral a la población y al ambiente, en todo el territorio nacional.

Funciones

Participar en el proceso de formar, formular y evaluar las políticas sanitarias y el Plan Nacional de Salud y de su infraestructura; Elaborar todas las normas y procedimientos jurídicos y técnicos para el desarrollo de los programas y actividades en población y ambiente del Sistema Nacional de Salud; Revisar, validar y actualizar permanentemente con base en la evidencia científica las normas y procedimientos jurídicos y técnicos para el desarrollo de los programas y actividades en materia de salud de la población y del ambiente; Supervisar y evaluar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias poblacionales y ambientales existentes; Establecer, desarrollar y supervisar los sistemas de vigilancia de los factores protectores y de riesgos para la salud y de la morbi-mortalidad poblacional, para el logro de intervenciones sanitarias efectivas en el Sistema Nacional de Salud; Promover y garantizar la capacitación sistemática y constante del equipo de salud, basada en los avances científico-técnicos de las ciencias de la salud, para garantizar la calidad de la atención integral de la población y del ambiente; Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Salud, en su calidad de asesor técnico del Despacho Superior Ministerial; Asesorar y dar seguimiento a las resoluciones y otras disposiciones del Despacho Superior Ministerial, en materia de Salud Pública; ejecutar las sanciones establecidas en las normas y disposiciones legales que en materia de salud pública se encuentren vigentes.

Dirección de Promoción de La Salud

Objetivo

Impulsar y facilitar los procesos que proporcionen a la población panameña los medios necesarios para ejercer un mayor control sobre su salud, la de su familia y la comunidad, para mejorar la calidad de vida en el marco de sus derechos y deberes sanitarios.

Funciones

Desarrollar y asegurar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y normas de Promoción de la Salud, de aplicabilidad en los niveles técnicos de la organización y a nivel intra y extrasectorial;



Impulsar el desarrollo de investigaciones etnológicas, antropológicas, psicosociales, culturales y conductuales que sirvan de fundamento a los programas, proyectos, acciones e intervenciones en promoción de la salud; Desarrollar mecanismos de coordinación y participación social eficientes, a nivel público y privado, que contribuyan a promover la salud integral de la población y del ambiente; Fortalecer los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, educación, comunicación, mercadeo social y participación social en salud; Impulsar y fortalecer la participación social y comunitaria en los nuevos modelos de atención y de gestión desarrollados en salud; Promover las acciones orientadas al logro de cambios conductuales, hábitos y estilos de vida saludables a nivel social-ambiental, comunitario, familiar e individual; coordinar a nivel nacional el desarrollo de acciones tales como Municipios y Corregimientos Saludables, las iniciativas de Escuelas Promotoras de la Salud, Centros de Promoción de la Salud, Defensoría Sanitaria y Ambientes Laborales Saludables, entre otros en el contexto de la promoción de la salud; Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el desarrollo de los procesos de formación, educación continua y capacitación de los recursos humanos a nivel de pre-grado y postgrado, en el marco de la Docencia, Investigación, Servicio y Población; Garantizar la aplicación de las estrategias orientadas al logro de mejores condiciones de vida y bienestar de la población panameña; Impulsar en los niveles regionales los procesos normativos y de formulación de lineamientos en los campos de la educación, comunicación, mercadeo social y participación social en salud.

Dirección de Medicamentos e Insumos para la Salud

Objetivo

Dotar a las instalaciones de salud de medicamentos e insumos para la salud de alta calidad y a los mejores precios a través de adquisiciones competitivas garantizando el acceso a los mismos en forma oportuna, eficaz, eficiente, con equidad y transparencia.

Funciones

Establecer las condiciones generales de supervisión, planificación, coordinación, contratación, adquisición, suministro y monitoreo de medicamentos y otros insumos para la salud; Implementar los mecanismos que garanticen la adquisición de medicamentos e insumos de salud reduciendo los costos por compras a gran escala; Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos, la calidad y eficacia de los insumos sanitarios, para asegurar el desarrollo de los programas y proyectos en las instalaciones de salud del país; Monitorear el cumplimiento de los controles de los procesos administrativos y técnicos, garantizando la calidad, la seguridad y la eficacia de los insumos sanitarios; Velar que los recursos asignados para la adquisición de medicamentos e insumos de salud se prioricen en base a lo establecido en las Políticas Sanitarias y los criterios de equidad, eficiencia, eficacia y calidad; Dirigir y coordinar la operatividad del Sistema Nacional de Provisión de Insumos Sanitarios; Evaluar el cumplimiento e impacto del sistema en lo referente a la disponibilidad y acceso a insumos sanitarios; Garantizar que se realicen periódicamente la reingeniería de los procesos para adquirir, almacenar, distribuir y dispensar insumos sanitarios que incluya un sistema automatizado de la información efectivo; Asegurar que se cumpla con la normativa vigente en el registro y control de narcóticos, sicotrópicos u otros medicamentos sujetos a control establecidos por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas



Dirección de Provisión de Servicios de Salud

Objetivo

Garantizar la efectiva cobertura de servicios de salud a toda la población, con niveles óptimos de calidad científico-técnica, eficacia, eficiencia, efectividad, equidad y universalidad, para mejorar el grado de salud y de satisfacción de los usuarios del Sistema Nacional de Salud.

Funciones

Garantizar el acceso universal y equitativo de la población a los servicios de salud; Fortalecer los servicios de salud en el país mediante la homologación de los planes de acción y las redes de servicios de salud de instituciones públicas y privadas, evitando la duplicación de servicios de salud en el país; Desarrollar modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios públicos de salud que se correspondan con las nuevas tecnologías en salud y mejorar las herramientas de gestión que permitan elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las intervenciones de salud, así como la satisfacción de los usuarios; Desarrollar formas de relación y de compromisos anuales con las instituciones de salud que permitan, asignar financiación en función de la población y espacio geográfico de responsabilidad, tipo, cantidad, costos de los servicios que se ofertan a la población, mediante medidas de desempeño expresadas tanto en término de procesos como de resultados; Verificar que las instituciones prestadoras de servicios de salud cumplan con los criterios de habilitación y acreditación; Supervisar que las instituciones cumplan con criterios de calidad de atención a la salud; Desarrollar y coordinar actividades institucionales, sectoriales e interinstitucionales para el fortalecimiento y consolidación institucional de las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencias y desastres; Implementar los mecanismos que garanticen la adquisición equipos materiales e insumos reduciendo los costos por compras a grandes escalas; Validar los criterios de incorporación de tecnología en el sistema sanitaria; Garantizar el óptimo estado nutricional a la población; Gestionar y asignar los recursos en los diferentes niveles de atención y complejidad de la red de los servicios públicos con base a las Políticas Sanitarias y los criterios de equidad, eficiencia, eficacia y calidad; Participar en la formulación de prioridades para la rehabilitación y fortalecimiento de la red de servicios públicos; Aumentar la eficiencia de los servicios sanitarios, mediante la optimización de los recursos disponibles y adecuación científico técnica permanente de la práctica clínica; Establecer los servicios que oferta el sistema, según los niveles de atención y complejidad; Desarrollar y mejorar las herramientas de gestión que permitan elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las intervenciones de salud, así como la satisfacción de los usuarios; Impulsar el sistema de costos para la gestión de los servicios de salud, según nivel de atención y complejidad; Participar con la Dirección de Planificación de Salud en el diseño e implementación del subsistema de información para la gestión de la provisión de servicios de salud; Velar porque las relaciones contractuales que se establezcan con los nuevos modelos de gestión cumplan con la legislación y contrataciones vigentes.

Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Objetivo

Asegurar que el análisis, la vigilancia y el control de calidad de Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana, así como los establecimientos que se dedican a la producción, distribución y custodia de los mismos, cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y reglamentos sanitarios nacionales e internacionales vigentes, en forma permanente, para que la población adquiera y utilice productos seguros y eficaces.



Funciones

Vigilar que los Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana, cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y reglamentos sanitarios nacionales e internacionales vigentes; Garantizar a la ciudadanía que los medicamentos y otros productos para la salud humana sean seguros y eficaces, por medio del registro sanitario, auditorías, vigilancia y control permanente que se realicen a los establecimientos y lugares de producción y expendio en la República de Panamá; Autorizar a los laboratorios analíticos, para la realización de los análisis de control de calidad a los medicamentos y otros productos para la salud humana; Evaluar y tomar decisión sobre los informes confidenciales con los resultados técnicos y analíticos de los controles posteriores o controles por farmacovigilancia; Evaluar y tomar decisión sobre los informes confidenciales de los resultados de la evaluación técnica de las notificaciones de Farmacovigilancia; Asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio de Control Analítico; Velar que los productos biológicos importados al país cumplan con los requisitos necesarios para garantizar su calidad lote a lote; Autorizar y firmar los Certificados de Registro Sanitario que han cumplido con las normas y leyes vigentes; Autorizar y firmar los Certificados de Libre Venta, Permisos de Importación, Especiales de Importación, Exportación y Reexportación; Autorizar la importación, exportación y reexportación de medicamentos y otros productos para la salud humana; Autorizar los Certificados de Buenas Prácticas de Fabricación, Buenas Prácticas de Almacenamiento, Permisos de Sustancias Controladas, Licencias para el Manejo de Sustancias Controladas, Certificado de Buenas Prácticas de Laboratorios de Control Analítico, Certificados de Calidad y Certificados de Lote, Licencias de Operación de Establecimientos Farmacéuticos y no Farmacéuticos; Autorizar y firmar las resoluciones de las sanciones aplicadas a los usuarios que no han cumplido con las leyes, normas y reglamentos legales vigentes; Asegurar que los procesos de evaluación para la obtención o renovación del Certificado de Registro Sanitario, cumplan con los requisitos establecidos en las normas sanitarias; Garantizar la emisión de las notificaciones al cliente sobre los aspectos relativos al estatus de sus solicitudes; Aprobar la autenticación de los Certificados de Registros Sanitarios, Certificados de Medicamentos de Referencia y Certificados de Intercambiabilidad; Aprobar las Modificaciones al Certificado de Registro Sanitario o de Intercambiabilidad de los productos; Aprobar la emisión de certificación relacionada con el registro sanitario o intercambiabilidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana; Aprobar o rechazar los informes de auditoría e inspecciones a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos; Autorizar y remitir a las instancias correspondientes los informes anuales sobre el movimiento de sustancias sujetas a control; Autorizar las licencias para el manejo de sustancias sujetas a control y los permisos para su importación, exportación y reexportación; Garantizar el cumplimiento de las acciones legales y técnicas en el ámbito de su competencia; Avalar los proyectos de modificación y actualización de las guías de auditoría de calidad de establecimientos farmacéuticos y laboratorios de control analítico de la industria farmacéutica; Autoriza las modificaciones de operaciones de los establecimientos farmacéuticos y laboratorios de control analítico de la industria farmacéutica; Autorizar la licencia de operación de los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos; Autorizar las liquidaciones de importación de materia prima destinada a la fabricación de medicamentos y otros productos para la salud humana; Coordinar con otras Instituciones del Estado, la resolución de conflictos entre las disposiciones de salud, y el sector privado, a través de convenios y proyectos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, los trámites legales cuando proceden, “apegándose al debido proceso”, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes y las resoluciones donde se establecen las sanciones, las medidas preventivas y/o correctivas aplicables a las empresas o a los productos que no cumplan con los requisitos establecidos; Coordinar con las empresas fabricantes, importadoras, distribuidoras y comercializadoras aspectos relacionados con los controles de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana disponibles en el mercado; Revisar e informar al Despacho Superior sobre los Permisos Especiales de Donaciones otorgados a las Instituciones Privadas y del Estado.



Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas

Objetivo

Proteger y conservar los conocimientos ancestrales y los derechos fundamentales de los grupos indígenas, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de la salud de esta población, proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y actores sociales involucrados.

Funciones

Desarrollar las políticas y los marcos legales que salvaguarden los derechos humanos, civiles y los derechos en salud de la población indígena, articulando la medicina tradicional y la medicina occidental en la prestación de servicios; Desarrollar acciones que impulsen la promoción de la salud y la prevención de enfermedades con participación social en el ámbito regional y local, en la gestión de los programas y proyectos dirigidos a la población indígena; Impulsar acciones tendientes a disminuir la morbi-mortalidad general y materno infantil de las poblaciones indígenas; Garantizar la disminución de las brechas y desigualdades en salud y medio ambiente de las poblaciones indígenas, a través de la financiación de las acciones prioritarias en salud; Garantizar el aumento de la cobertura de atención y la capacidad de respuesta a las necesidades de la población a través de servicios culturalmente accesibles y aceptables a la población indígena en la red de servicios de salud públicos existentes; Asegurar la supervisión, monitoreo y evaluación periódica y sistemática de los servicios de salud; Promover la modernización del sistema de información de salud de las poblaciones indígenas; Fomentar investigaciones que provean lineamientos para la formulación de políticas públicas para la población indígena; Conducir y hacer el planeamiento estratégico sectorial de la salud dirigida a las poblaciones indígenas; Desarrollar las capacidades necesarias para proteger, recuperar y mantener la salud de las poblaciones indígenas, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias; Formular y desarrollar programas específicos de salud, tomando en cuenta la particularidad de cada territorio; Asegurar los recursos presupuestarios para desarrollar la salud pública y la salud integral de las poblaciones indígenas.

Regiones de Salud

Objetivo

Implementar las Políticas, Programa y Proyectos del Ministerio de Salud, mediante acciones de Promoción, Prevención, Atención, Recuperación y Rehabilitación, con participación social, dirigidas a la población de responsabilidad, en coordinación con el nivel local, haciendo uso racional de los recursos asignados, para asegurar un servicio oportuno con calidad y calidez al individuo, familia y comunidad.

Funciones

Dirigir los procesos de planificación, vigilancia y control de salud pública, la promoción de la salud, la provisión de los servicios, los recursos humanos y los recursos materiales y financieros y que se desarrollen de acuerdo a las políticas, normas y leyes vigentes; Asesorar e informar oportunamente al Despacho Superior, sobre situaciones especiales de salud pública que afecten o incidan de manera significativa la salud pública regional; Impulsar mediante la promoción de la salud, la atención a la salud poblacional y ambiental, que el individuo, la familia y la comunidad desarrollen conocimientos, actitudes y prácticas que le permitan mejorar sus condiciones y calidad de vida; Organizar, dirigir y asegurar la provisión de servicios de atención a la población y del ambiente para el logro de la calidad, la eficiencia, eficacia y equidad de los mismos; Proveer información actualizada y de manera sistemática al Nivel Político y Directivo Nacional para la formulación de políticas de salud y los lineamientos



estratégicos; Coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico Regional para la Provisión de Servicios de Atención a la Población y del Ambiente que asegure el logro de la calidad, eficiencia, eficacia y equidad de los mismos; Planificar anual e integralmente el presupuesto de la red de servicios y las acciones de provisión de servicios, promoción de la salud y de salud pública, en concordancia con las políticas y lineamientos emanados del nivel nacional y con la situación de salud y de los servicios del área de su responsabilidad; Coordinar y vigilar la aplicación de todas las normas y procedimientos jurídicos y técnicos; Impulsar la adecuación e implantación permanentemente de los lineamientos políticos, normas y procedimientos técnicos, de acuerdo a la situación de salud y disponibilidad de recursos regionales; Velar que se implementen los sistemas de vigilancia, poblacionales y ambientales, para el cumplimiento de las normas jurídico y técnicas en materia de salud; Ejecutar las sanciones establecidas en las normas y disposiciones legales que en materia de salud pública se encuentren vigentes, así como dar seguimiento a las disposiciones emanadas de la Dirección General de Salud Pública y del Despacho Superior; Impulsar en el nivel regional y de distrito, los procesos de planificación, gestión, bienestar del empleado y relaciones laborales de los recursos humanos; Participar y coordinar con las instancias Gubernamentales, No Gubernamentales y Provinciales a nivel de registro en la ejecución de las políticas de desarrollo humano integral; Impulsar los acuerdos emanados de los procesos de coordinación con las instancias Gubernamentales y nacionales en el nivel regional, de distrito y local, de competencia al área de salud; Garantizar en el nivel regional el desarrollo de los métodos y técnicas, que apoyan la promoción de la salud, tales como la educación, comunicación social y participación social; Garantizar el proceso de evaluación de las políticas, planes y programas de salud a nivel de la Región de Salud.

Para el cumplimiento de sus funciones contarán, además, de los Servicios que integran, con Unidades Técnico-Normativas y de Administración cuyo cometido determinará el Estatuto Orgánico y con un Consejo Técnico Asesor que nombrará el Jefe Regional de acuerdo con lo que al respecto disponga el citado Estatuto.

Está conformado por las siguientes Regiones de Salud, Región de Salud de Bocas del Toro, Región de Salud de Coclé, Región de Salud de Colón, Región de Salud de Chiriquí, Región de Salud de Darién y la Comarca Emberá-Waunán y Wargandí, Región de Salud de Herrera, Región de Salud de Los Santos, Región de Salud de Panamá Norte, Región de Salud de Panamá Este, Región de Salud de Panamá Oeste, Región Metropolitana de Salud, Región de Salud de San Miguelito, Región de Salud del Distrito de Arraiján, Región de Salud de Veraguas, Región de Salud de la Comarca de Guna Yala y la Región de Salud de la Comarca Ngabe Buglé.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud.

Relaciones Intrasectoriales

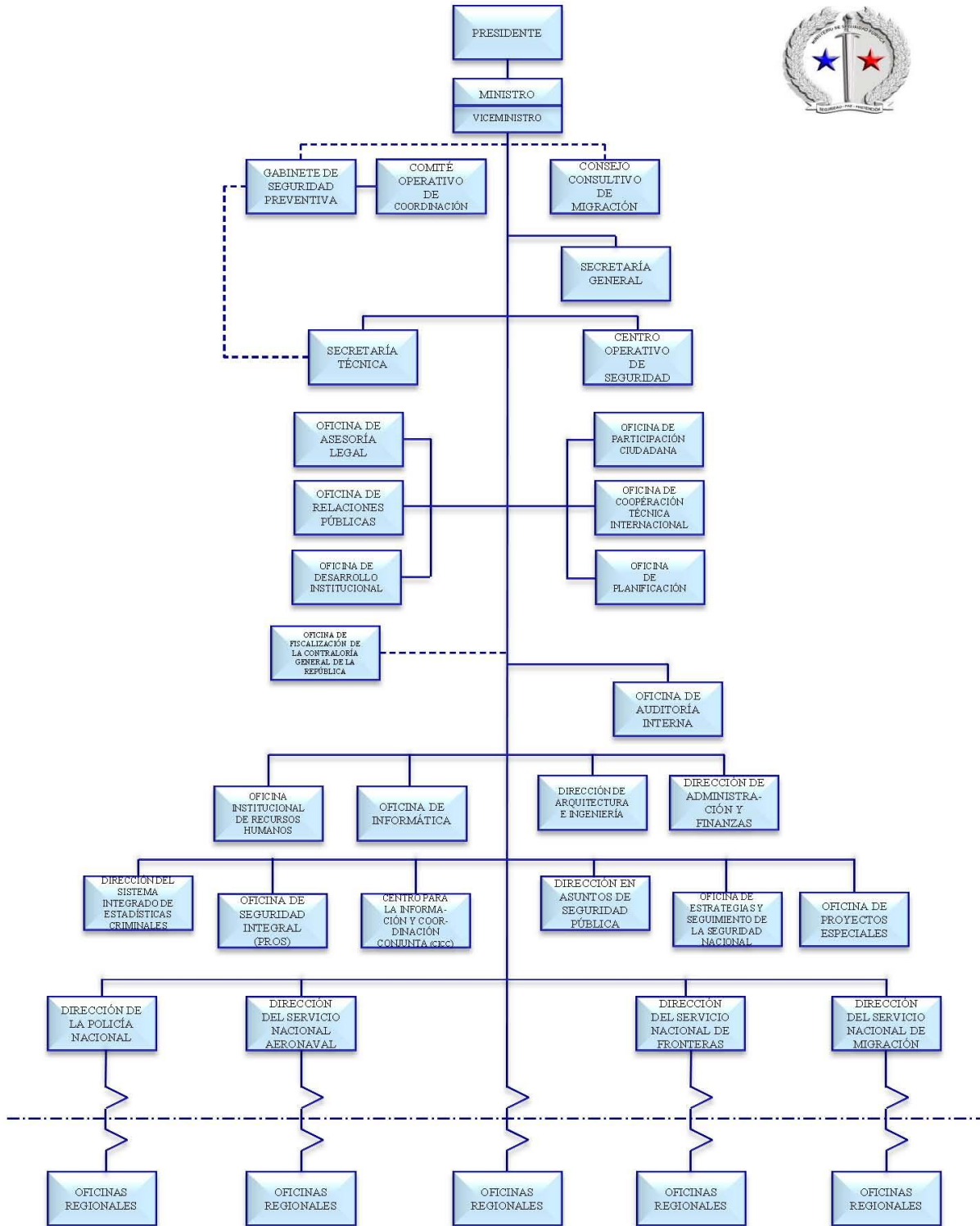
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Municipio de Panamá (Dirección Municipal de Aseo Domiciliario y Urbano), Caja del Seguro Social.

Relaciones Intersectoriales

Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Vivienda, Lotería Nacional de Beneficencia, Ministerio de Educación, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos; Banco Nacional de Panamá, Contraloría General de la República, Universidad Especializada de América y otros.



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA





MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los Actos Reformatorios No.1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente, (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional de 24 de abril de 1983, (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983), y por los Actos Legislativos No. 1 de 27 de diciembre de 1993 y No. 2 de 2 de agosto de 1994, (Gaceta Oficial No. 22.674 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25, 176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 93 de 7 de noviembre de 2013, que reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 27.411 de 8 de noviembre de 2013).
- Ley No. 15 de 14 de abril de 2010, que crea al Ministerio de Seguridad Pública (Gaceta Oficial No. 26. 511-A de 14 abril de 2010).
- Ley No. 74 de 29 de octubre de 2010, que modifica le Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Orgánica de la Policía Nacional, y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.654-A de 1 de noviembre de 2010).
- Ley No. 25 de 9 de mayo de 2008, que establece, con carácter excepcional, los requisitos para que los refugiados y asilados puedan aplicar a la categoría migratoria de residente permanente (Gaceta Oficial No. 26.038 de 13 de mayo de 2008).
- Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, que crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional, adscribe los Servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.949 de 28 de diciembre de 2007).
- Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional, por la cual se regula la organización y funcionamiento de la Policía Nacional (Gaceta Oficial No. 23.302 de 4 de junio de 1997).
- Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, se crea la Carrera Migratoria y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.986 de 26 de febrero de 2008).
- Decreto Ley No. 8 de 20 de agosto de 2008, que el Servicio Nacional de Fronteras de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 26.109 de 22 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo No. 112 de 25 de febrero 2014, que modifica y adiciona Artículos al Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009, que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria (Gaceta Oficial No. 27.482 de 25 de febrero de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 219 de 13 de mayo de 2014, que desarrolla la Ley No. 93 de 7 de noviembre de 2012, que reorganiza el Servicio Nacional Aeronaval (Gaceta Oficial No. 27.533-A de 13 de mayo de 2014).
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 13 de enero de 2012, que crea el Gabinete de Seguridad Preventiva y su Comité Operativo de Coordinación (Gaceta Oficial No. 26.960 de 27 de enero de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 436 de 24 de marzo de 2011, por el cual se crea la Oficina de Participación Ciudadana en la República de Panamá y se le asignan funciones (Gaceta Oficial No. 26.750 de 25 de marzo de 2011).
- Decreto Ejecutivo No. 69 de 2 de agosto de 2010, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 441 de 13 de septiembre de 2006 (Gaceta Oficial No. 26.591-A de 4 de agosto de 2010).
- Decreto Ejecutivo No. 40 de 16 de marzo de 2009, que reglamenta el Título X del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria (Gaceta Oficial No. 26.243 de 18 de marzo de 2009).

* DIPRENA/DOE/No.2502 de 3 de abril de 2013



- Decreto Ejecutivo No. 103 de 13 de mayo de 2009, que reglamenta el Decreto Ley No. 8 de 2008, que crea el Servicio Nacional de Fronteras en la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 26.284 de 19 de mayo de 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008, que reglamenta el Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.104 del 13 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo No. 471 de 27 de agosto de 2007, por el cual se crea la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC) en la República de Panamá y se le asignan funciones (Gaceta Oficial No. 25.867 de 30 de agosto 2007).
- Decreto Ejecutivo No. 441 de 13 de septiembre de 2006, por el cual se crea la Oficina de Seguridad Integral y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.634 de 19 de septiembre de 2006).
- Decreto Ejecutivo No. 172 de 29 de julio de 1999, por el cual se desarrollan los Capítulos VI y VII, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta, el Capítulo VIII de la Ley No. 18 de 3 de junio de 1997 (Gaceta Oficial No. 23.858 de 6 de agosto de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 218 de 20 de julio de 1992, por el cual se crea el Centro para la Información y Coordinación Conjunta adscrito al Ministerio de Gobierno y Justicia (Gaceta Oficial No. 22.093 de 5 de agosto de 1992).
- Resolución No. 093-R-49 de 31 de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional (Gaceta oficial No. 26.041 de 16 de mayo de 2008).
- Resolución No. 297-R-147 de 7 de julio de 2008, se modificó la Resolución número 093-R-49 de 31 de marzo de 2008, en lo que respecta a los requisitos que deben cumplir los miembros de la extinta Policía Técnica Judicial para ser clasificados como miembros no juramentados de la Policía Nacional con funciones en la Dirección de Investigación Judicial; y la promoción de rango a los funcionarios homologados que su salario supere el rango que le corresponde en la Policía Nacional (Gaceta Oficial No. 26.091 de 25 de julio de 2008).
- Resolución No. 102 de 28 de diciembre de 2011, por el cual se adopta el reglamento interno de personal del Ministerio de Seguridad Pública (Gaceta Oficial No. 26.974-A de 14 de febrero de 2012).
- Resolución No. 229-R-228 de 27 de septiembre de 2011, modifica el Artículo primero de la Resolución No. 374-R 171 de 26 de junio de 2007, donde crea la Oficina de Prevención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y Promoción Sexual Reproductiva con Enfoque de Género y Derechos Humanos (Gaceta Oficial No. 26.884-A de 3 de octubre de 2011).

OBJETIVO

Mantener y defender la soberanía nacional, velar por la seguridad, la tranquilidad y el orden público en el país, así como proteger la vida, honra y bienes de sus nacionales y de los extranjeros que estén bajo su jurisdicción, para garantizar la seguridad y su funcionamiento en el Territorio Nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar los servicios de seguridad pública; coordinar la actividad de los organismos de información e inteligencia de los estamentos que integran este Ministerio para los efectos de la seguridad Pública del país, en coordinación permanente con el Consejo de Seguridad Nacional; promover políticas y acciones de prevención del delito; establecer políticas y acciones de protección y seguridad de quienes se encuentren en el territorio nacional; formular y regular las políticas para la prevención e inteligencia científica de la delincuencia, que afectan de modo cuantitativo o cualitativo a la comunidad; recabar la información y analizar los estudios o las propuestas para prevenir y evitar cualquier peligro, amenaza o agresión contra la independencia, soberanía e



integridad territorial; promover la adecuación del equipamiento de los servicios de seguridad pública para el desempeño de sus funciones; coordinar y reglamentar lo relacionado con las empresas de seguridad privada, empresas armeras y de explosivos en el país; coordinar y supervisar con otras instituciones o servicios de seguridad pública extranjeros la ejecución de los acuerdos y convenios internacionales en los que la República de Panamá son signataria; promover la capacitación profesional de su recurso humano; reglamentar el régimen disciplinario de los servicios de seguridad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Ministro ^(*)

Viceministro

Objetivo

Asistir al Ministro en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo por delegación en Actos Oficiales, así como apoyarlo en lo relativo a la paz y seguridad ciudadana cumpliendo los preceptos legales sobre las actividades que se realizan en el Territorio Nacional para lograr que se cumpla debidamente.

Funciones

Apoyar la política ministerial en las áreas de su competencia, administración de la seguridad territorial, las migraciones, las comunicaciones aeronavales, la seguridad policial en todo el territorio nacional y velar que se cumplan debidamente; actuar en nombre del Ministro por delegación de funciones, según establece la ley; representar al Ministerio en la Comisiones que integran los organismos de seguridad nacional; orientar y coordinar la elaboración de procedimientos y programas presupuestarios del sector seguridad utilizando la metodología del Ministerio de Economía y Finanzas; aprobar los reglamentos orgánico-funcionales y operativos de sus organismos sustantivos y dictar las resoluciones requeridas para la ejecución de planes y programas aprobados, coordinando y evaluando los mismos; las demás atribuciones que le señalan la ley y los reglamentos.

Organismos que Preside el Despacho Superior

Gabinete de Seguridad Preventiva

Objetivo

Contribuir a la reducción de la violencia y la delincuencia bajo un enfoque preventivo y socializador, sin descuidar la efectividad y contundencia del combate a la delincuencia común y organizada a través de la generación de espacios para la participación ciudadana.

^(*) Ver Ministros de Estado



Funciones

Establecer un plan de acción anual con la asistencia de la Secretaría Técnica, que responda a las líneas de acción establecidas en el plan estratégico de Seguridad Pública, específicamente en los componentes de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social; sesionar una vez al mes los días martes en la sede del Ministerio de la Presidencia y cada dos meses se realizará una sesión extraordinaria, la cual podrá celebrarse en los Distritos o Corregimientos que de acuerdo a las estadísticas criminales mantengan una elevada tasa de Criminalidad; Asistir a sesión cada tres meses para rendir cuentas al país, mediante conferencia de prensa, de información sobre los alcances de la gestión realizada.

Miembros

- Ministerio de Seguridad Pública, que la presidirá.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Desarrollo Social.
- Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Autoridad Nacional de la Micro Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).

Comité Operativo de Coordinación

Objetivo

Representar a los miembros del Gabinete de Seguridad Preventiva o personal directivo nacional de alto nivel, a través de las decisiones que se establezcan en el gabinete, para que se ejecuten los programas preventivos de seguridad ciudadana.

Funciones

Dar seguimiento y ejecutar las decisiones que se establecen en el marco de las sesiones del Gabinete; levantar, si así se requiere, diagnósticos comunitarios, previo a las sesiones del Gabinete; monitorear y supervisar las acciones que se ejecuten en las diversas comunidades como parte de la respuesta institucional, a través de los programas preventivos y de seguridad ciudadana.

Consejo consultivo de Migración

Objetivo

Asesorar al Servicio Nacional de Migración, a través de las decisiones emanadas de los diferentes entes que conforman el consejo, para establecer las políticas migratorias que requieran aplicarse en determinado momento.

Funciones

Actuar como órgano consultor y asesor del Servicio Nacional de Migración en materia migratoria; diseñar y sugerir las políticas migratorias del Estado y las medidas y acciones necesarias para su ejecución, considerando



las necesidades de desarrollo del país; proponer programas, proyectos e iniciativas en materia migratoria; considerar y sugerir modificaciones a la legislación migratoria; promover la realización de estudios interdisciplinarios, que tengan incidencia en materia migratoria; sugerir la captación de información para el examen de la temática migratoria y amenazas que se ciernan sobre el movimiento libre y seguro de las personas; sugerir estrategias de coordinación con oficinas exteriores y los gobiernos, además de desarrollar políticas, normas, modelos, mecanismos de apoyo, programas de gestión para actividades migratorias y programas de cooperación técnica; recomendar programas de actualización de datos, fortalecimiento institucional, capacitación técnica a los servidores públicos y sistemas operativos de seguridad e inteligencia de acuerdo a los flujos migratorios existentes; Aprobar su reglamento interno.

Miembros

- El Ministro de Seguridad Pública, quien lo presidirá.
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Presidente del Tribunal Electoral.
- La Autoridad de Turismo de Panamá.
- El Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- El Director General del Servicio Nacional de Migración, quien desempeñará las funciones de Secretario, con derecho a voz.

El Ministro de Seguridad Pública podrá convocar a las reuniones del Consejo, con derecho a voz a personas naturales o jurídicas, o asociaciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Seguridad Pública.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Ministro y del Viceministro en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, Administrativos y programáticos de acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la Institución por delegación, para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del Despacho Superior.

Funciones

Representar al Ministro y Viceministro en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas; informar al Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas; realizar funciones de apoyo administrativo en los asuntos que se tramitan en el Ministerio; establecer coordinación con otras instituciones en aquellos asuntos que por delegación del Despacho han sido recomendados; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva; manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la Institución en base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Despacho Superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente; normalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos



así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad; planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas del Ministerio; establecer coordinación con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Entidad.

Secretaría Técnica

Objetivo

Convocar a las sesiones del Gabinete, con las unidades del nivel directivo, en la preparación y ejecución de las agendas y documentos a discutir entre sus integrantes.

Funciones

Preparar las agendas y documentos para la discusión de sus integrantes; elaborar el plan operativo anual; elaborar los informes trimestrales y anuales de las ejecutorias del Gabinete; divulgar las actividades que no sean de acceso restringido y mantener una buena relación con los medios de comunicación; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Miembros

- Ministerio de Seguridad Pública
- Programa de Seguridad Integral.
- La Oficina de Participación Ciudadana.
- La Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales.
- Policía Nacional.
- El Servicio Nacional de Fronteras.
- El Servicio Nacional Aeronaval.
- La Sala de Situación.
- El Programa Nacional para la Prevención de la Violencia y Delincuencia Juvenil.
- La Secretaría de Comunicación del Estado del Ministerio de la Presidencia.

Centro Operativo de Seguridad

Objetivo

Congregar y coordinar de manera efectiva operaciones que contrarresten eficazmente la criminalidad y las actividades delictivas que realizan las organizaciones criminales tales como el narcotráfico, el tráfico de armas, la trata de personas, el tráfico ilícito de inmigrantes, el contrabando de mercancías y el robo de vehículos mediante el valor de la información accionable en tiempo real a través de una plataforma tecnológica sólida y confiable.

Funciones

Vigilar las operaciones que contrarresten eficazmente la criminalidad y las actividades delictivas que realizan las organizaciones criminales; establecer una plataforma tecnológica confiable que permita el intercambio de información de manera segura; planificar y dar seguimiento a los patrullajes terrestres, marítimos y aéreos



dentro del territorio nacional que sean ejecutados de manera coordinada con los países limítrofes; realizar un análisis permanente de las actividades que realizan las organizaciones criminales transnacionales y compartir las buenas prácticas en el combate contra ellas; todas aquellas funciones que en materia de protección y seguridad del territorio nacional el Ministerio de Seguridad Pública deleguen en el Centro.

Miembros

- Policía Nacional.
- Servicio Nacional de Migración (SNM).
- Servicio Nacional Aeronaval (SENAN).
- Servicio Nacional de Fronteras (SENAFRONT).
- Procuraduría General de la Nación (PGN).
- Consejo de Seguridad Nacional (CSN).

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas que conforman el Ministerio, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la Institución en materia de seguridad dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones

Brindar asesoría al Despacho Superior y a las autoridades en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrolla; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, decretos, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que son de competencia de la Institución; atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones; coordinar la agenda del Consejo de Gabinete al Despacho del Ministro; elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, contratos administrativos entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la Institución; custodiar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con el Ministerio; intervenir y participar en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales cuando estime conveniente en las reuniones que se efectúan; resolver las consultas jurídicas y reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Organizar, evaluar y controlar los programas de divulgación e información que lleva a cabo el ministerio a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.



Funciones

Asesorar al Despacho Superior en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional en la política de información de interés público; diseñar, proyectar y divulgar la imagen corporativa de la Institución y promover la participación de las unidades administrativas en este propósito; llevar a conocimiento del público la labor que realiza el Ministerio de Seguridad Pública en el país, utilizando para ello los mecanismos de comunicación social existente; recabar diariamente en cada una de las direcciones, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar; preparar guiones noticiosos para las televisoras, sobre aspectos inherentes al Ministerio de Seguridad Pública y sus Direcciones, los boletines informativos en la elaboración del material visual sobre los resultados de operaciones de competencia de la Institución; autorizar, preparar, redactar y publicar el contenido y edición de la memoria, boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio de Seguridad Pública, incluyendo al Despacho Superior; coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información que debe ser difundida a los medios de comunicación y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Ministerio; asesorar en materia de imagen y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad; realizar asesoría y consultoría en materia de protocolo; orientar al público que acude al Ministerio en relación a consultas sobre su historia, proyectos que están realizando y metas o planes futuros; preparar, coordinar y organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la Institución.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones

Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la Institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación; integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por la Unidades Administrativas y Dependencias; asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos; colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos; planificar, coordinar, controlar, y aprobar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en el Ministerio de todos los procesos administrativos y manuales de organización; elaborar y presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman el Ministerio, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional; presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios que brinda la Institución; proyectar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio debidamente autorizado por el Despacho Superior; coordinar la divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la Institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del Ministerio; establecer coordinación con el Departamento de Organización del Estado el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.



Oficina de Participación Ciudadana

Objetivo

Coordinar las acciones de enlace permanente entre la ciudadanía y el Estado, en la gestión de la seguridad pública, con el propósito de vitalizar la participación ciudadana e integrar a la Fuerza Pública a las comunidades en las que presten sus servicios.

Funciones

Fomentar la participación ciudadana en organizaciones comunitarias y empresariales para la defensa de los bienes comunes, a través de la prevención del delito; ejercer la coordinación entre las entidades involucradas en asuntos de seguridad pública y la participación ciudadana en organizaciones comunitarias y empresariales; adoptar instrumentos de alarmas en los hogares, con tecnología de fácil uso de bajo costo y de funcionamiento comunitario; favorecer el diálogo entre las autoridades de aplicación de las políticas de seguridad y de los vecinos, diseñando y proponiendo las acciones correctivas que se consideraren necesarias ante las autoridades pertinentes; promover el tratamiento multidisciplinario de la problemática de la seguridad que incluya al menos las cuestiones vinculadas a la educación, el trabajo, la salud, las adicciones y obras en infraestructuras como iluminación, accesibilidad, comunicaciones, identificación de viviendas y recuperación de espacios verdes públicos en condiciones de abandono con participación comunitaria; recibir, documentar y defender denuncias de Derechos Humanos por parte de la policía; promover la movilización comunitaria mediante el fortalecimiento de redes, promoviendo actividades económicas y sociales; aumentar la coordinación para la realización de actividades recreativas dirigidas a la prevención de conductas violentas y de consumo de drogas en niños y jóvenes; evaluar de manera permanente las políticas de seguridad, de manera que se puedan ir solucionando las deficiencias de diseño e implementación; promover la participación de comunidades en talleres de seguridad ciudadana, para permitir a los ciudadanos distinguir entre los niveles de delincuencia presentados en los medios de comunicación y la criminalidad realmente existente en sus respectivas comunidades; desarrollar, capacidades organizativas de liderazgo que permitan confrontar el problema de la falta de participación ciudadana en los barrios pobres con el propósito de implementar futuras políticas de manera más permanente; diseñar planes de actuación integrales y las acciones integrales y las acciones preventivas en materia de seguridad, tomando en consideración la opinión de movimientos sociales y vecinales; fortalecer la colaboración mutua entre vecinos/as con la educación, coordinación y supervisión de los Organismos Policiales; monitorear programas vecinos, comercios, escuelas y transportistas vigilantes con el objetivo de lograr una mejor interacción entre el/la Policía y el/ las Ciudadano/a en su comunidad, para prevenir el delito, minimizarlo o erradicarlo, desarrollando acciones de integración a todos los miembros de la familia de un sector vecinal, propiciando el mejoramiento de las relaciones humanas entre los/as vecinos/as; planificar planes y programas con una óptica estratégica en la Seguridad Ciudadana y el Enfoque de Género; identificar y fortalecer sinergias que puedan alimentar y retroalimentar de forma permanente la agenda de incidencia en materia de Seguridad Ciudadana; continuar promoviendo el liderazgo con los valores policiales, misión, visión filosofía y mística institucional, para cumplir con la responsabilidad de garantizar el ejercicio de los Derechos Humanos de la ciudadanía.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas a la captación de financiamiento y recursos internacionales a través de la ejecución de actividades, planes, políticas, programas y proyectos para satisfacer



las necesidades de la Institución, mediante la conexión con organismo internacionales en materia de seguridad pública.

Funciones

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional; actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo referente a la suscripción de acuerdos y programas internacionales, así como la participación en conferencia u otras necesidades de carácter internacional en materia de seguridad; Participar en la ejecución de actividades que se originan en la relación o comunicación con organismos regionales o internacionales en materia de seguridad; formular planes, programas y proyectos de cooperación técnica en atención a los requerimientos institucionales para fortalecer el recurso humano que tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica; gestionar, negociar y definir las necesidades y técnicas en materia de seguridad, recursos humanos en cada una de las unidades administrativas para atender los requerimientos en cooperación técnica; evaluar, tramitar y dar seguimientos a las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional de las direcciones de la Institución; establecer coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Presupuesto los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por la Institución, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económico, a fin de garantizar la participación de los programas o proyectos institucionales; identificar las fuentes de financiamiento que contribuyan a fortalecer la capacitación de los funcionarios de la Institución en materia de Seguridad Pública; promover a nivel de la Institución los ofrecimientos de Asesoría Técnica que presenten los Organismos Nacionales e Internacionales a este Ministerio, mediante una eficaz divulgación, con el propósito de apoyarla en la solución de necesidades en las áreas respectivas de su competencia; participar en foros y eventos internacionales vinculados al área de la actividad; coordinar y programar conjuntamente con la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el Área de Capacitación, los adiestramientos relativos a Cooperación Técnica a nivel Nacional e Internacional; organizar y mantener actualizado la cartera de proyectos de cooperación técnica internacional de la Institución.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan ministerial; diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza el Ministerio, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la entidad; gestionar y mejorar las políticas institucionales a través de los planes y programas de desarrollo económico y administrativo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y metas a través del análisis y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad nacional de acuerdo a las directrices emanadas del Despacho Superior; fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales;



monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior; evaluar integralmente las acciones del Ministerio para medir su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas; planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el ministerio, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República^(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios; planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; servir de apoyo al Despacho Superior, identificación y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos de políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno mediante la formulación del plan de actividades con base a los objetivos institucionales en la coordinación con las unidades administrativas; mantener y generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional; mantener permanentemente informado al titular de la Institución (Ministro o Viceministro), acerca de los resultados de los planes anuales e informes de Auditoría, de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; ejecutar y evaluar la gestión financiera de acuerdo a las normativas legales establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental.

^(*) Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en materia de Recursos Humanos un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos que garantice la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Institución.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la norma vigente, por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva Institución; establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el Despacho Superior, a través de las instancias respectivas; crear, desarrollar y fortalecer un sistema de información sobre el historial del Recursos Humano del Ministerio, que permita conciliar la administración de éste dentro del marco de las legislaciones generales y especiales y ofrecer un servicio de información; determinar y proponer, dentro del marco legal general y especial, las políticas y principios a través de los cuales se llevará a cabo la administración del recurso humano que labora en el Ministerio; administrar la estructura del recurso humano del Ministerio y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal; diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público; coordinar con la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos utilizados en los trámites y actividades relacionadas con la preparación de la planilla, contratos de trabajos, claves y otros aspectos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas temáticas: Área de Administración de Recursos Humanos, Área de Trámites y Acciones de Personal, Área de Salud, seguridad e higiene en el trabajo, relaciones laborales y bienestar del servidor público, Área de capacitación y desarrollo del servidor público, Área de planilla.

Oficina de Informática

Objetivo

Planificar y promover el desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos automatizados, soporte y mantenimiento de las tecnologías de hardware y software a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional.



Funciones

Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional; diseñar y someter a consideración y aprobación las políticas sobre la creación y manejo de sistemas computacionales y de telecomunicaciones que se administrarán a nivel nacional; desarrollar e implementar las políticas y procedimientos tecnológicos en materia seguridad, administración, normas y controles que garanticen la validación y confidencialidad de las redes y sistemas de Informática de la diferentes Unidades Administrativas de la Institución; evaluar los estudios e implementación de servicios de procesamiento de datos y la evaluación continua y el control de calidad en desarrollo de los procesos informáticos; planificar y promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la Institución; asesorar y brindar colaboración especializada a las diferentes Dependencias, en lo relacionado a la sistematización de los procesos, equipos orientados al desarrollo de programas y tecnología de información; administrar la red nacional, lo cual implica recursos y servicios realizados (datos, Voz, Imágenes e Internet), en el orden de seguridad y administrativo, asegurando una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones; evaluar, gestionar y recomendar el equipamiento de computación, sistematización y comunicación que se requiera en el Ministerio, para el desarrollo de sistemas de información automatizada; coordinar con el personal del área de tecnología y comunicaciones de las distintas áreas, en los aspectos técnicos de sistema, computación, comunicaciones, en la garantía de lograr la óptima administración, mantenimiento y conservación de los sistemas a su disposición; coordinar y dar seguimiento a los proyectos en materia informática en áreas de administración, comunicación, soporte técnico y programación para una adecuada gestión en el fortalecimiento de las necesidades requeridas por la Institución; asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología, en la supervisión, realización, control y mantenimiento de inventario, en conjunto con el sostenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Institución; gestionar la adquisición de los servicios y recursos informáticos del Ministerio, a nivel administrativo y de seguridad, en coordinación con las instancias respectivas.

Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Objetivo

Restaurar, supervisar y presentar las necesidades de los anteproyectos de inversiones de obras, reparación y construcción que se efectúen en el Ministerio, a través de la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, enmarcado dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

Planificar, programar y coordinar las acciones dirigidas a la presentación de los anteproyectos de inversiones asignados; supervisar las solicitudes en materia de infraestructura de las diferentes unidades administrativas de la Institución, en base a las políticas del Despacho Superior, las Leyes y Reglamentos que versan sobre la materia; proveer los estudios de factibilidad, confección de planos y supervisión de las obras en ejecución de la Institución, constituyéndose en garante de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas; asesorar a la Institución en lo relacionado con la presentación de anteproyectos y ejecución de obras de infraestructura, construcción y reparación a ejecutarse en las diferentes unidades administrativas de la Institución; participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre el Ministerio y las entidades cuando así se le designe para la planificación, programación o ejecución de proyectos; mantener coordinación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas en materia de inversión, acciones de proyectos de construcción y reparación que se efectúen dentro del Ministerio



y sus Dependencias; supervisar y fiscalizar en nombre de la Institución, lo relacionado con Contratos de prestación de Servicios Profesionales o ejecución de obras de infraestructuras, con el fin de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones de esta materia; analizar y verificar todas las solicitudes de compra de materiales, herramientas y equipo de construcción o dibujo arquitectónico que efectúen las diferentes unidades administrativas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Infraestructura e Inversión, Departamento de Diseño y Desarrollo de Planos y el Departamento de Inspección.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos Administrativos y Financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la Institución.

Funciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidos para el buen desempeño de la Institución; garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto del Ministerio; participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Institución; supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como el resguardo de la misma para posterior utilización; participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales; dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes a mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes; conocer, evaluar, determinar y coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales, reales y potenciales que cuenta el ministerio; gestionar, agilizar y coordinar las actividades administrativas de correspondencia y reproducción de documentos y registrar la documentación recibida y entregada; establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias”, así como instrumentar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables; participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias”; coordinar la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado; gestionar y coordinar las acciones relacionadas con la instalación, desconexión, aplicación de nuevos servicios en materia de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos relacionados a estos servicios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Bienes



Patrimoniales, Departamento de Compras y Proveeduría con el Almacén; Departamento de Servicios Generales con la Sección de Correspondencias.

Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC).

Objetivo

Procesar, analizar, investigar y realizar estudios con base a la información delictiva del país recabadas por las autoridades policiales y judiciales y otros organismos de investigación científica o criminal en cumplimiento de la política de seguridad ciudadana del Estado, para que los datos e información criminal registrados por los organismos institucionales sean regidos a través de una política sectorial.

Funciones

Integrar las informaciones y los datos de las estadísticas criminales proporcionadas por las entidades involucradas en la recolección de información sobre la criminalidad en el país; ejercer coordinación entre las entidades que manejan y producen información criminal; desarrollar, reglamentar y ejecutar sistemas, procesos y formularios de recolección de datos e información sobre incidentes, faltas administrativas y delitos, de manera adecuada para la investigación y administración de justicia; apoyar los esfuerzos de las instituciones gubernamentales en cuanto a la recolección de los datos sobre criminalidad en el país; garantizar que las actividades estadísticas de competencia de cada entidad se desarrollen en una forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común; garantizar la integración y funcionamiento coherente y eficiente de cada una de las unidades administrativas que la integran con el propósito de producir estadísticas oportunas, confiables y de calidad para satisfacer la demanda de información; uniformar los criterios de recolección de estadísticas criminales nacionales, de conformidad con los sistemas adoptados para la región latinoamericana; producir información estadística útil, oportuna y confiable; actualizar e innovar metodologías y generar investigaciones analíticas; informar periódicamente a las entidades respectivas los datos obtenidos y señalar las áreas y tendencias que representen mayor incidencia delictiva, a fin de adoptar las decisiones que correspondan; crear y dirigir el Observatorio de la Violencia; crear una junta de asesores como organismo de consulta y asesoría del Sistema Integrado de Estadísticas Criminal, conformada por los representantes de instituciones que despachen datos o estadísticos al SIEC de manera regular; determinar las políticas de estadísticas criminal del país, de manera que sea concordante con los objetivos de la Política de Seguridad Ciudadana y remitir informes estadísticos a la Contraloría General de la República; planificar, dirigir y controlar los servicios de tipo administrativo, financiero y de personal, que requiere la Dirección desarrollando programas y actividades de manera normal y eficiente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la unidad de informática; el Departamento de Análisis y estadísticas Criminal con la sección de Procesamiento y Análisis Estadístico; el Departamento de Observatorio de la Violencia con la Sección de Análisis Criminal.

Oficina de Seguridad Integral (PROSI)

Objetivo

Administrar y prestar los servicios de coordinación técnica, y de gestión administrativa y financiera en el cumplimiento de sus funciones en aspectos relacionados principalmente con la adquisición de bienes y servicios dando el seguimiento contable, financiero y de monitoreo al programa, evaluar los diversos componentes y desarrollar proyectos de planificación de la seguridad ciudadana.



Funciones

Gestionar y ejecutar los servicios administrativos, financieros y de coordinación técnica que sean necesarios para la ejecución del Programa de Seguridad Integral (PROSI) pendientes de ejecución conforme al Contrato de Préstamo 1762-OC-PAN, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); establecer coordinación con entidades beneficiarias del programa a saber: Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Educación, Alcaldía de Colón, Alcaldía de David, Alcaldía de Panamá, Alcaldía de San Miguelito, Policía Nacional y la Dirección Nacional de Análisis del Sistema Integrado de Estadística Criminal y demás instituciones que participen de alguna forma del programa aunque no reciben fondos del mismo; coordinar con organismos internacionales multilaterales, gobiernos donantes, organizaciones de la sociedad civil en la implementación de acuerdos en materia de prevención y la consecución de recursos no reembolsables para planificación y financiamiento de proyectos en materia de seguridad ciudadana; establecer una estructura de control operativo y de gestión, que aplique los procedimientos acordados en el Reglamento Operativo del Programa para mantener el debido seguimiento y supervisión; mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos del Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID); desarrollar un sistema contable-financiero para llevar un control de los recursos del Programa; adquirir los bienes y servicios, contratar al personal o servicios de consultoría que se requieran para la ejecución y administración del Programa; desarrollar proyectos de planificación de la seguridad ciudadana; procurar la transferencia de tecnología y experiencia; establecer el plan de archivos del Programa; ejercer las funciones de Secretaría del Comité Directivo del Programa (CODIPRO).

Centro para la Información y Coordinación Conjunta (CICC)

Objetivo

Reducir y detener el tráfico de sustancias ilícitas, los delitos conexos mediante acciones tendientes en la persecución y lucha contra el comercio y consumo de las drogas y el crimen organizado.

Funciones

Mantener comunicación constante con todas las agencias tanto a nivel nacional e internacional en la lucha y persecución contra el crimen organizado; establecer coordinación con otros estados e instituciones ayuda mutua en intercambio de información con el fin de fortalecer las leyes y su aplicación; recolectar información en un banco de datos sobre barcos, aeronaves y personas de quienes se sospecha llevan a cabo actividades en esta materia; intensificar y diseñar programas educativos en la concientización de las drogas mediante orientación y coordinación con las autoridades educativas; realizar investigaciones de la información recogida, para ampliar y verificar su veracidad mediante el análisis de la información en referencia al tráfico de drogas y crimen organizado; brindar la información recolectada y analizar a las Agencias Panameñas, encargadas de la aplicación de la ley e identificar con más efectividad las actividades de narcotráfico; diseñar y analizar programas y estrategias mediante el análisis de la información relacionada al narcotráfico procedente de las instituciones que ayuden en los planes operativos de control y prevención de la criminalidad; proveer a instituciones de seguridad nacional la información y análisis científicos que ayuden en la investigación de casos delictivos; instar a las instituciones a que proporcionen información que necesita la Dirección para preparar en forma estructurada y rápida todo tipo de información, producto de los análisis estratégicos; proveer, analizar, desarrollar y mantener sistemas informáticos eficientes (costos, beneficios, eficaces), seguros y evaluar las alternativas tecnológicas, su impacto y su incorporación a las consultas generadas; atender todo lo relativo a las actividades administrativas del CICC a través de los programas en áreas específicas, a objeto de resolver la demanda de recursos y/o servicio; realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios, mediante la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias asignados a la



Dirección; coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales.

Dirección en Asuntos de Seguridad Pública

Objetivo

Gestionar las acciones y procedimientos de registro, control e inspección a las Agencias Privadas de Seguridad, las empresas importadoras y comercializadoras de armas de fuego, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos en base a las políticas establecidas en las normas legales y sus reglamentos regulatorio que existan, garantizándole a los usuarios el nivel de seguridad y eficacia en los trámites pertinentes.

Funciones

Emitir las licencias y certificados establecidos en la norma legal, previo cumplimiento de los requisitos previstos para cada caso; fiscalizar y supervisar el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la comercialización, importación y exportación de armas de fuego, municiones y materiales relacionados, previamente autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública; autorizar, fiscalizar y supervisar el funcionamiento de polígonos de tiro, armerías y máquinas para recargar municiones; autorizar y supervisar la tenencia de armas de fuego que pertenezcan a las empresas de seguridad privada y el porte de estas por sus trabajadores, como licencia para portarlas en apego a esta ley; supervisar el inventario físico de armas de fuego, municiones y materiales relacionados que se encuentren en los establecimientos comerciales, lugares de depósito, polígonos de tiro y armerías; realizar los exámenes técnicos y periciales a los solicitantes de certificado de tenencia y licencias de porte de armas, por primera vez; colaborar con el Ministerio de Seguridad Pública para diseñar y planificar estrategias y medidas para erradicar el tráfico y circulación ilícita de armas de fuego en el país; proponer al Ministerio de Seguridad Pública programas y proyectos orientados a promover la entrega voluntaria de armas de fuego no registradas; autorizar y fiscalizar el registro de nuevas empresas que se dedicarán a la importación y comercialización de armas, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos, mediante la Ley N° 57 de 27 de mayo de 2011; promover las denuncias ante la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito; remitir al ministro de Seguridad Pública y al Director de Investigación Judicial informes mensuales sobre licencias de porte y certificados de tenencia otorgados para el uso de armas de fuego; verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales en el otorgamiento de autorizaciones en los temas de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Registros de Armas y Municiones; el Departamento de Explosivos y Fuegos Pirotécnicos y el Departamento de Registros de Agencias de Seguridad Privada.

Oficina de Estrategias y Seguimiento de la Seguridad Nacional

Objetivo

Asegurar la calidad en la ejecución de las estrategias de seguridad nacional que se lleven a cabo en el ministerio dando seguimiento al desarrollo de los programas y planes en materia de criminalidad en coordinación con los estamentos de seguridad del país.



Funciones

Fortalecer y ejecutar las políticas institucionales emitidas por el Despacho Superior en materia de criminalidad dando seguimiento y desarrollo de los programas de seguridad para la buena marcha de la misma; monitorear e informar sobre la evolución de la situación de los factores determinantes y su impacto en las unidades de seguridad que compone el Ministerio de Seguridad Pública; ampliar, crear, revisar y estudiar las estrategias de comunicación orientado en la administración y tratamiento de la información a confeccionarse, mediante el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones que forman el Gabinete de Seguridad Preventiva; revisar y asesorar a las unidades de seguridad del ministerio en las aplicaciones de los programas de seguridad implementados mediante las estrategias integrales como los planes de seguridad en materia de criminalidad a seguir; garantizar la institucionalidad de la investigación, extensión e innovación tecnológica para el buen desenvolvimiento y diversificación de los programas en materia de seguridad para la buena marcha de los estamentos de seguridad del Estado; dar seguimiento a las coordinaciones, lineamientos, programas, estrategias, políticas y orientaciones en la cooperación entre los estamentos de seguridad para garantizar el acceso a la información para el desarrollo y mejoramiento de las técnicas de seguridad nacional; identificar aquellas áreas potenciales de la comunidad para realizar aquellas intervenciones para minimizar la violencia y criminalidad con enfoque integral a largo plazo; establecer coordinación con el Despacho Superior la implementación de los programas a desarrollar en materia de criminalidad con los estamentos de seguridad que componen el Ministerio; especificar los mecanismos de estrategias de cooperación, identificación de políticas, instrumentos legales, instituciones e informaciones que conlleve a identificar aliados estratégicos globales a nivel internacional.

Oficina de Proyectos Especiales

Objetivo

Gestionar y elaborar los proyectos, asignados por el Despacho Superior, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes en la detección de las demandas y necesidades administrativas y tecnológicas en los sectores de seguridad terrestre, marítima, aérea, migratoria que ofrece la institución con el propósito de brindar y desarrollar proyectos que redunden en beneficio de la población.

Funciones

Planificar, administrar, preparar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de proyectos, en seguridad pública, migración y tecnología; fomentar la detección de necesidades en los diferentes sectores que conforman la Institución en materia de proyectos especiales; formular planes y proyectos en base a seguridad pública, captar y recibir recursos para la ejecución de las obras a realizarse en la Institución; recomendar, ejecutar y evaluar la realización de proyectos especiales de alto interés en materia de seguridad pública y nacional; velar que se cumplan los acuerdos de colaboración en la ejecución de proyectos entre instituciones de seguridad en todo el territorio el nacional; establecer coordinación con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas la formulación y evaluación del presupuesto inversión asignado a la Institución para la elaboración y ejecución de los proyectos especiales; elaborar, revisar y evaluar los pliegos de cargos y contratos en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Compras, la celebración de las reuniones de homologación, licitaciones y demás actos públicos requeridos para el desarrollo y ejecución de los proyectos especiales, cumpliendo con las disposiciones legales en contrataciones públicas; apoyar y clasificar la consolidación de la información suministrada por aquellas instituciones y entidades del sector en materia de seguridad pública en la identificación y priorización de las necesidades a ejecutarse en los proyectos especiales; asesorar y recomendar al Despacho Superior los ajustes y medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales en proyectos especiales;



controlar la gestión económica – financiera de los proyectos en el cumplimiento de los contratos o acuerdos concebidos en todas las partes involucradas para resguardar el patrimonio de la Institución; controlar la gestión operativa de los proyectos para asegurar que se cumplan los plazos y mantener la calidad y eficacia mediante el compromiso adquirido por la institución.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de la Policía Nacional

Objetivo

Garantizar la paz, la seguridad ciudadana, el cumplimiento y la observancia de la Constitución Política de la República y demás leyes, así como preservar el orden interno, y ejecutar las funciones que le sean asignadas, subordinada al poder público legítimamente constituido, por lo cual es un cuerpo armado, permanente y de naturaleza civil.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República; auxiliar y proteger a las personas y sus bienes; mantener y establecer el orden público; prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas, perseguir y capturar a los transgresores de la ley, así como proteger los recursos ecológicos; efectuar labores de información policial en asuntos relacionados con la comisión de delitos comunes; apoyar a las autoridades y servidores públicos y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones; colaborar con los demás organismos que brindan seguridad pública, en el desarrollo de sus funciones, en caso de graves riesgos catástrofes o calamidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico; colaborar y prestar auxilio a los cuerpos policiales de otros países, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales; actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia, ante flagrantes infracciones a la ley; vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito, señalar infracciones y realizar las investigaciones preliminares sobre los accidentes de tránsito, con el fin de ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes; colaborar, con las autoridades correspondientes, en el traslado y custodia de internos y detenidos, cuando sea requerido; vigilar y custodiar explosivos; examinar y comprobar los conocimientos y aptitudes, en el uso de las armas de fuego, de los agentes de seguridad privada; realizar las investigaciones preliminares de los delitos, en los lugares donde no exista dependencia de la Policía Técnica Judicial; auxiliar, colaborar y coordinar con las entidades y organismo del Estado, encargados de la educación, prevención y rehabilitación de los menores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Docencia con la Sección de Academia de la Policía; Departamento de Armamento y Equipo de Seguridad con la Sección de Entrega y Recibo de Equipo de Seguridad, Sección de Depósito de Armas y Municiones y la Sección de Armas Decomisadas; Departamento de Información e Investigación Policial (DIIP) con la Sección de Información Policial, Sección de Coordinación y Enlace Internacional, Sección de Seguridad del Aeropuerto Internacional de Tocúmen y la Sección de Neutralización de Amenaza; Departamento de Investigación Judicial (DIJ), Departamento de Operaciones de Tránsito con la Sección de Comunicaciones, Sección de Investigación y Reconstrucción de Accidentes de Tránsito, Sección de Infracciones Menores, Colisión y Fuga, Sección de Adiestramiento y la Sección Motorizada y Patrulla de Camino; Departamento de Relaciones con la Comunidad con la Sección de Operaciones Juveniles, Sección de Seguridad Ciudadana, Sección de Prevención de la Criminalidad, Sección Policial de Niñez y Adolescencia y la Sección Policial Contra la Violencia Doméstica; Departamento de Operaciones Policiales con el Área de Coordinación, Sección De Planeamiento y Operaciones, Sección de Proyección Operacional (Compstad),



Sección del Centro de Operaciones Policiales, Sección Policial de Seguridad Penitenciaria, Sección Policial de Turismo, Sección de Control de Multitudes y la Sección Canina.

Oficinas regionales (Zonas de Policía)

Objetivo

Administrar las actividades de la zona de policía garantizando la protección de la vida, honra, bienes de la población a través de una eficaz y eficiente política de seguridad y defensa nacional dentro de su jurisdicción, según lo establecido en la Constitución Política y leyes de la República de Panamá.

Funciones

Organizar, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y operativas vinculadas con el servicio de vigilancia policial según lo establece la Constitución Política y las Leyes de la República; planificar, organizar y dirigir la ejecución de los planes y programas de trabajo aprobados por la Dirección General, para asegurar el logro de los objetivos establecidos; aplicar las políticas y objetivos emanados de la Dirección General, conforme a las disposiciones legales vigentes; supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la zona de policía, con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo; atender consultas provenientes de la Dirección General, entidades públicas y privadas, así como del público en general, relacionadas con las actividades que realiza la zona de policía; coordinar y desarrollar acciones conjuntas con las autoridades civiles del área donde opera la zona de policía, con el fin de disminuir las actividades delictivas; comunicar al Director General, Subdirector General e Inspector General, Jefes de las Oficinas de Guarnición y Centro de Acopio sobre los hechos más sobresalientes que sucedan en el área geográfica donde funciona cada zona de policía; autorizar a los Jefes de las Unidades Administrativas la elaboración de las directivas sobre las normas y procedimientos relacionadas con la administración y funciones de sus respectivas oficinas; evaluar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas y sugerir a la jefatura inmediata las modificaciones que se ameriten.

Oficinas regionales de: Zona de Policía Metro-Oeste, Zona de Policía Metro-Norte, Zona de Policía Metro-Oeste. Zona de Policía Del Canal, Zona de Policía de San Miguelito, Zona de Policía de Arraiján, Zona de Policía de Panamá Este, Zona de Policía de Panamá Oeste; Zona de Policía de Bocas del Toro; Zona de Policía de Coclé; Zona de Policía de Colón; Zona de Policía de Chiriquí; Zona de Policía de Darién; Zona de Policía de Herrera; Zona de Policía de Kuna Yala; Zona de Policía de Los Santos y la Zona de Policía de Veraguas.

Dirección del Servicio Nacional Aeronaval

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las leyes de la República en referencia a las funciones de policía marítima, aérea, portuaria y aeroportuaria en el territorio nacional de acuerdo a los convenios y leyes vigentes.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política de la República y demás leyes nacionales; realizar la protección, vigilancia, seguridad y defensa de los espacios jurisdiccionales aéreos y marítimos de la República de Panamá; ejercer las funciones de policía y defensa en el Canal de Panamá, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título XIV de la Constitución Política de la República y el artículo 11 de la Ley 19 de 1997; apoyar las políticas públicas tendientes a garantizar la seguridad del transporte y del comercio marítimo y aéreo en el territorio nacional; velar por la seguridad del espacio aéreo, marítimo, fluvial y portuario, así como de las instalaciones



aeroportuarias; proteger a las personas y sus bienes que se encuentren en las aguas y el espacio aéreo bajo la jurisdicción nacional, en el territorio insular, en los puertos y aeropuertos, así como a ciudadanos que se encuentren a bordo de dichas embarcaciones marítimas y aeronaves, en cumplimiento de la legislación nacional y de los tratados internacionales; cooperar con las instituciones competentes en la protección y preservación de los recursos renovables y no renovables, de conformidad con la legislación vigente y los convenios internacionales; prevenir y reprimir hechos delictivos y faltas, cometidos en el espacio aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, en el área del Canal de Panamá y en aquellos espacios terrestres donde no existan autoridades de la Policía Nacional, así como perseguir y capturar a los transgresores de la ley, preservando la seguridad y la operatividad de las instalaciones o facilidades portuarias, marítimas y aeroportuarias y el tránsito ininterrumpido de naves por el Canal de Panamá, de conformidad con la Constitución Política de la República, la ley y reglamentos aplicables; realizar, bajo la dirección del Ministerio Público, las investigaciones de los delitos en aquellos espacios jurisdiccionales de su competencia donde no existan dependencias de la Dirección de Investigación Judicial; organizar, dirigir y ejecutar operaciones de búsqueda y rescate en el ámbito aeronaval, en cooperación con las entidades gubernamentales responsables, así como trasladar funcionarios, equipos y alimentos que se requieran; apoyar a las autoridades competentes en el cumplimiento de sus funciones; auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia y el control de la seguridad marítima, aérea, portuaria y aeroportuaria; coadyuvar en el cumplimiento de los reglamentos de navegación y tránsito de la Autoridad del Canal de Panamá y de la Autoridad Marítima de Panamá, así como de las regulaciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; coadyuvar en el estricto cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos aprobados por la Autoridad Aeronáutica Civil, en materia de navegación aérea y de seguridad aeroportuaria; abordar e inspeccionar las aeronaves nacionales y extranjeras que se encuentren dentro del territorio nacional, así como sus pasajeros, tripulación, equipos, pertenencias, sistemas y cargas, para verificar el cumplimiento de la legislación vigente ante la presunción o comisión de delitos o faltas a la seguridad de la navegación aérea; abordar e inspeccionar los buques nacionales donde quiera que se encuentren, y los extranjeros que surquen las aguas jurisdiccionales, la Zona Contigua o la Zona Económica Exclusiva, de conformidad con las disposiciones del derecho internacional, así como sus pasajeros, tripulación, equipos, pertenencias, sistemas y cargas para verificar el cumplimiento de la legislación vigente y conducirlos a puerto ante la presunción o comisión de delitos o faltas a la seguridad de la navegación. En los casos de las naves que se encuentren transitando por el Canal de Panamá, sus aguas, sus lagos, entradas y el canal de navegación, estas actividades deberán ser previamente coordinadas con la Autoridad del Canal de Panamá, a fin de no afectar el funcionamiento seguro, continuo y eficiente de la vía acuática; realizar actividades de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, con las formalidades que establezcan las leyes sobre esta materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Investigación Judicial Aeronaval; Departamento de Docencia Superior, Sección del Laboratorio de Lenguas, Sección de la Escuela de Formación de Marineros - Teniente de Fragata Manuel Castillo; Departamento de Inteligencia Naval, Sección de Contrainteligencia, Sección de Inteligencia y Operaciones, Sección de Inteligencia de Señales; Departamento de Operaciones y Servicios Especiales; Sección de Mantenimiento y Reparaciones de Embarcaciones, Sección de Operaciones de Navegación, Sección de Seguridad Naval y Portuaria, Sección de Seguridad Canalera, Sección de Seguridad Marítima y de Instalaciones, Sección de Policía Naval, Sección de Coten (Unidad Táctica de Operaciones Especiales), Sección Canina, Sección de Buzos, Sección de Materiales Peligrosos (Hazard - Material), Sección de Control de Multitudes, Sección de Explosivos, Sección de Armería.

Oficinas Regionales

Objetivo

Organizar al Cuerpo de Infantería de Marina, de acuerdo al entrenamiento y especialización de cada una de las unidades que la conforman, a fin de responder eficazmente a las operaciones asignadas por el Director del



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Servicio Nacional Aeronaval, realizando y ejecutando acciones en contra de las operaciones de tipo no convencional “Narcoterroristas y Militares (Fronteras de la República de Panamá)”, que se puedan suscitar en nuestro Territorio Nacional.

Funciones

Verificar y supervisar que en las misiones se mantengan los equipos y los implementos necesarios a bordo de la embarcación; vigilar y confirmar el estado de los Botes de Patrullaje Costero y del personal bajo su mando, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las misiones que designe el Director; comprobar que los Botes de Patrullaje Costero, cuenten con los materiales y equipos a bordo, con el equipo de navegación, y la Operatividad de las luces de navegación, para las misiones asignadas por la Dirección; coordinar la seguridad de entrada y salida de las embarcaciones de bandera extranjera “buques, submarinos, veleros y otros”, a los cuales se les prestará el servicio de seguridad; inspeccionar que el personal que se encuentre dentro de la base cumpla con las medidas de seguridad establecidas y que así la requieran para los distintos trabajos y actividades que se realicen dentro de la misma; organizar y prestar seguridad con cargas peligrosas en el sector del canal, con las diferentes embarcaciones de apoyo; apoyar en la búsqueda de embarcaciones a la deriva “por desperfectos mecánicos o naufragos”; facilitar la evacuación de personas en sectores de difícil acceso; organizar que cuando se tenga que realizar abordajes y al momento de atracar se realicen los procedimientos de seguridad a fin de evitar accidentes.

Oficinas Regionales: Región Aeronaval Oriental, Zona 1 Aeronaval, Zona 2 Aeronaval; Región Interoceánica del Canal, Canal zona del Pacífico, Canal Zona del Atlántico; y la Región Aeronaval Occidental, Zona 3 aeronaval, Zona 4 aeronaval.

Dirección del Servicio Nacional de Fronteras

Objetivo

Organizar, planificar, dirigir y ejecutar todas las acciones u operaciones individuales, conjuntas y combinadas tanto como terrestre como fluviales de la República de Panamá de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley, para garantizar la seguridad y defensa de la integridad territorial en nuestras fronteras.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política de la República y demás leyes nacionales; realizar la vigilancia, seguridad y defensa de los espacios terrestres y fluviales fronterizos; coadyuvar en la protección y preservación de los recursos naturales renovables y no renovables, de conformidad con la legislación vigente y los convenios internacionales; prevenir y reprimir hechos delictivos y faltas, cometidas en las fronteras y en otros espacios terrestres donde no existan otras autoridades de policía, así como perseguir y capturar a los transgresores de la ley; realizar, bajo la dirección del Ministerio Público, las investigaciones de los delitos en aquellos espacios jurisdiccionales de su competencia donde no existan dependencias de la Dirección de Investigación Judicial; realizar temporalmente, previo acuerdo, las actividades que correspondan a la Autoridad Nacional de Aduanas y al Servicio Nacional de Migración, cuando, por razones de necesidad o de falta de presencia en su ámbito de competencia, le sean requeridas; organizar, dirigir y ejecutar operaciones de búsqueda y rescate en el ámbito fronterizo, en cooperación con las entidades gubernamentales responsables, así como trasladar funcionarios, equipos y alimentos que se requieran; coadyuvar con las autoridades públicas en el cumplimiento de sus funciones; realizar actividades de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales con las formalidades que establezcan las leyes sobre esta materia; coadyuvar en los procesos de integración administrativa, demográfica, económica y cultural de las regiones fronterizas al resto del país.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Directorio Nacional; Departamento de Docencia, Sección de Adiestramiento; Departamento de Operaciones, Sección de Estadísticas, Sección de Diagramación; Departamento de Inteligencia, Sección de Información de Operaciones.

Oficinas Regionales

Región Oriental - Primera Brigada Oriental, Primer Batallón Fluvial, Segundo Batallón Central Cémaco, Tercer Batallón Caribe, Cuarto Batallón Pacifico, Quinto Batallón General José de Fábrega, Sexto Batallón de Apoyo y Servicio; Región Occidental - Batallón Occidental, Primera Compañía Chiriquí, Segunda Compañía Bocas del Toro, Tercera Compañía Móvil; Agrupación de Fuerzas Especiales; Unidad de Reconocimiento y Combate (RECOM); Unidad de Botes Especiales

Dirección del Servicio Nacional de Migración

Objetivos

Prestar una función pública de seguridad, administración, supervisión, control y aplicación de las políticas migratorias que dicte el Órgano Ejecutivo, de conformidad con el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, sus reglamentos y normas relacionadas con la materia.

Funciones

Ejecutar la política migratoria y velar por el estricto cumplimiento de la legislación migratoria vigente; organizar, dirigir, registrar, fiscalizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el presente Decreto Ley; ejercer el control migratorio y el registro de las entradas y salidas del territorio nacional de nacionales y extranjeros; autorizar, negar o prohibir la entrada o la permanencia de extranjeros en el territorio nacional y ordenar su deportación, expulsión o devolución, de conformidad con la Constitución Política de la República y la ley; aprobar o negar, mediante resolución motivada, las solicitudes de cambios de categoría migratoria de los extranjeros en el país; aprobar o negar las solicitudes de aquellas categorías migratorias tramitadas a través de embajadas y consulados; cancelar, mediante resolución motivada, los permisos de no residente, residente temporal y residente permanente, de los extranjeros en el país, de conformidad con el presente Decreto Ley; acoger y resolver las solicitudes de visas que formulen los extranjeros no residentes; otorgar documentos de identificación a los extranjeros reconocidos por la República de Panamá como refugiados, asilados, apátridas y personas bajo protección temporal por razones humanitarias; expedir salvoconducto a favor de los extranjeros cuyos países no tienen representación diplomática o consular en la República de Panamá; cumplir y hacer cumplir los acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá, en materia migratoria; administrar los fondos que ingresen en concepto de depósito de repatriación y de garantía en el Fondo Fiduciario de Migración, y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda; administrar el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano; crear el sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación; ejercer el control migratorio sobre los pasajeros de los medios de transporte local e internacional, públicos o privados, en aeropuertos, fronteras, puertos marítimos y fluviales, así como en cualquier parte del territorio nacional. Para tal efecto, podrán establecerse controles permanentes y/o periódicos, debidamente autorizados por el Director (a) Nacional del Servicio Nacional de Migración; inspeccionar y ejercer controles migratorios en los centros de trabajo y en cualquier lugar de acceso público, cuando existan indicios de irregularidades migratorias; intercambiar información y cooperar con otros organismos nacionales y homólogos de otros



países, así como con organizaciones internacionales especializadas en materia migratoria, para coadyuvar en la implementación de acciones contra el tráfico ilícito de migrantes, la trata de personas, los delitos relacionados con el crimen organizado transnacional, el terrorismo, el tráfico ilegal de armas y explosivos y contra el desvío, para fines ilegales, de mercaderías de doble uso y otras actividades relacionadas; aprehender, custodiar y detener a los extranjeros que infrinjan las disposiciones de la legislación migratoria, en los términos previstos en el presente Decreto Ley; realizar las investigaciones necesarias para prevenir, identificar y contrarrestar las infracciones relacionadas con el régimen jurídico migratorio, y coadyuvar con las autoridades competentes en las investigaciones relacionadas con las infracciones a la legislación penal; ejercer la jurisdicción coactiva; aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los infractores del presente Decreto Ley y sus reglamentos; Cualquier otra que le establezca la ley y los reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Comisión Nacional contra la trata de Personas; Departamento de Academia Migratoria, Sección de Programación, Sección de Evaluación; Departamento de Impedimentos; Departamento de Visas Autorizadas; Departamento de Servicios Migratorios, Área de Orientación al Usuario, Sección de Trámites Migratorios, Sección de Análisis Migratorios, Sección de Naturalización, Sección de Archivos Migratorios, Sección de Reconsideraciones; Departamento de Protección a las Víctimas; Departamento de Operaciones Migratorias, Sección de Acciones de Campo (UMAC-UMAI), Sección de Investigaciones Migratorias, Sección de Albergue.

Oficinas Regionales

Objetivo

Establecer los procedimientos regionales y los puestos de control migratorio con funciones similares y coordinar con los jefes regionales de las provincias respectivas las políticas y proyectos de mejoramiento de las actividades administrativas y operativas relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria.

Funciones

Administrar, organizar y ejecutar y supervisar en forma eficiente y eficaz los planes, proyectos y actividades migratorias que se desarrollen administrativamente y operativamente en la provincia respectiva; mantener permanente comunicación con la Dirección General, para facilitar el desarrollo de los proyectos de mejoramiento y actividades de seguimiento y control en base a diagnóstico de los procesos migratorios que den o por realizarse en las diferentes sedes regionales, puertos y aeropuertos; ejecutar las gestiones que sean necesarias para verificar que las declaraciones y los documentos presentados por los solicitantes sean auténticos; formalizar la recepción de documentos de los ciudadanos que se aplican algún trámite de acuerdo a la categoría migratoria, exceptuando las nacionalidades restringidas; mantener actualizado en el sistema de información los expedientes de los diferentes trámites migratorios procesados; ejecutar y llevar a cabo los trámites relacionados con certificaciones de trabajo, movimientos migratorios y documentos relacionados con migración a través de las instancias en la sede; imponer dentro del marco de la normativa vigente las debidas sanciones a los extranjeros que incumplan las disposiciones migratorias vigentes; resolver los recursos en primera instancia que presenten los extranjeros para la atención; coordinar conjuntamente con el coordinador regional las políticas de migración con las instituciones relacionadas al sector terrestre, marítimo y aeroportuaria, para efectuar inspecciones y operativos migratorios en la provincia garantizando que los extranjeros cumplan con las leyes migratorias vigentes; coordinar con la Sección de Albergue el traslado de los retenidos desde las diferentes regiones, puertos y aeropuertos; realizar los cobros de los distintos trámites efectuados (multas, status migratorio, carnet, registro de afiliación ente otros); inspeccionar y controlar las funciones migratorias dentro de las regiones para garantizar que las actividades se lleven a cabo bajos los parámetros legales establecidos.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Área de Control Migratorio Aéreo (Aeropuertos), Área de Control Migratorio de Puertos, Área Control Migratorio Terrestre.

Oficinas Regionales SIEC

Objetivo

Administrar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas relacionadas a las Estadísticas Criminales en las Provincias en coordinación con los estamentos de seguridad y otras dependencias, para garantizar la veracidad y manejo de la información.

Funciones

Coordinar todas las actividades y tareas necesarias a desarrollar por la unidad regional; facilitar la coordinación entre los órganos y entes productores de estadísticas criminales de las provincias; apoyar los esfuerzos de las instituciones en cuanto a la recolección de los datos sobre la criminalidad del país; asegurar que las actividades estadísticas en la provincia de cada unidad, se desarrollen en forma integrada y coordinada; informar periódicamente a la Dirección los datos obtenidos y señalar las áreas y tendencias que representen mayor incidencia delictiva a fin de tomar las decisiones que correspondan; mantener informada a las entidades respectivas sobre el acontecer delictivo de la provincia; dar cumplimiento a la ejecución de las políticas estadísticas e información criminal a desarrollar según las directrices de la Dirección; dirigir, coordinar y supervisar a su personal; dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones de la Dirección.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relación Intrasectoriales

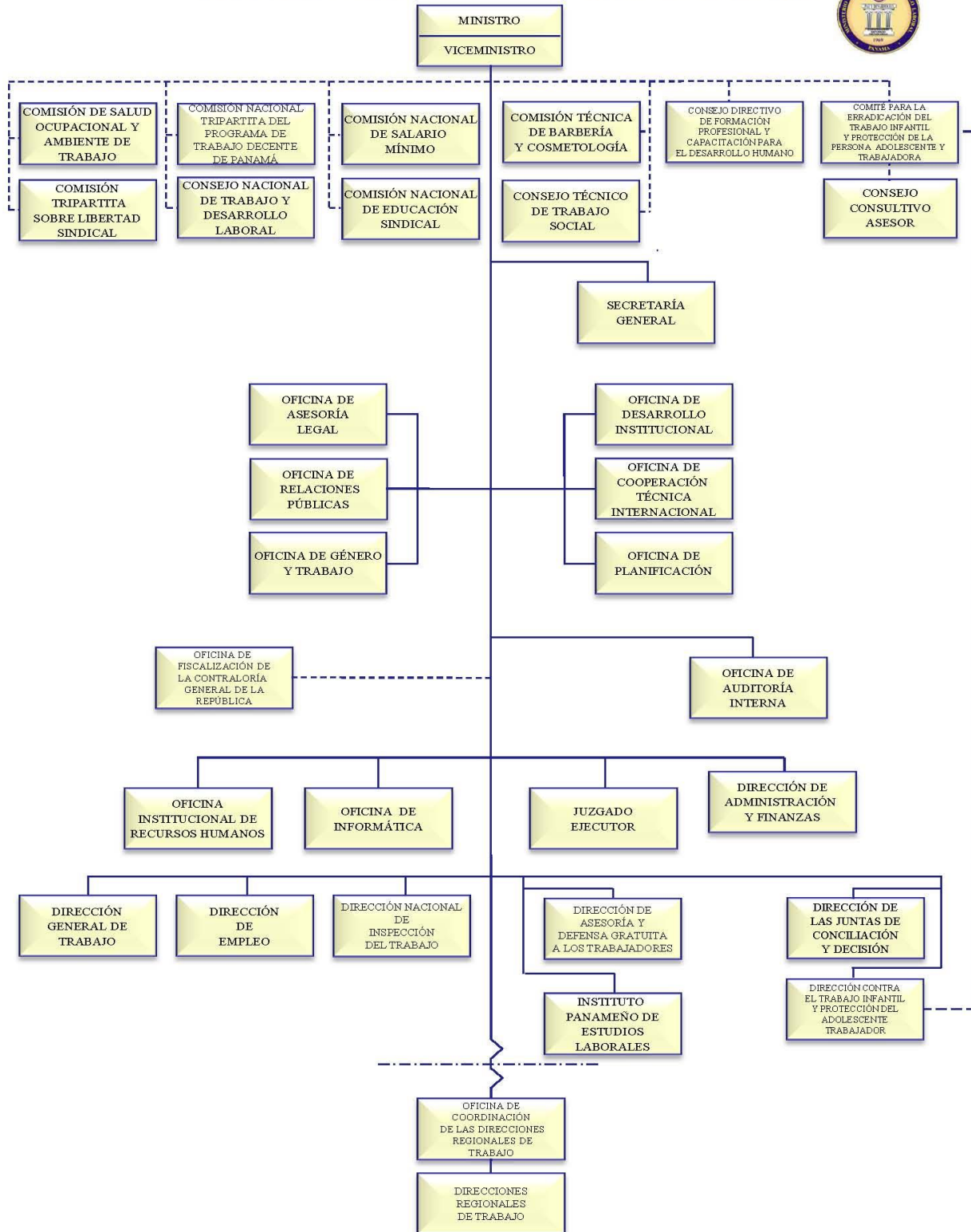
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República, Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad de Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, y Sector Público.

Relación Intersectoriales

Asamblea Nacional – Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Electoral, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, y Sector Público.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

BASE LEGAL

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual la Junta Provisional de Gobierno crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16,286 del 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta No. 16,655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto No. 2 de 8 de febrero de 1991, por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 21,735 de 1 de marzo de 1991).
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 22,536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo No. 87 de 31 de octubre de 1995, por el cual se crea una Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión y se adoptan otras medidas. (Gaceta Oficial No. 22,908 del 9 de noviembre de 1995).
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de diciembre de 1996, mediante el cual se adoptan algunas medidas sobre la Organización dentro de la Estructura del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 23,198 de 7 enero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 93 de 27 de octubre de 1997, mediante el cual se crean las Secretarías Judiciales en las Direcciones Regionales de Trabajo. (Gaceta Oficial No. 23,410 de 30 de octubre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 36 de 17 de noviembre de 1999, por el cual se crean dos nuevas Juntas de Conciliación y Decisión y se fijan su número en todo el territorio Nacional. (Gaceta Oficial No.23,932 del 22 de noviembre de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 09 de 8 de marzo de 2005, por el cual se crea en la Dirección General de Empleo del MITRADEL un nuevo departamento denominado “Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad”. (Gaceta Oficial No. 25,258 de 16 de marzo de 2005).
- Ley No. 74 de 20 de septiembre de 1973, la cual se crea el Instituto de Estudios Laborales, como dependencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 17,473 del 1 de octubre de 1973).
- Ley No.7 de 25 de febrero de 1975, por medio del cual se crean dentro de la jurisdicción especial de trabajo las Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial No. 17,801 de 18 de marzo de 1975).
- Ley No. 53 de 28 de agosto de 1975, por medio de la cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer reclamaciones laborales y se toman otras medidas. (Gaceta Oficial No. 17,928 de 17 de septiembre de 1975).
- Ley No. 42 del 19 de noviembre de 1997 en su Artículo N° 28 se denomina el cambio de nomenclatura como Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Gaceta Oficial No. 23,424 del 24 de noviembre de 1997).
- Resolución No. 30 de 14 de julio de 1999 por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 23,857 de 5 de agosto de 1999).
- Resolución No. D.M. 227/2002 de 26 de diciembre de 2002, por el cual se modifica la Estructura Organizativa y Funcional de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo. (Gaceta Oficial No. 24,721 de 17 de enero de 2003).
- Resolución No. D.M. 31/2003 de 17 de febrero de 2003, por el cual se crea dentro de la estructura organizativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales el Centro de Documentación “Domingo G. Muñoz”. (Gaceta Oficial No. 24,749 de 24 de febrero de 2003).
- Resolución No. D.M. 53/2003 de 11 de marzo de 2003, por el cual se delegan en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo las facultades establecidas en el Capítulo III de la Ley No. 53 de 28 de agosto de 1975, en lo asumirá la facultad de sancionar conforme a lo establecido en Ley, además se reubica la Secretaría Judicial en la Dirección General de Trabajo. (Gaceta Oficial No. 24,765 de 21 de febrero de 2003).



- Resolución No. 147 de 2 de julio de 2008, por la cual se crea la Comisión Nacional Tripartita del Programa de Trabajo Decente de Panamá. (No aparece en gaceta).
- Resolución No. D.M. 71/2009 de 7 de abril de 2009, por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Nomenclatura Oficial actual. (Gaceta Oficial No. 26,294 de 2 de junio de 2009).
- Resolución No. D.M. 126/2009 de 15 de julio de 2009, crear dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Oficina de Coordinación de Programas y Proyectos. (Gaceta Oficial No. 26,357-A de 31 de agosto de 2009).
- Resolución No. 158 de 2 de septiembre de 2009, por medio del cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la Dirección Regional de Trabajo y Desarrollo Laboral para la Ampliación del Canal de Panamá. (Gaceta Oficial No. 26,364 de 9 de septiembre de 2009).
- Resolución No. D.M. 57/2010 de 23 de febrero de 2010, por medio del cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. (Gaceta Oficial No. 26,481-C del 3 de marzo de 2010).
- Resolución No. D.M. 131/2010 de 27 de abril de 2010, por la cual se crea dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Oficina de Género y Trabajo, adscrita al Despacho Superior. (Gaceta Oficial No. 26,524-A de 3 de mayo de 2010).
- Resolución No. D.M. 177/2010 de 8 de junio de 2010, por la cual se adscribe a la Dirección de Administración y Finanzas, la Unidad de Informática y la Unidad de Centro de Llamadas. (Gaceta Oficial No. 26,561 de 23 de junio de 2010).
- Resolución No. D.M. 56/2012 de 13 de marzo de 2012, por el cual modifica la Resolución No. D.M. 57/2010 del 23 de febrero de 2010, en sus artículos No. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 referente a la creación dentro de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora. (Gaceta Oficial N° 27.002 de 27 de marzo de 2012).
- Resolución No. D.M. 116/2012 de 15 de junio de 2012, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la unidad administrativa denominada “Juzgado Ejecutor de Jurisdicción Coactiva”. (Gaceta Oficial No. 27,061 de 21 de junio de 2012).
- Resolución No. D.M. 233/2012 de 4 de octubre de 2012, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la “Dirección Regional Especial Proyecto Minera Panamá”. (Gaceta Oficial No. 27,139-A de 10 de octubre de 2012).
- Resolución N° DH-150 de 16 de abril de 2014, por el cual se aprueba la nueva Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, (Gaceta Oficial N°. 27,526 de 2 de mayo de 2014).
- Resuelto N°. 1/98 de 26 de marzo de 1998, por el cual se hace cambio del Emblema Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, (Gaceta Oficial N°. 23, 518 de 8 de abril de 1998).
- Resuelto No. D.M. 1/99 de 31 de mayo de 1999, por el cual se reestructura la Dirección de Administración, separando de su organización al Departamento de Recursos Humanos, que en adelante se nominará Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Resuelto No. D.M. 145/2008 de 26 de junio de 2008, adscribase al Despacho Superior, la Unidad de Informática, integrada en la actualidad en la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Resuelto No. D.M. 8 de 19 de febrero de 2009, crease un Centro de Llamadas Laborales, en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, adscrito al Despacho Superior. (No aparece en gaceta).



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Ministro

Objetivo

Proyectar, promover, regular, administrar y ejecutar el sistema de administración del trabajo, estableciendo con el Órgano Ejecutivo, la política nacional laboral, así como los proyectos y programas de desarrollo laboral del Estado, conforme a la Constitución Política, leyes y convenios internacionales ratificados por Panamá. Contribuyendo al desarrollo humano con justicia social, el fomento del diálogo social tripartito, el trabajo decente, la promoción del empleo digno en igualdad de género, la protección de la salud y seguridad del trabajador, particularmente de los sectores vulnerables como son, las personas con discapacidad y los menores de edad y adolescentes trabajadores.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales, en particular las referentes a los temas relacionados con las relaciones laborales, tales como, derechos humanos, administración e inspección del trabajo, conciliación y mediación, promoción del empleo, asesoría laboral, seguridad ocupacional, educación sindical y la preservación del ambiente laboral y su entorno; vigilar por el cumplimiento de las normas de protección del trabajo y de la libertad sindical; dirigir la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas del área de competencia; proponer lineamientos y programas referentes a la administración del trabajo y al desarrollo socioeconómico, de acuerdo con las políticas y planes del Órgano Ejecutivo, así como las orientaciones de los organismos especializados en esos campos; confeccionar los anteproyectos de leyes, decretos y dictar las resoluciones que sean necesarias para la ejecución de las materias de su competencia; administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para desarrollar los programas y sus necesidades, de acuerdo con el presupuesto aprobado, sus áreas de competencia y normas generales que rijan estas acciones administrativas; coordinar sus políticas, planes, programas y acciones con otras entidades gubernamentales y con el sector empleador y trabajador y las organizaciones del sector informal; participar en la negociación de convenios internacionales relativos al área de su competencia; mantener relaciones con organismos internacionales afines e intervenir en conferencias y actividades nacionales e internacionales; elaborar y presentar los informes técnicos requeridos por los organismos internacionales, de acuerdo con los convenios ratificados; cumplir y hacer cumplir las resoluciones ministeriales emitidas por las dependencias y funcionarios competentes; impulsar el mejoramiento del rendimiento y de la productividad que estimule la competitividad; efectuar estudios, pronósticos y monitoreo del mercado laboral; elaborar y presentar, con la periodicidad establecida en la ley, la propuesta para la fijación del salario mínimo por el Órgano Ejecutivo, previa consideración de las recomendaciones del Consejo Nacional de Salario Mínimo; modernizar las estructuras organizativas y sus procedimientos administrativos, para agilizar las acciones y decisiones del Ministerio; elaborar y presentar informes, avances y logros de los programas y de la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, así como de las estadísticas laborales y las memorias anuales, que sean requeridas por las instituciones estatales; promover y asumir el diálogo social como método adecuado para obtener un buen clima de relaciones laborales como estímulo del rendimiento, de la productividad y competitividad de los interlocutores sociales; prestar servicios de conciliación y mediación para la solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo; brindar servicios de orientación laboral a los trabajadores y a los empleadores, así como a sus organizaciones; proporcionar servicios de asesoría y representación legal gratuita a los trabajadores; promover el uso de los medios alternos de solución de los conflictos laborales; tramitar el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores y de empleadores, así como el de sus directivas,



representantes sindicales y los cambios respectivos; expedir sin costo alguno a los trabajadores o sindicatos interesados, cuando así lo requieran, las certificaciones sobre su existencia y representación legal, condición de afiliados, de directivos o de representantes sindicales; registrar las convenciones colectivas de trabajo; desempeñar las funciones señaladas en el Código de Trabajo, en caso de huelga o de arbitraje; tramitar y decidir en tiempo oportuno las autorizaciones de suspensión de los efectos de los contratos de trabajo, en los casos previstos en el Código de Trabajo y leyes complementarias; tramitar y decidir oportunamente las autorizaciones de despidos por causas económicas y los procesos por incumplimiento del artículo 215 del Código de Trabajo; tramitar y decidir las solicitudes de autorización para el rediseño de zonas o rutas o la inclusión en las mismas de nuevos vendedores, por razones económicas cuando coexistiere acuerdo entre las partes; tramitar y decidir la suspensión o terminación de las primas de producción o las controversias que se originen de su aplicación, en la actividad de la construcción, en los casos previstos en los artículos 4, 5 y 11 de la ley 101 de 1974; aprobar el Reglamento Interno de trabajo y sus modificaciones, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo; tramitar y decidir los conflictos relativos al pago, descuento y entrega de la cuota sindical, en los casos señalados en el Código de Trabajo; desarrollar programas de educación sindical y apoyar los que ejecuten las organizaciones sociales; capacitar a los sectores sociales y oficiales sobre la nueva cultura laboral, el tripartismo, el diálogo social y la concertación social; promover el respeto de la libertad sindical en todas y cada una de sus manifestaciones; imponer, dentro de un marco de prevención y docencia, las sanciones por violación de las normas de trabajo previstas en el Código de Trabajo y la legislación complementaria; conocer sobre los procesos de reintegro por violación del fuero sindical, garantizar el cumplimiento de dicha orden y, de ser necesario, sancionar por desacato, mientras se tramitan dichos procesos o la impugnación de la orden de reintegro; ejercer las funciones jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales; velar por la autonomía e imparcialidad de la administración de justicia en las dependencias jurisdiccionales que, de acuerdo con la Ley, forman parte administrativa del Ministerio; organizar y sistematizar el flujo de la información de la Unidad de Informática de la Institución, aplicando en forma extensiva los métodos que ayuden a la tecnificación de las funciones y procedimientos que se realizan en las distintas instancias; contribuir al desarrollo económico del País, a través de la generación de empleo y trabajo decente de forma sostenida en un marco de eficiencia, productividad, competitividad, justicia social y de pleno respeto a los principios y derechos fundamentales del trabajo; brindar servicios de orientación e información telefónicamente a usuarios sobre los servicios que brinda la Institución tanto a los trabajadores como a los empleadores.

Viceministro(a)

Objetivo

Colaborar directamente con el Ministro(a) en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue. Refrendando las resoluciones que debe suscribir el Ministro(a); coordinando y supervisando los Organismos sustantivos con sujeción a los proyectos, programas y normas que rigen las actividades de la Institución.

Funciones

Sustituir al Ministro(a) en sus ausencias temporales; refrendar las resoluciones que debe suscribir el Ministro; conducir, coordinar y supervisar los organismos sustantivos del Ministerio, con sujeción a los planes, programas presupuestarios, normas que rigen sus actividades y directivas del Ministro(a).



ORGANISMOS QUE PRESIDE EL DESPACHO SUPERIOR

Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente de Trabajo

Objetivo

Elaboración, programación y coordinación de acciones tendientes a promover una cultura tripartita para prevenir y minimizar la incidencia de riesgos profesionales, a través del mejoramiento de las condiciones y ambiente de trabajo.

Funciones

Preparar propuestas de normas técnicas, sistemas de inspección del trabajo, de seguridad e higiene y estadísticas de salud ocupacional; velar por el debido cumplimiento de los convenios internacionales en esta materia que hayan sido debidamente ratificados; señalar las bases que aseguren que las empresas presenten un ambiente y un entorno de trabajo seguro y sano; elaborar planes y programas para promover en el trabajador, en el empleador y, en general, en la sociedad, la educación y formación para la observación de las normas de seguridad e higiene ocupacional; elaborar lineamientos de políticas que generen y desarrollen un plan nacional de salud e higiene ocupacional; proponer normas de seguridad e higiene ocupacional; preparar su Reglamento Interno.

Miembros

- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral y en su defecto el Secretario General, quienes actuarán en representación del Ministro, quien la presidirá.
- Un funcionario del Ministerio de Salud.
- El Director de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral quien actuará como Secretario, con derecho a voz.
- Un funcionario del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social, designado por el Director General.
- Un funcionario del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que tenga que ver con riesgos humanos en la actividad agropecuaria.
- Un funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un funcionario de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- Un representante de los empleadores, escogido de terna presentada por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Un representante de los trabajadores, escogido de terna presentada por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).

Cada uno de sus miembros tendrá un suplente, que será designado de la misma forma que el principal. Los representantes de empleadores y de los trabajadores tendrán un período de dos años.

Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical

Objetivo

La Comisión Tripartita sobre Libertad Sindical es el órgano encargado de velar por la más amplia libertad sindical y principalmente, por la adecuada aplicación de las normas constitucionales, convencionales y legales que



protegen el derecho de asociación de los trabajadores y de los empleadores, sobre la base de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y de los criterios fijados por el Comité de Libertad Sindical de dicha organización.

Funciones

Cuidar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre libertad sindical y las que atañen al régimen de participación activa de los trabajadores y empleadores en el desarrollo económico y social de la República; estudiar, programar y sugerir la ejecución de medidas destinadas a la preservación, mantenimiento y perfeccionamiento de la libertad sindical que principalmente comprenda; la protección del derecho de sindicalización; el derecho a constituir organizaciones sindicales; garantizar la elaboración de los estatutos y reglamentos y que las organizaciones sindicales determinen su administración y establezcan su programa de actividades; vigilar que se apliquen legalmente las garantías Constitucionales en el ejercicio de las funciones sindicales; aquello que represente la protección jurídica del libre ejercicio sindical en sus aspectos de: autonomía en el manejo de las organizaciones sindicales, libertad de los trabajadores para sindicarse a las organizaciones que más le convengan, independencia para elegir a los dirigentes. Promover en todas sus formas los derechos sindicales, como el elemento básico de las negociaciones colectivas; buscar la mayor colaboración entre el gobierno, los trabajadores y empleadores; impulsar a través de la libertad sindical las mejores relaciones y colaboración entre los empleadores y los trabajadores en cada una de las empresas; estudiar todo aquello que signifique participación de los recursos humanos en los programas de Desarrollo Económico, particularmente las medidas que pudieran afectar a los trabajadores; informar a sus representados y a las instituciones, nacionales e internacionales, sobre sus actividades, principalmente sobre la aplicación de los Convenios Internacionales en el aspecto de la Libertad Sindical.

Miembros

- El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, en representación del Ministro, quien lo presidirá.
- El Director Nacional de Trabajo.
- El Director Nacional de Inspección del Trabajo.
- El Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, quien actuará como Secretario de esta Comisión.
- Tres representantes del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Tres representantes del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).

Los representantes de empleadores y trabajadores serán designados por un período de dos años, de sendas ternas presentadas por las respectivas organizaciones. Cada miembro de la comisión tendrá un suplente.

Comisión Nacional Tripartita del Programa de Trabajo Decente de Panamá

Objetivo

Orientar las acciones y evaluar los avances en el logro de los efectos y productos contenidos en el Programa de Trabajo Decente para el país.

Funciones

Realizar las consultas y acciones necesarias que permitan facilitar la ratificación de convenios internacionales del trabajo de interés para el país; fortalecer al Gobierno y a las organizaciones de empleadores y las



organizaciones de trabajadores en el desarrollo de sus capacidades para la ejecución de un “Programa de Fomento de Empleo y Trabajo Decente”; fortalecer el diálogo social en forma tripartita.

Miembros

- Tres (3) Representantes del Sector Trabajador.
- Tres (3) Representantes del Sector Empleador.
- Tres (3) Representantes del Sector Gobierno.

Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral

Objetivo

Recomendar lineamientos generales de políticas laborales, de empleo y de desarrollo laboral.

Funciones

Proponer al Ministerio, criterios u orientaciones para la formulación de políticas laborales y de empleo; recomendar proyectos y estudios para el desarrollo del mercado laboral; analizar la temática sobre desarrollo laboral y hará las recomendaciones y programas necesarios para enfrentar los problemas que se puedan suscitar; recabar informes sobre los planes estratégicos, operativos y del funcionamiento de las comisiones que lo integran; aprobar su propio reglamento interno.

Miembros

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral quién lo Presidirá
- Un Ministro del Gabinete Económico, en representación del Consejo Económico Nacional.
- Un Ministro en representación del Gabinete Social.
- El Director General de la Caja de Seguro Social.
- Un representante del Sector Informal con derecho a voz.
- Tres representantes de los trabajadores, escogidos de una terna presentada por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Tres representantes de los empleadores, escogidos de una terna presentada por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- El Secretario General del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien actuará como Secretario del Consejo con derecho a voz.

Comisión Nacional de Salario Mínimo

Objetivo

Es un órgano tripartito de asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con las funciones y atribuciones que señala el Código de Trabajo, la presente Resolución, los Convenios de la OIT ratificados y las respectivas disposiciones reglamentarias.



Funciones

Recomendar al Órgano Ejecutivo la fijación del salario mínimo conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, sobre la base de estudios e investigaciones especiales y técnicas, elaborados por la Comisión Técnica de Salario Mínimo; aprobar y atender las Cortesías de Sala solicitadas, para evaluar la situación socioeconómica de los sectores frente al salario mínimo vigente; dictaminar sobre toda solicitud debidamente fundamentada de revisión de salarios mínimos, que formule durante la vigencia del Decreto que fijo los mismos; remitir al Órgano competente del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, las denuncias o reclamaciones sobre el incumplimiento de los decretos que fijan los salarios mínimos; revisar y aprobar las modificaciones al Reglamento de la Comisión Nacional de Salario Mínimo.

Miembros

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, o por la persona que él designe, quien lo presidirá.
- Dos representantes del Gobierno Nacional, designados por el Órgano Ejecutivo.
- Tres representantes del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
- Tres representantes del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados.

Los representantes de empleadores y trabajadores en el Consejo serán seleccionados de ternas propuestas por el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP) y el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO). Tendrán un período de duración de (2) dos años en sus cargos y cada uno tendrá un suplente designado de la misma forma y por igual período que el principal.

Para el desarrollo de sus funciones, el Consejo contará con una Comisión Técnica de Apoyo que realizará estudios sobre el mercado laboral por actividad y región, con miras a proponer el correspondiente salario mínimo. Esta Comisión será nombrada por el Ejecutivo, a propuesta del Consejo; su estructura y funcionamiento se establecerá en el Reglamento Interno del Consejo. Además, el Ministerio dispondrá el apoyo técnico que demande el funcionamiento del Consejo.

Comisión de Educación Sindical

Objetivo

Determinar el uso de los fondos del Seguro Educativo para la educación sindical; realizar la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y empleador panameño, aprobar los programas de capacitación o formación que, por intermedio del Instituto Panameño de Estudios Laborales, le presenten las organizaciones sociales legalmente reconocidas.

Funciones

Evaluar y ordenar las correcciones pertinentes y/o aprobar o rechazar los programas y presupuestos que presentan las organizaciones sindicales para realizar sus eventos educativos y los gastos administrativos correspondientes a los institutos de formación; evaluar, ordenar las correcciones pertinentes y/o aprobar o rechazar los programas y presupuestos que presenta el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) para cumplir con los objetivos establecidos por Ley; participar en la coordinación conjunta con el Instituto Panameño de Estudios Laborales para el desarrollo de programas de capacitación, educación sindical y presupuesto.



Miembros

- Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro en representación del Ministro en reemplazo por ausencia temporal.
- Rector(a) de la Universidad de Panamá o el Vicerrector en representación del Rector(a) en reemplazo por ausencia temporal.
- Tres representantes de las organizaciones sindicales con sus respectivos suplentes, escogidos de sendas ternas presentadas por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Dos técnicos expertos en relaciones laborales o en educación sindical, escogidos por el Órgano Ejecutivo.
- El Director Técnico del Instituto Panameño de Estudios Laborales quien actuará como Secretario de la Comisión, con derecho a voz.

Comisión Técnica de Barbería y Cosmetología

Objetivo

Verificar, controlar y confeccionar certificados de idoneidad a barberos y cosmetólogos(as), protegiendo la mano de obra nacional, como lo establece la Ley.

Funciones

Proteger la mano de obra nacional en el ejercicio de la profesión de Barberos, Cosmetólogos Operarios y Mixtos en la República; verificar el cumplimiento de la Ley Nº.4 de 1956 y la Ley Nº.51 de enero de 1963.

Miembros

- El Viceministro, quien lo preside.
- Tres miembros designados por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Salones de Belleza, Cosmetología, Operarios y Mixtos, con sus respectivos suplentes.
- Tres miembros designados por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Barberías, Operarios y Mixtos, con sus respectivos suplentes.

Consejo Técnico de Trabajo Social

Objetivo

Servir de instrumento para que las dependencias y los organismos a los que se refiere la Ley dispongan de condiciones de trabajo decentes, sanas y seguras, que permitan a los Trabajadores y Trabajadoras Sociales un desempeño profesional, eficiente y eficaz.

Funciones

Dictar y adoptar su propio reglamento; velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley; expedir licencias y permisos para ejercer la profesión de Trabajo Social, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley y el Reglamento que determine el Consejo Técnico de Trabajo Social; recomendar al Órgano Ejecutivo las normas y principios para la reglamentación del presente Decreto Ley; expedir las licencias para el ejercicio de la profesión a las personas comprometidas en los Artículos 4, 5 y sus párrafos; recomendar la aprobación de los Contratos para ejercer la profesión de trabajadores sociales extranjeros; recomendar normas tendientes a uniformar los sistemas, para el mejor desempeño de la profesión, especialmente en lo relativo a la



clasificación, retribución de puestos y ascensos; propender a que las agencias de Servicio Social alcancen un desarrollo compatible con sus funciones; constituirse en Tribunal de Honor para conocer de los casos que infrinjan el Código de Ética del trabajador social y proceder de acuerdo con su reglamento.

Miembros

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien lo preside.
- El presidente de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá y dos miembros activos de dicha asociación.
- Un trabajador social que labore en un Organismo Oficial que lleve a cabo programas de trabajo social.
- Un representante de las agencias privadas que se ocupan de la asistencia social.
- El asesor legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (con derecho a voz solamente).

Consejo Directivo de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano

Objetivo

Adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público como para el sector privado, así como administrar y distribuir los recursos públicos asignados para tal fin.

Funciones

Elaborar planes anuales y plurianuales de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, dentro del marco de los objetivos y políticas de desarrollo nacional; promover, fortalecer y organizar la oferta pública y privada de servicios de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, estructurando un sistema nacional en el que participen, ordenadamente, organismos investigadores de mercado, capacitadores, evaluadores, certificadores y todos aquellos que sean necesarios para alcanzar sus objetivos; crear y mantener mecanismos dentro del marco del sistema, pero técnicamente autónomos, que cumplan las funciones relativas al aseguramiento de la calidad de la formación y la capacitación, al registro y acreditación de oferentes de servicios, así como a la evaluación y certificación de las competencias de los trabajadores; administrar los recursos públicos que sean parte del Sistema, así como promover su complementación y coordinación con las iniciativas privadas de personas, empresas y organismos sin fines de lucro; administrar el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, en el que se integrarán todos los recursos financieros públicos destinados a este fin; crear e implementar mecanismos que regulen el acceso a tales recursos, por parte de oferentes y beneficiarios de los servicios de formación y capacitación. Así como supervisar y vigilar su correcta aplicación; organizar, orientar, coordinar, apoyar, evaluar y certificar todas las actividades de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, que se desarrollen en el País; promover y canalizar la cooperación internacional para complementar y desarrollar, técnicamente, el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; establecer normas de competencias laborales en el ámbito nacional y asegurar su correspondencia con las necesidades reales del sector productivo; crear y mantener un sistema de monitoreo y evaluación que facilite la toma de decisiones en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, anteproyectos de leyes o decretos relacionados con el ámbito de sus competencias, que sean necesarios para sustentar el desarrollo del sistema; representar a la República de Panamá ante los Organismos Nacionales e Internacionales, en lo relativo a su competencia; dictar mediante resoluciones motivadas, las normas técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del sistema a su cargo, así como vigilar su fiel ejecución; desarrollar programas dirigidos a la formación de dirigentes de empleadores y de trabajadores, en los temas



relativos a formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, en los cuales incorporará a los representantes de estos sectores en el Consejo Directivo; presentar anualmente al Órgano Ejecutivo un informe de la gestión desarrollada.

Miembros

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Tres (3) representantes de los empleadores, uno por el sector primario, uno por el sector secundario y uno por el sector terciario, escogidos por el Órgano Ejecutivo de sendas ternas que para tal efecto presente al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Tres (3) representantes de los trabajadores organizados, escogidos por el órgano ejecutivo de sendas ternas presentadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados, integradas por trabajadores provenientes de los diversos sectores de la economía.

Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora

Objetivo

Asesorar, coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, lo mismo que para la prevención, atención, protección y vigilancia de las condiciones de trabajo de las personas que tiene la edad mínima para trabajar.

Funciones

Asesorar, coordinar y concertar políticas y programas tendientes a mejorar la condición social-laboral del menor trabajador y desestimular la utilización de mano de obra infantil; contribuir a la elaboración, supervisión y evaluación del Plan Nacional de Acción para la eliminación, progresiva del trabajo infantil y la protección del menor trabajador; fortalecer la coordinación y concertación entre las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el menor trabajador, a fin de definir alternativas y estrategias que reduzcan o eliminen las causas básicas que generan el trabajo infantil y que promuevan la efectividad de la legislación sobre el trabajo de las niñas y niños; convocar y asesorar a las entidades nacionales para la adopción y aplicación dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias, del Plan Nacional de Acción para la eliminación progresiva del trabajo infantil y la protección del menor trabajador; las demás que determine el Comité relacionadas en la investigación, la documentación y la divulgación sobre la eliminación del trabajo infantil; proponer, para su adopción por las entidades responsables, procedimientos que garanticen la evaluación y el seguimiento del Plan Nacional de Acción para la eliminación del trabajo infantil y la protección del menor trabajador.

Miembros

- La Primera Dama de la República.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Desarrollo Social
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Economía y Finanzas.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Gobierno.
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Educación



- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Salud
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Desarrollo Agropecuario
- El Ministro(a) o Viceministro(a) de Comercio e Industrias
- Un Magistrado(a) de la Corte Suprema de Justicia.
- Un(a) representante del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
- El Procurador(a) General de la Nación o su suplente.
- El Director(a) o Subdirector(a) de Estadísticas y Censo de la contraloría General de la República.
- Un(a) representante del Gabinete Social.
- Un(a) Miembro de la Comisión de Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia de la Asamblea Nacional.
- Un(a) representante del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).
- Un(a) representante del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE).
- Un(a) representante de Gobiernos Locales.
- Un(a) representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Un(a) representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un(a) representante del Consejo Nacional de la Juventud de Panamá (CONAJUPA).
- Un(a) representante de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia en Panamá.
- Un(a) representante del Consejo Nacional de Pueblos Indígenas.
- Un(a) representante del Consejo Ecuménico Nacional.
- Un(a) representante del Consejo de Rectores Universitarios.
- Un(a) representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas al tema.

Consejo Consultivo Asesor

Objetivo

Asesorar, coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, como apoyo al CETIPPAT.

Función

Formular recomendaciones a los estudios, documentos, informes y planes elaboradas por el CETIPPAT, según éste lo requiera y previo a su aprobación.

Miembros

- Un(a) representante del programa Atención a la Erradicación del Trabajo Infantil, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) / IPEC,
- Un(a) representante del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF),
- Un(a) representante de la Defensoría del Pueblo para los Derechos de la Niñez,
- Un(a) representante del Fondo de Población de las Naciones Unidas; y
- Cualquier instancia que el CETIPPAT, considere conveniente.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Ministro y del Viceministro en la coordinación, seguimiento y evaluación de los Asuntos Técnicos, Administrativos y Programáticos de acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación, para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del Despacho Superior.

Funciones

Representar al Ministro y Viceministro en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas; informar al Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas; coordinar y realizar funciones de apoyo administrativo en los asuntos que se tramitan en el Ministerio; firmar todos los edictos de los procesos de segunda instancia; coordinar las relaciones del ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho han sido recomendados; absolver consultas escritas y verbales de todos los usuarios internos y externos de la Institución; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva; manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la institución en base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Despacho Superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente; notariar todo los documentos generados en el Ministerio; formalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad; planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas del Ministerio; coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Entidad; custodiar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con el Ministerio; llevar registro de las empresas emisoras de bonos alimenticios.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas que conforman el ministerio, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia de seguridad dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones

Brindar asesoría al Despacho Superior y a las autoridades en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrolla; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes,



decretos, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que son de competencia de la institución; coordinar y atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones; elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, contratos administrativos entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la institución; intervenir y participar en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales cuando estime conveniente en las reuniones que se efectúan; resolver las consultas jurídicas y reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio; redactar y dar seguimiento a las denuncias penales en perjuicio de los bienes de la Institución.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo del ministerio, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional en la política de información de interés público; diseñar, proyectar y divulgar la imagen corporativa de la institución y promover la participación de las unidades administrativas en este propósito; recabar diariamente en cada una de las direcciones, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar; coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información que debe ser difundida a los medios de comunicación y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Ministerio; asesorar en materia de recursos humanos, imagen y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad; realizar asesoría y consultoría en materia de protocolo; preparar, coordinar y organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución; preparar y aprobar todas las noticias, artículos, fotografías, videos que se entregan a los medios de comunicación, Oficina de Prensa de la Presidencia, otras entidades estatales, las ONG, Organismos Internacionales y/o personalidades que visitan; revisión de redacción de estilo o asesoramiento en declaraciones y discursos de las autoridades (Ministro y Viceministro), referente a sus participaciones en actividades política institucional internas y externas; fomentar y fortalecer las relaciones con la comunidad ejecutadas a través de las autoridades nacionales o regionales en colaboración con los periódicos locales, organizaciones cívicas, sociales, religiosas y escuelas; velar por la imagen e identidad institucional en actividades de relieve de carácter público o privado; gestionar la comunicación general interna y externa del MITRADEL, velando por la buena percepción ciudadana; producir programas televisivos de orientación a los usuarios de la Institución.

Oficina de Género y Trabajo

Objetivo

Brindar el pertinente asesoramiento de desarrollo profesional en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, trabajando en la recepción de consultas sobre la aplicación de la normativa vigente y casos que pudieran contener algún tipo de discriminación o maltrato por razones de género, para que ambos puedan acceder a un trabajo digno y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.



Funciones

Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos, políticas y programas existentes; brindar informes periódicos y dar seguimientos al cumplimiento de Acuerdos y Convenios ratificados por el país en materia de Derechos Humanos de las mujeres trabajadoras; incorporar la transversalización de la perspectiva de género en las propuestas, programas, proyectos y acciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en coordinación con la Comisión Interinstitucional de Género y Trabajo; participar en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer, en la formulación, aplicación, evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer y analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas del sector trabajo en relación con sus efectos en el empleo y el salario y particularmente en las mujeres y su repercusión en su condiciones de vida; impulsar el desarrollo de línea de apoyo técnico investigativo y análisis estadístico desagregación por sexo y análisis estadístico laboral, para alimentar y actualizar el SIEGPA en coordinación con el Departamento de Estadística para garantizar su registro sistemático y permanente, que facilite las investigaciones, estudios y adopción de políticas de igualdad de género en el trabajo; dar seguimiento a los programas en materia laboral que tengan como finalidad que no se vulneren los derechos de las mujeres trabajadoras y apoyar la asesoría gratuita; promover la negociación colectiva la cual es un derecho y un mecanismo importante para eliminar las desigualdades en la remuneración de las mujeres y mejorar las condiciones de trabajo; coordinar con el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), la incorporación de la perspectiva de género en los planes y programas para el sector sindicalizado del país, promoviendo la incorporación de las mujeres a los cargos directivos de los sindicatos; garantizando la protección en el empleo en el desempeño de sus funciones; apoyar en los programas de formación, capacitación y docencia laboral tanto en el sector empresarial y sindicatos para las buenas prácticas laborales que impulsa el INAMU en coordinación con MITRADEL; participar y apoyar las acciones, actividades, estudios, informes y estadísticas que desarrollen el Instituto de la Mujer en materia de Género y Trabajo como parte de la Red de Mecanismo Gubernamentales de la Mujer; presentar informes de gestión al Despacho Superior y a las instancias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Género y Trabajo.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones

Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación; integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por la Unidades Administrativas y Dependencias; asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos; colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos; planificar, coordinar, controlar, y aprobar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en el Ministerio de todos los procesos administrativos y manuales de organización; elaborar y presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman el Ministerio, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional; presentar con participación de las unidades



administrativas los manuales de operación y servicios que brinda la institución; proyectar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio debidamente autorizado por el Despacho Superior; coordinar la divulgación de las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias del Ministerio; coordinar con el Departamento de Organización del Estado el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar y asesorar en todos los aspectos atinentes a las relaciones y actividades internacionales de la Entidad, con la Organización Internacional del Trabajo (OIT), coadyuvando en la efectiva aplicación de los Convenios que la República de Panamá ha ratificado para apoyar el desarrollo de programas Institucionales.

Funciones

Coordinar las relaciones y actividades internacionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral con la Organización de Trabajo y demás organismos internacionales y regionales; coordinar y gestionar la Cooperación Técnica Internacional para el Ministerio; coordinar y dar seguimiento al cumplimiento por el Gobierno Nacional de las obligaciones constitucionales que tiene la República de Panamá con la OIT por ser Estado Miembro; promover la efectiva aplicación de los Convenios Internacionales Laborales ratificados por Panamá; ilustrar, preparar y documentar a los delegados nacionales que asistan a la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, a la Conferencia Internacional de Ministros de Trabajo de la Organización de los Estados Americanos (OEA), a las reuniones regionales y otras en materia laboral social de empleo, como las distintas comisiones y organismos de la OIT; efectuar estudios comparativos de la legislación Internacional del Trabajo y recomendar la viabilidad o no, de ratificar Convenios Internacionales, Regionales o Bilaterales en materia socio-laboral; gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el cumplimiento de la obligación de someter ante la autoridad legislativa correspondiente los Convenios y recomendaciones adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT; estudiar los Convenios y recomendaciones de la OIT, preparar la documentación y recomendar las medidas conducentes a su aplicación; elaborar las memorias o informes anuales correspondientes sobre la aplicación de los Convenios ratificados por Panamá, de los Convenios no ratificados y de las recomendaciones de la OIT; atender, coordinar y dar seguimiento a los casos, quejas, querrelas, reclamaciones, o denuncias que las organizaciones de empleadores y de trabajadores presentan contra el Gobierno de Panamá en la OIT u otros organismos internacionales o regionales, por violación a convenios, pactos o acuerdos internacionales que el País ha ratificado en materia socio-laboral; recibir los cuestionarios o solicitudes de información de la OIT y otros organismos internacionales, para preparar las respuestas e informaciones pertinentes; evaluar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa respectiva del Ministerio, las gestiones de Cooperación Técnica Internacional del Trabajo de los Organismos Internacionales o países extranjeros y asistir a la elaboración de los respectivos planes o programas; representar al MITRADEL en la formalización de los convenios o acuerdos de Cooperación Técnica Internacional con la OIT, con otros organismos internacionales o regionales, países extranjeros, coordinadamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo con las normas legales vigentes; tramitar de acuerdo al Director de Administración las aceptaciones de expertos ofrecidos para la Cooperación Técnica Internacional; vincular los expertos contratados con la autoridad del organismo al cual asistirán y sus contrapartes nacionales, haciéndoles facilitar los servicios de secretaria y demás aspectos administrativos e informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre la iniciación de toda misión de asistencia técnica; obtener los informes o proyectos de las misiones de asistencia que actúen en el Ministerio y remitir



copia al Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos vinculados; recabar de la Dirección Administrativa que hayan sido asistidas por misiones Internacionales, la evaluación final sobre la asistencia técnica recibida e informar al respecto al Ministerio de Economía y Finanzas; gestionar el otorgamiento de becas internacionales, autorizaciones de viajes, pasajes, viáticos del Ministerio de la Presidencia; pasaportes oficiales, visas y credenciales al Ministerio de Relaciones Exteriores, para los funcionarios de la Institución que viajan al exterior por estudios o en misión oficial; gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los organismos internacionales con los cuales tiene relación el Ministerio; colaborar con las autoridades pertinentes respecto a la aplicación de la legislación laboral en las entidades diplomáticas, consulares y organismos internacionales establecidos en el País; absolver consultas sobre asuntos internacionales del trabajo; mantener registros de la labor efectuada en la unidad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico; para el desarrollo de sus funciones cuenta con el área temática de Cooperación Técnica Internacional y de Colaboración con la OIT.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan ministerial; diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza el ministerio, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la entidad; gestionar y mejorar las políticas institucionales a través de los planes y programas de desarrollo económico y administrativo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y metas a través del análisis y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad nacional de acuerdo a las directrices emanadas del Despacho Superior; fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el finamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales; monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior; evaluar integralmente las acciones del Ministerio para mediar su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas; planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el ministerio, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico; para el desarrollo de sus funciones cuenta con el áreas temáticas de Análisis de Políticas y Programas, de Estadísticas y de Análisis de Productividad y Salario.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones

Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; servir de apoyo al Despacho Superior, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos de políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno mediante la formulación del plan de actividades con base a los objetivos institucionales en la coordinación con las unidades administrativas; mantener y generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional; mantener permanentemente informado al titular de la institución (Ministro o Viceministro), acerca de los resultados de los planes anuales e informes de Auditoría; evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; ejecutar y evaluar la gestión financiera de acuerdo a las normativas legales establecidas en el sistema de Contabilidad Gubernamental .

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en esta materia, un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos que garantice la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Institución.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución; establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el Despacho Superior, a través de las instancias respectivas; crear, desarrollar y fortalecer un sistema de información sobre el historial del Recursos Humano del Ministerio, que permita conciliar la administración de éste dentro del marco de las legislaciones generales y especiales y ofrecer un servicio de información; determinar y proponer, dentro del marco legal general y especial, las políticas y principios a través de los cuales se llevará a cabo la administración del recurso humano que labora en el Ministerio; administrar la estructura del recurso humano del Ministerio y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal; diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público; coordinar con la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos utilizados en los trámites y actividades relacionadas con la preparación de la planilla, contratos de trabajos, claves y otros aspectos; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico; para el desarrollo de sus funciones cuenta con el áreas temáticas de Administración de los Recursos Humanos, de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información

Oficina de Informática

Objetivo

Planificar y promover el desarrollo de sistemas tecnológicos administrativos automatizados, soporte y mantenimiento de las tecnologías de hardware y software a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional.

Funciones

Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración de proyectos informáticos en beneficio de la Institución, estableciendo parámetros normativos en el uso de adquisición de equipos y accesorios de cómputo y cualquier cuestión relacionada con el área tecnológica; apoyar y/o asesorar a las Direcciones o Regionales de la Institución a nivel Nacional, que requieran los servicios de la unidad de informática en el desarrollo de nuevos sistemas de información, mantenimientos de los equipos y sistemas en operación, desarrollo de eventos y presentaciones, captura de información, ya sea con recursos propios o dando seguimiento a servicios proporcionados por proveedores externos; participar en la adquisición, instalación, uso y óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y sistemas de información de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional para Innovación Gubernamental; llevar el control de las licencias del software que sean necesarios, utilizadas o adquiridas por la Institución; implementar la tecnología necesaria en materia de seguridad de la información así como de la red MITRADEL; definir los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos de la Institución; elaborar manuales de operación de los diferentes sistemas computacionales; asesorar a los usuarios en el uso de recursos informáticos de las instancias, Direcciones o Regionales, en el óptimo aprovechamiento de los



equipos de cómputo y accesorios así como su buen funcionamiento; implementar y mantener los enlaces de la Red MITRADEL, ya sea con recursos propios o dando seguimiento a servicios proporcionados por proveedores externos; administrar los recursos informáticos para asegurar el mejor aprovechamiento de éstos; coordinar con la Dirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, en la evaluación y selección del personal que esté relacionado con las actividades propias de función de informática; gestionar y llevar control de la labor de la unidad administrativa.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Tramitar la cancelación inmediata de la multa por incumplimiento de las normas laborales y permitir arreglos de pago a las empresas infractoras de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo.

Funciones

Entablar y tramitar juicios ejecutivos por cobros de Jurisdicción Coactiva; elaborar los expedientes de los casos recibidos; investigar el historial moroso y bienes muebles e inmuebles a cautelares, para poder decretar, practicar secuestros y embargos; dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso; atender a los usuarios morosos que acuden al Juzgado Ejecutor voluntariamente a realizar arreglos de pago; mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Administración y Finanzas con respecto al ejercicio de la Jurisdicción Coactiva; custodiar, conservar y adjudicar los bienes muebles e inmuebles sometidos a las acciones judiciales; absolver consultas verbales, escritas o telefónicas en materia judicial, con respecto al ejercicio de la Jurisdicción Coactiva; llevar el control de los registros de pagos que efectúan los deudores sobre la base de las transacciones judiciales o extrajudiciales realizadas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos Administrativos y Financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la institución.

Funciones

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidos para el buen desempeño de la institución; garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto del Ministerio; coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la institución; supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como el resguardo de la misma para posterior utilización; participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales; dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes a mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los



servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, archivos, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes; conocer, evaluar, determinar y coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales, reales y potenciales que cuenta el ministerio; gestionar, agilizar y coordinar las actividades administrativas de correspondencia y reproducción de documentos y registrar la documentación recibida y entregada; establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias”, así como instrumentar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables; participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del “Ministerio y sus Dependencias”; coordinar la adquisición de vehículos para uso de los servidores públicos, según sea la necesidad y del presupuesto asignado; gestionar y coordinar las acciones relacionadas con la instalación, desconexión, aplicación de nuevos servicios en materia de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos relacionados a estos servicios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento Institucional de Presupuesto, Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras y Proveduría el cual cuenta con la Sección de Almacén, Departamento de Servicios Generales el cual cuenta con la Sección de Transporte, Sección de Mantenimiento, Sección de Reproducción y la Sección de Seguridad Institucional, Departamento de Correspondencia y Archivos, Centro de Llamadas y el Centro de Información y Documentación José Adolfo Campos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Trabajo

Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades técnicas en materia de relaciones de trabajo, solucionando los conflictos laborales, dirigidos al logro y éxito de la interrelación laboral, para procurar mantener la paz social y un diálogo social tripartito en armonía.

Funciones

Promover el diálogo social, como fundamento de la cultura laboral, que estimule la productividad y competitividad de los interlocutores sociales, así como un adecuado clima de relaciones laborales; dirigir los servicios de conciliación y mediación, para la solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo; llevar un registro detallado de las convenciones colectivas de trabajo; promover el uso de los medios alternos de solución de los conflictos laborales; tramitar y llevar el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores y de empleadores, así como el de sus directivas, representantes sindicales y los cambios correspondientes; expedir, sin costo alguno, a los trabajadores o sindicatos interesados cuando así lo requieran, las certificaciones sobre su existencia y representación legal, condición de afiliados, directivos, representantes sindicales o sobre la existencia de la respectiva organización sindical; dirigir los servicios de orientación laboral a los trabajadores y a los empleadores, así como a sus organizaciones; desempeñar las funciones señaladas en el Código de Trabajo, en caso de huelga o de arbitraje; tramitar y decidir las autorizaciones de suspensión de los efectos de los contratos de trabajo, en los casos previstos en el Código de Trabajo y leyes complementarias; tramitar y decidir las autorizaciones de despidos por causas económicas; tramitar y decidir las solicitudes de autorización para el rediseño de zonas o rutas o la inclusión en las mismas de nuevos vendedores, por razones



económicas, cuando coexistiere acuerdo entre las partes; aprobar los reglamentos internos de trabajo y sus modificaciones, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo; tramitar y decidir los conflictos relativos al pago, descuento y entrega de la cuota sindical, en los casos señalados en el Código de Trabajo; tramitar y decidir la suspensión de las primas de producción o las controversias que se originen de su aplicación, en la actividad de la construcción, en los casos previstos en los artículos 4, 5 y 11 de la ley 101 de 1974; imponer las sanciones por violación de las normas de trabajo previstas en el Código de Trabajo y la legislación complementaria; conocer sobre los procesos de reintegro por violación del fuero sindical, garantizar el cumplimiento de dicha orden y, de ser necesario, sancionar por desacato, mientras se tramitan dichos procesos o la impugnación de la orden de reintegro, para cuyos efectos se dejará copia autenticada de todo lo actuado; ejercer las funciones jurisdiccionales que sean competencia del Ministerio, distintas de las que corresponden a las Juntas de Conciliación y Decisión, de conformidad con lo dispuesto en las respectivas normas legales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Trabajo; Secretaría Judicial; Departamento de Relaciones de Trabajo el cual cuenta con la Sección de Orientación Laboral, Sección de Conciliación Individual, Sección de Mediación Laboral, Sección de Reglamento Interno, Sección de Caja de Conciliación y la Sección de Contratos; Departamento de Organizaciones Sociales el cual cuenta con la Sección de Registro Sindical y la Sección de Certificaciones; Departamento de Auditoría Laboral y Sindical el cual cuenta con la Sección de Auditoría Sindical, Sección de Auditoría Empresarial y la Sección de Cálculo de Prestaciones.

Dirección de Empleo

Objetivo

Organizar, coordinar y ejecutar la aplicación de programas en materia de empleo, conjuntamente con el sector empresarial, entidades gubernamentales y organismos internacionales, para el beneficio de la comunidad en general.

Funciones

Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas referentes a la materia de empleo; participar conjuntamente con otras instituciones en la elaboración de las políticas de empleo y de recursos humanos, y en la planificación de la estructura ocupacional del País; dirigir estudios que permitan un conocimiento actualizado sobre la situación perspectiva del empleo en el País; mantener el servicio nacional de colocaciones que regule el proceso de oferta y demanda de empleo y de mano de obra; orientar, supervisar y reglamentar las agencias de colocaciones sin fines lucrativos; efectuar investigaciones para detectar la necesidad de mano de obra calificada extranjera, diseñar y ejecutar acciones de protección a la mano de obra nacional, y verificar el cumplimiento de las normas sobre la transferencia tecnológica exigida a los extranjeros; coordinar con unidades administrativas del Ministerio, entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales, la asistencia técnica internacional en materia de desarrollo de empleo y los recursos humanos; vigilar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre empleo y solicitar la aplicación de las medidas correctivas y sanciones que correspondan, por los funcionarios autorizados, en coordinación con la Dirección de Trabajo; preparar los proyectos de resoluciones de solicitud de "Permisos de Trabajo a Extranjeros"; promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad, al mercado de trabajo y realizar acciones de seguimiento a las que han sido incorporadas; aprobar y refrendar la contratación de los extranjeros cuya estadía en el país no sea mayor de tres meses; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico;



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Subdirección de Empleo que cuenta con la Oficina de Empleo-Proyecto Curundú; también cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Migración Laboral el cual cuenta con la Sección de Permisos Temporales y la Sección de Permisos de Trabajo a Extranjeros; Observatorio del Mercado Laboral, Departamento de Integración Socioeconómica de las Personas con Discapacidad, Departamento de Intermediación Laboral el cual cuenta con la Sección de Promoción y Colocación.

Dirección de Inspección de Trabajo

Objetivo

Vigila el cumplimiento de las normas de trabajo, leyes, Convenios Internacionales y Convenios de la OIT, en materia de seguridad ocupacional y ambiente de trabajo adecuado; proviniendo y promoviendo lineamientos y políticas en materia de Inspección Laboral, Marítima y Migratoria, para ejercer autoridad y protegiendo la mano de obra panameña, en todo el territorio nacional.

Funciones

Vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales, los contratos y las relaciones de trabajo y demás instrucciones técnicas expedidas por las otras dependencias del Ministerio, principalmente las relativas a condiciones de trabajo, aprendizaje, higiene y seguridad ocupacional en el trabajo; acoger las denuncias, y solicitar a la Dirección de Trabajo, la aplicación de sanciones por infracciones a disposiciones laborales de conformidad con las normas y procedimientos señalados por las leyes y sus reglamentaciones; asesorar a los trabajadores y a los empleadores dándoles información y consejos apropiados, con el objeto de explicar las disposiciones legales y reglamentarias y el mejor modo de cumplirlas; investigar las condiciones de trabajo imperantes e informar a los organismos correspondientes; realizar las inspecciones que le sean solicitadas por la Dirección de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Institución; elevar ante la Dirección de Trabajo análisis de informes sobre los vacíos y deficiencias de la legislación laboral, referente a la materia de su competencia; fomentar una cooperación efectiva con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas que ejerzan actividades similares; coordinar con el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las inspecciones sobre la materia; elaborar, dirigir y coordinar el programa en materia de inspección; asistir a los centros de trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar los que apoyan o no a dicha acción; sellar las entradas de la empresa de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes, en caso de huelga legal; verificar y sellar los libros de planillas de pagos (manuales) de las empresas; vigilar y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de las personas adolescentes trabajadoras; apoyar a la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (DIRETIPPAT) en la promoción de la erradicación del trabajo infantil y protección a los adolescentes trabajadores.

Para el desarrollo de sus funciones cuentas con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Inspección de Trabajo, Centro de Capacitación de Inspección, Departamento de Análisis y Evaluación Técnica, Departamento de Inspección General de Trabajo, Departamento de Inspección de Migración Laboral, Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Departamento de Inspección Laboral Marítimo y Departamento de Inspección de Menores.



Dirección de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores

Objetivo

Representar a los trabajadores a solicitud de estos y de sus Organizaciones, ante las Autoridades Administrativas y Judiciales competentes, interponiendo de forma gratuita todas las acciones o recursos que sean procedentes, para la mejor defensa de sus intereses, descritas en el Código de Trabajo.

Funciones

Absolver las consultas que formulen los trabajadores en relación con sus conflictos e intereses; asesorar gratuitamente a los trabajadores que así lo soliciten ante las Autoridades competentes, en los diferentes conflictos que surjan dentro de la relación de trabajo; procurar que las diferencias expuestas se resuelvan por la vía conciliatoria, enmarcados en los derechos del trabajador; concurrir obligatoriamente a las audiencias representando a los trabajadores ante los Juzgados o Tribunales Especiales de Trabajo; proponer cuando sea conveniente y oportuno, medios de arreglo de los conflictos en los que se encuentre asesorando ya sea al trabajador o sus organizaciones; brindar servicios de consultoría a otras Direcciones, Departamentos y Secciones del Ministerio cuando se requiera, referente a la interpretación y aplicación de las leyes laborales; proponer las modificaciones que juzguen conveniente sobre las normas y procedimientos en los juicios de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:
Departamento de Asesoría Laboral y el Departamento de Defensoría Gratuita

Instituto Panameño de Estudios Laborales

Objetivo

Promover la capacitación sindical que la Constitución Política otorga al Estado, sin perjuicio de los programas que desarrollen las organizaciones sociales panameñas, promoviendo el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y el empleador, para su desempeño en las instancias de representación tripartita, de diálogo y concertación social.

Funciones

Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación sindical y cultural a favor de los trabajadores y los empleadores; realizar seminarios, cursos, conferencias, charlas, diplomados u otras actividades semejantes, que se relacionen con los programas arriba mencionados; desarrollar y apoyar investigaciones socioeconómicas; con sujeción a las asignaciones presupuestarias aprobadas, hacer los desembolsos necesarios a favor de las organizaciones sociales legalmente constituidas, para el pago de cursos y seminarios aprobados y autorizados por la Comisión de Educación Sindical; colaborar con otras instituciones públicas en el desarrollo de programas educativos y de capacitación sindical en beneficio de los trabajadores; proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sindicales; efectuar y promover publicaciones sobre estudios laborales y la capacitación sindical; promover una cultura de respeto a la libertad sindical y a los derechos colectivos; promover una cultura de diálogo y concertación social; capacitar a los dirigentes sindicales para su desempeño en las instancias de representación tripartita, de diálogo y concertación social; capacitar a los representantes de los trabajadores y empleadores designados como miembros de las Juntas de Conciliación y Decisión; cualquiera otra actividad relacionada con la capacitación sindical y los estudios laborales.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Instituto Panameño de Estudios Laborales, Departamento de Investigación Socio Laborales y el Departamento de Docencia Laboral.

Dirección de las Juntas de Conciliación y Decisión

Objetivo

Coordinar el funcionamiento de las Juntas de Conciliación y Decisión, garantizando la administración de justicia laboral de forma expedita e ininterrumpida, para el debido acuerdo y fallo que resulte de esta situación laboral.

Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en todas y cada una de las Juntas de Conciliación y Decisión establecidas y que se establezcan en el país; obtener de las dependencias respectivas la documentación necesaria para la debida formación de los expedientes, como otras que sean necesarias para su decisión; realizar sorteos y repartos de expedientes, Juntas que actuarán y levantar el acta respectiva que deberá ser firmada por los que participen en el sorteo y reparto; realizar reuniones con los Presidentes de Juntas, Representantes de Trabajadores y Empleadores y Secretaría Judicial, para coordinar actividades, analizar y definir situaciones y discutir asuntos jurídicos laborales, procurando uniformar la jurisprudencia de las Juntas; llevar control de los expedientes; procurar que las organizaciones respectivas, envíen las listas de representantes de empleadores y trabajadores y remitirlas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para la designación correspondiente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la unidad administrativa de la Secretaría Judicial, la misma cuenta con Veintiuno (21) Juntas de Conciliación y Decisión distribuidas en la forma siguiente: once (11) con sede en la ciudad de Panamá; una (1) en Colón; una (1) en Aguadulce, Coclé; una (1) en Chitré, Herrera; dos (2) en David, Chiriquí; y una (1) en la Chorrera, Panamá Oeste, una (1) en Veraguas, una (1) en Bocas del Toro (1) San Miguelito, una (1) Chepo, Panamá Este.

Dirección Contra El Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador

Objetivo

Asesorar, coordinar y concertar políticas y programas tendientes a la prevención y erradicación del trabajo infantil y de la persona adolescente trabajadora, garantizando el seguimiento y monitoreo de la hoja de Ruta sobre la protección a los adolescentes trabajadores, para ser un país libre del trabajo infantil.

Funciones

Supervisar y controlar a las empresas en la contratación de menores, en la consecución de sus respectivas autorizaciones para laborar y conozca sus derechos y deberes; otorgar los permisos de trabajo a adolescentes trabajadores de acuerdo a lo establecido en la ley; desarrollar programas de docencia dirigido a empleadores, padres de familia o tutores, y a los menores de edad, sobre la erradicación al trabajo infantil y sobre la protección a los adolescentes trabajadores; promover la aplicación estricta de las leyes nacionales y los convenios internacionales en materia de trabajo infantil; apoyar la formulación, seguimiento y monitoreo de la Hoja de Ruta para hacer de Panamá un país libre de Trabajo Infantil; promover la erradicación del trabajo infantil y dar protección a los adolescentes trabajadores.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: la Secretaría Técnica, Departamento de Capacitación y Concienciación, Departamento de Programas de Acción Directa, Departamento de Investigación y Diagnóstico y el Departamento de Control y Seguimiento.

Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales de Trabajo

Objetivo

Servir de vínculo entre el Despacho Superior y las Direcciones Regionales de todo el país, recomendando y supervisando las políticas, planes y programas institucionales, para seguir los lineamientos del nivel político directivo de la entidad.

Funciones

Coordinar y supervisar cada una de las Direcciones Regionales, sobre los planes y programas a desarrollar; apoyar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y planes a seguir; canalizar información y recursos, para el desarrollo integral de las mismas; evaluar la labor desarrollada, en cada una de ellas, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Institución; velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales.

Direcciones Regionales de Trabajo

Objetivo

Materializar las políticas de gobierno en las provincias, brindando los servicios conferidos por disposiciones legales y ejecutando las directrices emanadas por el Despacho Superior o por la Oficina de Coordinación de las Direcciones Regionales, para lograr que el éxito en la desconcentración de los programas sustantivos de la Institución llegue a las poblaciones del interior del País.

Funciones

Planificar, organizar y coordinar las actividades de su respectiva región; actuar como órganos delegados del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento y coordinación de funciones y atribuciones que le fijen las autoridades superiores conforme a la Ley; velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de trabajo; dirigir las negociaciones colectivas entre empleadores y trabajadores; intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajos individuales y colectivos, que se susciten entre empleadores y trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes de la materia; apoyar y coordinar los programas y colaborar con los funcionarios de las Direcciones respectivas y demás unidades administrativas que conforman la Regional; informar al Ministro(a) o Viceministro(a) sobre los conflictos posibles ocurridos en el territorio de su jurisdicción; interponer y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo, derecho laboral y de empleo; aplicar las disposiciones legales, normas y otras disposiciones que se refieran a la administración de personal; coordinar las funciones administrativas que agilicen los servicios que se brindan; realizar seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral; proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sociales; efectuar y promover estudios e investigaciones en el aspecto socio-laboral del País; mantener registros de la labor efectuada en la Dirección Regional de Trabajo y Desarrollo Laboral; presentar un informe mensual al Ministro(a) y Viceministro(a), referente a las actividades desarrolladas en la Regional, con copia a cada Director de Programa y a la Dirección de Planificación.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Regional de Trabajo de Bocas del Toro la cual cuenta con la Oficina de Trabajo de Isla Colón; Dirección Regional de Coclé; Dirección Regional de Colón; Dirección Regional de Chiriquí la cual cuenta con la Subdirección Regional de Trabajo de Puerto Armuelles; Dirección Regional de Herrera; Dirección Regional de Los Santos; Dirección Regional de Panamá Este la misma cuenta la Oficina de Trabajo de Guna Yala y Metetí; Dirección Regional de Panamá Oeste la cual cuenta con la Oficina de Trabajo de Arraiján; Dirección Regional de San Miguelito; Dirección Regional de Veraguas, cuenta también con las Direcciones Regionales Especiales de Trabajo del área de: Panamá-Pacífico, Ampliación del Canal de Panamá, Proyecto Minera Panamá .

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Trabajo

Relaciones Intrasectoriales

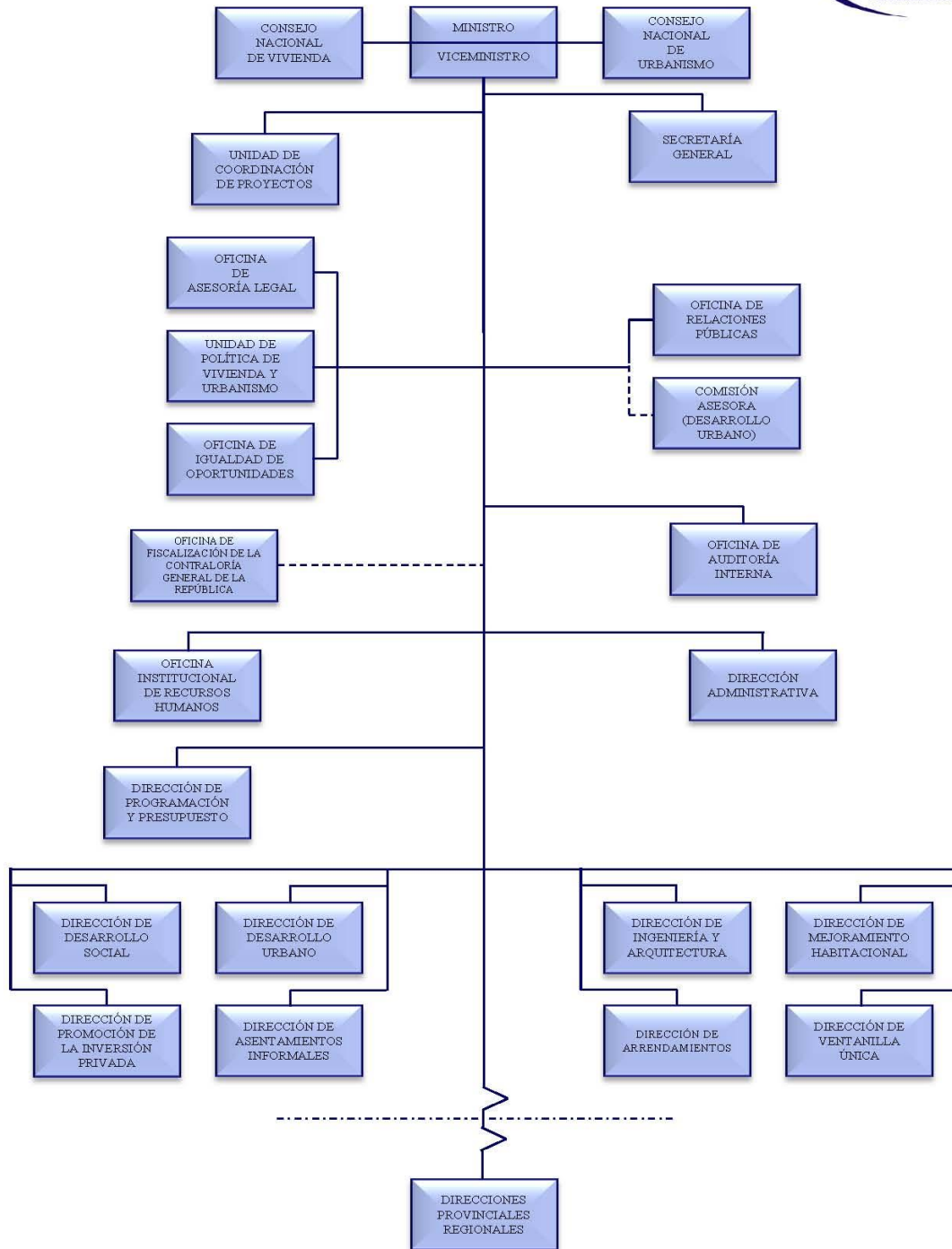
Instituto Nacional de Desarrollo Social y el Ministerio de Desarrollo Social

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Caja de Seguro Social, Órgano Judicial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Autoridad Marítima de Panamá, Contraloría General de la Republica, Asamblea Nacional, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Autoridad del Turismo de Panamá.



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL





MINISTERIO DE VIVIENDA* Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

BASE LEGAL

- Ley No.9 de 25 de enero de 1973, mediante la cual se crea el Ministerio de Vivienda (Gaceta Oficial No. 17.276 de 2 de febrero de 1973).
- Ley No.93 de 4 de octubre de 1973, mediante la cual se crea la Dirección General de Arrendamientos (Gaceta Oficial No. 17.456 de 22 de octubre de 1973).
- Decreto Ejecutivo No.81 de 21 de diciembre de 1995, mediante el cual se crea en el Ministerio de Vivienda la Dirección de Mejoramiento Habitacional.
- Decreto Ejecutivo No.19 de 23 de febrero de 1999, mediante el cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Decreto Ejecutivo No.4 de 20 de marzo de 2002, mediante el cual se crea la Unidad de Información Estadística e Indicadores del Ministerio de Vivienda.
- Decreto Ejecutivo No.1 de 1 de febrero de 2006, por el cual se subroga el Decreto Ejecutivo 266 de 24 de noviembre de 1994, se eleva a la categoría de Dirección la actual Oficina de Ventanilla Única del Ministerio de Vivienda y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No.95 de 11 de diciembre de 2007, por el cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas; y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda.
- Resolución No.458 de 27 de diciembre de 2007, por la cual se asignan funciones a las unidades administrativas de varias Direcciones del Ministerio de Vivienda.

OBJETIVO

Establecer, coordinar y asegurar la ejecución de la política nacional de vivienda y de desarrollo urbano a nivel nacional destinada a proporcionar el goce de este derecho a toda la población especialmente a los sectores de menor ingreso.

FUNCIONES PRINCIPALES

Producir políticas, planes, normas y acciones que promuevan y/o faciliten el desarrollo de proyectos habitacionales de construcción; regular el desarrollo urbano y mejoramiento de vivienda de interés social en todo el país; reglamentar los cánones de arrendamiento y depósitos para brindar protección a los arrendatarios; y otorgar incentivos a la inversión privada para el otorgamiento de financiamiento para viviendas a nivel nacional.

* Se cambió el nombre a Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y está en proceso de reorganización



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Ministro (*)

Viceministro

Colaborar directamente con el Despacho del Ministro en el ejercicio de sus funciones; actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones según lo establece la Ley.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Despacho Superior en el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades que realiza la Institución.

Funciones

Coordinar las relaciones del Ministerio con otras Instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho del Ministro han sido recomendados.

Unidad de Coordinación de Proyectos

Objetivo

Coordinar todas las acciones, a fin de garantizar la ejecución de los programas y proyectos habitacionales que realiza la Institución, tanto con los fondos internos, como con los fondos provenientes de los préstamos llevados a cabo con entidades financieras internacionales.

Funciones

Coordinar todas las acciones correspondientes a la planificación, organización y ejecución de los programas y proyectos habitacionales; gestionar la consecución de recursos con instancias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales; formular conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Inversiones; supervisar y dar seguimiento a todas las acciones inherentes a garantizar la ejecución de las soluciones habitacionales que programa el Ministerio de Vivienda; dar seguimiento al Programa de Dinamización (PNUD), en cuanto a los trámites de contratación y ejecución de obras y la tramitación de el pago de cuentas; participar en los Consejos Consultivos Provinciales y Municipales, para coordinar acciones relacionadas con la solución del problema habitacional; preparar documentos y presentaciones que sean solicitados por las instancias superiores, en relación a la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio de Vivienda; dar seguimiento a las acciones inherentes a compromisos de la Institución contraídos con organismos internacionales del sector vivienda y desarrollo urbano, en calidad de enlaces técnicos.

*Ver Ministros de Estado



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Orientar, recomendar, opinar en temas legales y jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por el Ministerio de Vivienda, con el propósito de asegurar que el acto o decisión a adoptar reúna los requisitos que aseguren su legitimidad o efectividad.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en las consultas de carácter jurídico y de naturaleza oficial que se le sometan; estudiar, redactar y revisar los proyectos de leyes, decretos leyes, decretos ejecutivos y resoluciones del Ministerio, de igual forma los contratos administrativos que deban celebrarse en representación del Estado.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Informar sobre los planes, programas y proyectos que planifica y ejecuta el Ministerio en todo el territorio nacional, en armónica colaboración con todas las unidades administrativas de la institución.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en materia de comunicación social; divulgar todos los proyectos, programas y planes que en cumplimiento de sus funciones desarrolle o se proponga desarrollar el Ministerio, a fin de mantener una proyección constante de los mismos ante la comunidad.

Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo

Objetivo

Promover la política de vivienda y urbanismo.

Funciones

Asesorar y coordinar a nivel directivo la ejecución de las políticas nacionales de vivienda del sector público, especialmente a los sectores de menos recursos y/o de interés social prioritario en las áreas urbanas y rurales; coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, la integración y articulación de las políticas de desarrollo urbano con las políticas de vivienda de interés social y desarrollo de asentamientos humanos; captar y aprovechar la cooperación técnica y financiera proveniente de gobiernos amigos y de organismos y entidades internacionales; elaborar, formular, presentar y reformular los programas y proyectos para el financiamiento, a través de organismos internacionales de crédito; poner a disposición e intercambiar experiencias e información con las otras instituciones que conforman el gabinete social, para evitar la duplicación de esfuerzos; colaborar con el sistema de seguimiento y evaluación en la valoración de los resultados de la gestión ministerial.



Oficina de igualdad de Oportunidades

Objetivo

Orientar y recomendar las acciones a seguir para la ejecución de políticas de género y de discapacidad dentro del marco de equiparación de oportunidades, a fin de lograr la plena integración de las mujeres y personas con discapacidad al entorno laboral y social de la institución, así como lograr el acceso a los proyectos y programas de vivienda.

Funciones

Participar en estudios, investigaciones para determinar las necesidades habitacionales de las personas con discapacidad, la mujer y otros grupos vulnerables; coordinar el desarrollo de oportunidades de incursión laboral de mujeres, personas con discapacidad y otros en el Ministerio de Vivienda; publicar y difundir artículos estadísticos y resultados de las investigaciones que divulguen la situación de la mujer, las personas con discapacidad y otros grupos vulnerables en relación a las necesidades habitacionales; promover el respeto de los derechos humanos de las mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas y otros grupos vulnerables, mediante programas educativos y de concienciación; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen a estos grupos; asesorar al(la) Ministro(a) en los temas de discapacidad, género y atención a otros grupos vulnerables; coordinar de manera permanente con la Secretaría Nacional para la Integración Social de las personas con Discapacidad (SENADIS), las acciones en el tema de discapacidad; y con el Ministerio de Desarrollo Social las acciones sobre el tema de género; coordinar con todas las dependencias de la Institución para lograr el cumplimiento de las metas de la Oficina.

Comisión Asesora (de Desarrollo Urbano)

Objetivo

Asesorar al Ministro de Vivienda en materia de desarrollo urbano.

Funciones

Asesorar al Ministro de Vivienda en materia de desarrollo urbano y apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.

Miembros

- Profesionales de la arquitectura o ingeniería preferentemente relacionados con la planificación urbana.
- Un abogado con experiencia en derecho urbano quienes ejercerán sus funciones Ad Honores.
- El Director de Desarrollo Urbano quien actuará como Secretario de la Comisión.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General (*)

* Ver Contraloría de la República



Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondo y otros bienes asignados a la Institución.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de fiscalización, custodia y manejo de los fondos de la institución en base a las normas, principios y procedimientos vigentes.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Administrativa

Objetivo

Brindar de manera oportuna los servicios administrativos indispensables, a las unidades responsables de la ejecución de los planes, proyectos y programas de la institución a nivel nacional.

Funciones

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios administrativos que demande la ejecución de los programas del Ministerio; elaborar planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades de tipo administrativo exigidas por las diversas unidades de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Informática, Departamentos de Desarrollo Institucional; Contabilidad; Tesorería; Servicios Generales con las Secciones de Archivo y Correspondencia, Reproducción, Almacén de Equipos y Útiles de Oficina y Sección de Mantenimiento; Compras; Transporte y Talleres con la Sección de Mecánica y Chapistería ; Seguridad y Comunicaciones con la Sección de Seguridad; y Almacén de Materiales de Construcción.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Implantar el Régimen de Carrera Administrativa en el Ministerio de Vivienda en coordinación con los Órganos Superiores de la Carrera Administrativa, con el fin de materializar las políticas de Recursos Humanos y coadyuvar en el desarrollo de la misión Institucional.

Funciones

Planificar, organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración y desarrollo de programas de recursos humanos de la institución; y cumplir y hacer cumplir los reglamentos establecidos por la Dirección de Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley 9 de 1994.



NIVEL TÉCNICO

Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo

Planificar, asesorar y evaluar la política institucional establecida mediante el análisis y control de los recursos necesarios asignados en el Presupuesto y ejecutados a través de los planes, programas y proyectos formulados.

Funciones

Evaluar y recomendar al Ministro la aprobación de los programas globales de inversión y metas físicas en materia de vivienda y desarrollo urbano que les presenten las dependencias y entidades del sector público; guiar la elaboración de los proyectos de legislación sobre vivienda y cualesquiera otros proyectos de leyes y reglamentos que fueren necesarios para dirigir la ejecución del programa de vivienda y desarrollo urbano del país; elaborar programas, realizar estudios e investigaciones y preparar informes destinados a contribuir a la solución del problema habitacional, incluyendo los aspectos económicos, financieros y sociales; elaborar los proyectos de presupuesto del Ministerio determinando las necesidades financieras del sector; evaluar el progreso de los programas y proyectos del Ministerio y preparar los informes respectivos para el Ministro, con las recomendaciones que procedan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Información Estadística e Indicadores; y la de Gestión de Bienes Inmuebles; Departamentos de Planificación; y el de Presupuesto.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo

Participar en la preparación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales de la Institución con miras a satisfacer las necesidades de vivienda de la población de escasos recursos económicos, manteniendo la coordinación con las unidades administrativas ejecutoras del Ministerio de Vivienda, con las autoridades locales y entidades públicas, privadas y particulares que contribuyen directa o indirectamente en las tareas o actividades específicas que desarrolla la Dirección.

Funciones

Participar en la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales; captar formalmente la demanda habitacional a través de solicitudes y la demanda potencial mediante la aplicación de encuestas u otros medios que se estimen convenientes; procesar las solicitudes de vivienda de manera que se permita la asignación y adjudicación de las solicitudes habitacionales de acuerdo a los procedimientos o criterios formalmente establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Asistencia Habitacional, Departamentos de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales de la Vivienda con las Secciones de Monitoreo e Inspección de Riesgos Habitacionales, Evaluación de Riesgos Habitacionales y la de Reubicación y Reducción de Riesgos; Investigación y Análisis Social con las Secciones de Estadísticas y Estudios



Socioeconómicos; Trabajo Social con las Secciones de Organización Comunitaria y Capacitación Comunitaria; y Formalización y Seguimiento de Expedientes.

Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Regular y planificar el desarrollo urbano a nivel nacional; desarrollar y difundir estudios y diagnósticos; y promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano.

Funciones

Proponer normas reglamentarias sobre el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y velar por su cumplimiento; recomendar la aprobación de planes y proyectos de vivienda y de desarrollo urbano en el país, tanto de carácter público como privado; elaborar los planes del ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y de vivienda a nivel nacional y regional; formular los planes de inversión en obras de uso público y servicios comunales en los centros urbanos del país en coordinación con las entidades competentes; coordinar con la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo la elaboración y dirección de la Política Nacional de Desarrollo Urbano de todas las instituciones públicas del país, tomando como base los principios, objetivos y metas del desarrollo económico, social, urbano y ambiental del Estado; proponer convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, privados, municipales y universidades, en materia de desarrollo urbano; elaborar los Planes de Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional y local; coordinar y orientar las inversiones públicas y privadas, sustentados en los principios de equidad social, eficiencia económica y sustentabilidad ambiental, equidad territorial, participación ciudadana y viabilidad política; coordinar con los municipios, el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano; mantener programas de capacitación y asistencia técnica hacia los municipios; producir, ordenar y proveer toda la información gráfica y material cartográfico del sistema urbano metropolitano y de los centros urbanos a nivel nacional, como apoyo a los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano que realicen las instituciones estatales y el sector privado; coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental del sector; participar en reuniones interinstitucionales con los municipios para la coordinación de la aplicación de las normas de desarrollo urbano; representar al Ministerio de Vivienda ante las Instituciones que conforman el sector de Desarrollo Urbano.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección; Unidad Ambiental Sectorial; Departamentos de Planificación Urbana; Propiedad Horizontal; Trámites; Investigaciones Urbanas; y Cartografía e Información Urbana.

Dirección de Promoción de la Inversión Privada

Objetivo

Contribuir a la disminución del déficit habitacional, a través de la generación de políticas y estrategias de inversión a nivel nacional; y la promoción de inversión de capitales de la empresa privada.

Funciones

Orientar las intenciones de inversión de carácter privado por parte de figuras, tanto nacionales como internacionales dirigidos a los sectores de interés social; impulsar los proyectos habitacionales de carácter privado dirigidos a los sectores más necesitados; orientar la demanda habitacional de interés social para la



consecución de una vivienda propia; facilitar los procesos de desarrollo de proyectos privados en sus diferentes etapas vinculadas a otras instituciones y dependencias; mantener vínculos permanentes con promotores internacionales interesados en atraer y realizar inversiones en el territorio nacional; mantener una retroalimentación continua entre la Banca Privada y los sectores más urgentes de soluciones habitacionales; facilitar y mediar en la solución de conflictos entre moradores, constructores y promotores de proyectos de viviendas en el segmento de clase baja y clase media; gestionar la búsqueda de soluciones ante los problemas presentados por el sector empresarial: inversionistas, constructores, bienes raíces y promotores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promoción y Evaluación Técnica de Inversiones; Captación y Canalización de la Demanda; Legal y Registro Público.

Dirección de Asentamientos Informales

Objetivo

Lograr el ordenamiento de los asentamientos informales a fin de que cumplan con las normas mínimas y las regulaciones urbanas para garantizar los mecanismos de desarrollo con la participación de las instituciones y las comunidades organizadas.

Funciones

Ejecutar actividades de ordenamientos físicos de los Asentamientos Informales que contemplen las siguientes actividades: Investigación de la tenencia y valor de la tierra; realización de estudios de ordenamientos físicos y usos de suelo; establecimiento de normas de desarrollo; levantamiento de polígonos y estructuras existentes; y lotificación; legalizar la tenencia de la tierra y de los asentamientos informales, con el objetivo de fortalecer a las familias en la definición del estatus de su hábitat; mantener información actualizada de los asentamientos informales, y otras actividades que se desarrollan, así como también, mantener un inventario de las invasiones de tierras existentes y nuevas; atender problemas de invasiones con miras a solucionar el problema habitacional presentado en estos casos; dar seguimiento a la elaboración de estudios, informes y otros trámites requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; hacer recomendaciones para la elaboración de la normativa necesaria que regule la prevención, mejoramiento y control de los Asentamientos Informales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Ordenamiento Territorial; Agrimensura y Asistencia Técnica de Asentamientos Informales.

Dirección de Ingeniería y Arquitectura

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos que realiza el Ministerio de Vivienda.

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar; realizar el diseño y desarrollo de planos de urbanización y viviendas de los diferentes proyectos del Ministerio; realizar planos y cálculos estructurales, sanitarios pluviales, de vialidad y otros de acuerdo a los diseños arquitectónicos; preparar las especificaciones de las urbanizaciones



y viviendas; efectuar presupuestos de construcción y llevar registros de costos de los diferentes proyectos; coordinar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Ingeniería; Arquitectura; Inspección y Construcción.

Dirección de Mejoramiento Habitacional

Objetivo

Mejorar las viviendas de las familias panameñas de más bajos recursos económicos del país, a través de préstamos para materiales de construcción de hasta B/.1,600.00, facilitando que estas personas cuenten con una vivienda en buenas condiciones.

Funciones

Dirigir y supervisar la ejecución del Programa de Mejoramiento Habitacional a nivel nacional; captar la demanda y procesar las solicitudes de préstamos de materiales; coordinar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura la realización de investigaciones sobre “Tecnología apropiada” para programas de viviendas en áreas rurales y urbanas; controlar el movimiento del material del programa a nivel nacional y la recuperación económica de los préstamos.

Dirección de Arrendamientos

Objetivo

Regular las relaciones entre arrendador y arrendatario de viviendas para uso habitacional y otros.

Funciones

Proponer normas y reglamentaciones sobre los cánones en concepto de arrendamiento y depósitos de garantía; elaborar programas, realizar estudios e investigaciones y preparar informes relacionados con la vivienda y demás locales de arrendamientos; tramitar y decidir quejas y conflictos entre los arrendatarios y arrendadores; suministrar a los arrendadores, previo el pago de suma que se fije, tipos de contratos de arrendamiento preparados por el Ministerio de Vivienda; revisar, controlar y llevar un registro riguroso de todos los contratos de arrendamiento; autorizar el alza de los cánones de arrendamientos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Recursos y Normas; Registro de Contratos; Recaudación; Condena y Rehabilitación; Descuento Obligatorio; y las Comisiones de Viviendas.

Dirección de Ventanilla Única

Objetivo

Coordinar el proceso de revisión y registro de planos de urbanizaciones y parcelaciones en todo el territorio nacional, a través de un procedimiento expedito, eficaz, eficiente y transparente; verificando el cumplimiento de la normativa urbana vigente.



Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar la revisión de los planos urbanísticos de acuerdo a las normas establecidas por las diferentes instituciones que participan dentro de la Dirección; coordinar con la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la revisión y registro de los planos catastrales urbanísticos; coordinar con todos los municipios la aprobación de los proyectos urbanísticos; servir de mediador de conflictos entre la comunidad y los promotores de vivienda, por quejas en el desarrollo constructivo de los proyectos urbanísticos y entre las instituciones que revisan planos y los arquitectos o ingenieros diseñadores, por objeciones de diseño; dirigir los procesos de auditoría de los proyectos urbanísticos para comprobar el cumplimiento de lo establecido en los planos revisados y registrados; propiciar durante el proceso de revisión de anteproyectos de los planos de urbanizaciones, la coordinación entre los funcionarios de las diferentes entidades que participan en la Dirección y sus respectivas Unidades Ambientales Sectoriales, para la evaluación de los aspectos ambientales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Comité Consultivo; Departamentos de Revisión y Registro de Planos; Auditoría Urbanística; Segregación e Inscripción.

Direcciones Provinciales y Regionales

Objetivo

Organizar, dirigir, coordinar y asegurar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano a todo lo largo y ancho de la República.

Funciones

Organizar, dirigir, coordinar y asegurar el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano del Ministerio a nivel provincial y regional.

Existen Direcciones Provinciales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos y Veraguas y Regionales en Panamá Este y Panamá Oeste.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Vivienda

Relaciones Intrasectoriales

Banco Hipotecario Nacional.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Gobierno, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Caja de Seguro Social, Caja de Ahorros, Instituto Nacional de Cultura, Autoridad Nacional del Ambiente, Contraloría General de la República, Municipios y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá.



ORGANISMOS QUE PRESIDE EL MINISTRO

Consejo Nacional de Vivienda

Objetivo

Establecer las bases para desarrollar una política nacional de vivienda en todo el territorio nacional para darle continuidad y coherencia a la acción de los sectores públicos y privados a fin de satisfacer las necesidades de vivienda de la familia panameña.

Funciones

Formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda; coordinar la participación de entes públicos y privados en la ejecución y financiamiento de los programas habitacionales que se desarrollen con recursos del Fondo de Ahorro Habitacional; actuar como organismo directivo y cuerpo administrativo superior del Fondo de Ahorro Habitacional y de la Dirección Ejecutiva del Consejo; recomendar a la Superintendencia de Bancos las tasas de interés aplicables a los préstamos que se otorguen con los recursos del fondo de ahorro habitacional; proponer al Órgano Ejecutivo modificaciones periódicas a los montos establecidos por los distintos sectores de asistencia en base a razones socio-económicas, financieras, técnicas y presupuestaria.

Miembros

- El Ministro de Vivienda, quien lo preside en representación del Órgano Ejecutivo.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Presidente de la Comisión de Vivienda de la Asamblea Legislativa.
- Un Representante del Banco Hipotecario, propuesto por la Asociación Bancaria Nacional.
- Un Representante de los Promotores y Contratistas de Vivienda, propuesto por la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC).
- Un Representante del sector laboral propuesto por las Centrales o Confederaciones de trabajadores existentes en el país.
- Un Representante de las Asociaciones Cooperativas de Vivienda, propuesto por el Consejo Nacional de Cooperativas hasta tanto se constituya la Federación de Cooperativas de Vivienda.
- Con excepción de los Representantes del Sector Público, el resto de los miembros del Consejo Nacional de Vivienda, será designado por el Presidente de la República.

Consejo Nacional de Urbanismo

Base Legal

- Decreto Ejecutivo No.44 de 25 de junio de 1999, por el cual se crea el Consejo Nacional de Urbanismo (Gaceta Oficial No.23.831 de 2 de julio de 1999).

Objetivo

Dictar y coordinar la ejecución de las estrategias y las políticas de desarrollo urbano del Gobierno Central y de las entidades descentralizadas, a nivel nacional.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Funciones

Adoptar las estrategias y políticas que el Estado proponga para promover el desarrollo urbano y orientar las inversiones tanto del sector público como el sector privado, en especial aquellas de utilidad pública, según el modelo de desarrollo urbano y regional indicado en los planes aprobados y futuros; impulsar y promover el cumplimiento de las estrategias y políticas de desarrollo urbano de conformidad con los planes y programas a nivel nacional, regional y local para satisfacer las demandas presentes y futuras de las comunidades urbanas y rurales en todo el país.

Miembros

- El Ministro de Vivienda quien lo preside.
- Ministro de la Presidencia.
- El Ministro de Obras Públicas.
- El Administrador General de la Autoridad de la Región Interoceánica de Panamá.
- El Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- El Director de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- El Director de Desarrollo Urbano, en su calidad de Secretario Técnico, quien tendrá derecho solo a voz.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



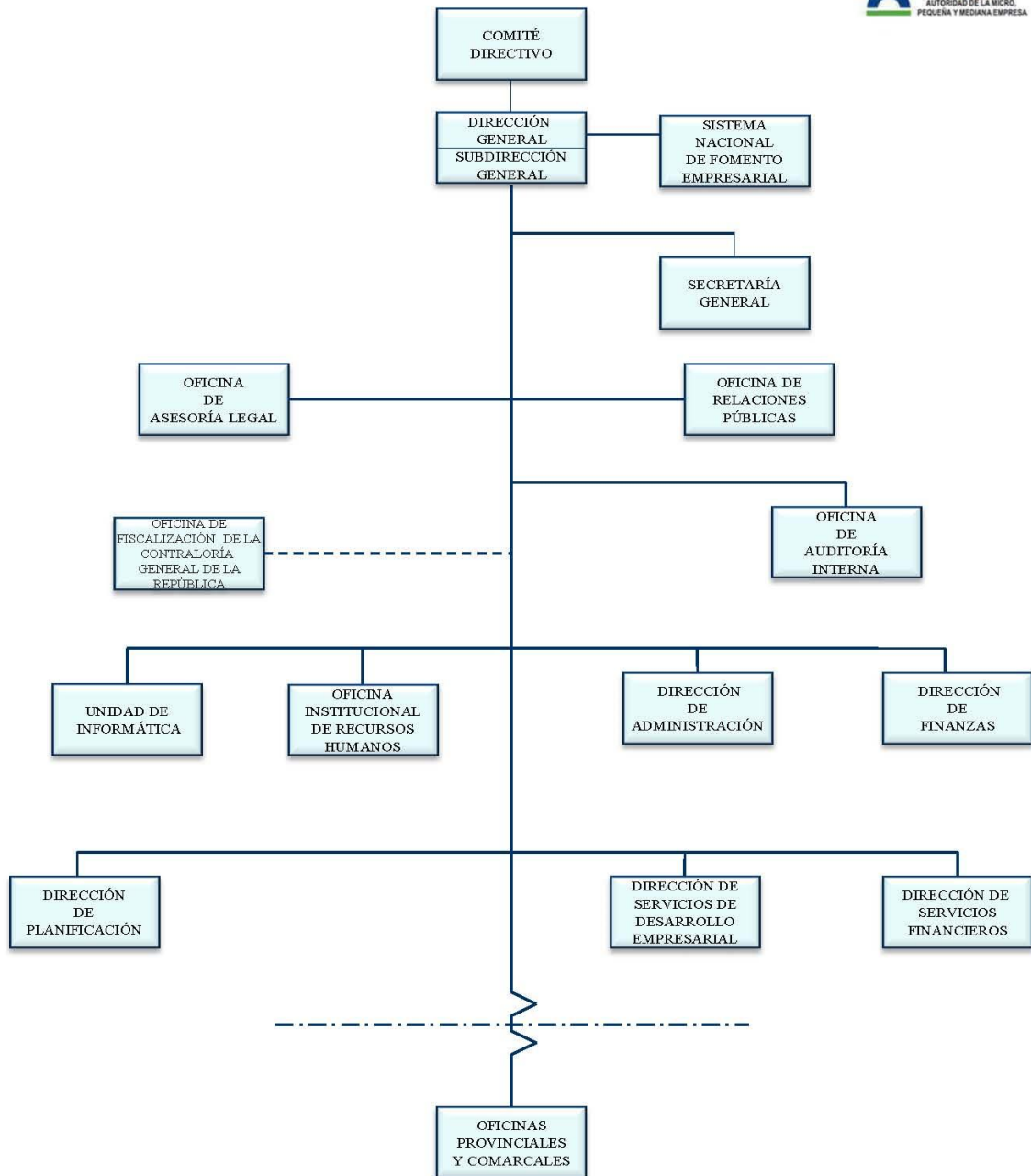
B. INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS



4. NIVEL OPERATIVO - EJECUTOR



AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (AMPYME)





AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA *

BASE LEGAL

- Ley No. 8 de 29 de mayo de 2000, por la cual se crea la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Gaceta Oficial No.24, 064 del miércoles 31 de mayo de 2000).
- Ley No.33 del 25 de julio de 2000, que dicta normas para el fomento a la creación y al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Gaceta oficial No.24, 106 del viernes 28 de julio de 2000).
- Decreto Ejecutivo No.18 del 16 de abril de 2001, por el cual se reglamenta el Fondo de Garantías para préstamos y para la capacitación y asistencia técnica de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, contemplado en la Ley No.33 de 25 de julio de 2002 (Gaceta Oficial No.24, 289 del jueves 26 de abril de 2001).
- Ley 72 de 9 de noviembre de 2009, que reforma la Ley 8 de 2000 y la Ley 33 de 2000, que regulan la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Gaceta Oficial No.26, 404 del miércoles 11 de noviembre de 2009).
- Decreto Ejecutivo No.126 de 23 de junio de 2010 por el cual se reglamenta la Ley 72 de 9 de noviembre de 2009, que reforma y adiciona la Ley 8 de 2000 y la Ley 33 de 2000, sobre la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Gaceta Oficial No.26562-c de 24 de junio de 2010).

OBJETIVOS

Promover la creación de las micros, pequeñas y medianas empresas, así como consolidar las existentes, a fin de contribuir al incremento de su capacidad generadora de empleos y de valor agregado a la producción; propiciar vinculaciones estratégicas para crear oportunidades de negocios y organizar el sector en redes de colaboración tecnológica; proveer al sector de información empresarial, a fin de apoyarlo en áreas estratégicas para su gestión de negocios; impulsar el desarrollo y consolidación de parques industriales, para el aprovechamiento de las ventajas comparativas de las provincias y comarcas; estimular la colaboración de todas las entidades del Estado, como facilitadoras de las iniciativas y del desarrollo de los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, al eliminar, en lo posible, todo obstáculo burocrático; incorporar las unidades económicas informales al sector formal de la economía; planificar, diseñar y desarrollar la política nacional del sector de los micros, pequeña y mediana empresa, así como supervisar y coordinar la ejecución de la gestión del sector a nivel nacional, con base en los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo para los planes que se adopten; contribuir con la promoción del empleo decente con igualdad de oportunidades y generar oportunidades económicas orientadas al aumento de la calidad del empleo, a través del fomento del desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) como base del desarrollo económico del país; desarrollar programas y proyectos con el fin de promover la creación de empresas en el sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), al igual que mejorar la competitividad y productividad de las existentes; promover el desarrollo económico o local con énfasis en la promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) y la generación de empleo decente; promover y articular, entre los actores públicos y privados, el desarrollo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), propiciando el diálogo y la concertación, a los efectos de generar las condiciones que permitan su fortalecimiento. En este sentido, generar políticas que fomenten espacios de coordinación y concertación, con el fin de contribuir a dinamizar las economías locales y regionales; estimular en la población panameña la cultura emprendedora; servir de enlace permanente entre las empresas del sector MIPYME y las entidades del Estado, con el fin de facilitar el acceso ágil y funcional a los servicios públicos y sociales.

* Nota de viabilidad DDIE/DIyGI/N°23 del 17 de agosto de 2010.



FUNCIONES PRINCIPALES

Procurar que las universidades, asociaciones, gremios e instituciones especializadas, brinden programas de asistencia técnica integral y de capacitación, que contribuyan a aumentar sus niveles de competitividad; recopilar información sobre las actividades que realicen las asociaciones, gremios y organizaciones no gubernamentales vinculadas al sector; elaborar programas de orientación para los procesos de reactivación; facilitar su relación con las demás entidades públicas; estimular el mejoramiento continuo de los procesos de producción, la calidad de los productos y la capacidad de exportación; fomentar la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica; promover el desarrollo de asociaciones estratégicas y nuevos modelos asociativos, al igual que el fortalecimiento de las asociaciones y gremios; impulsar la adopción de instrumentos de intermediación financiera que permitan dirigir recursos en beneficio del sector; propiciar la divulgación de mecanismos y oportunidades de negocios; establecer vías de captación de inversiones, así como de recursos nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo; promover su participación en eventos, organizaciones, foros reuniones nacionales e internacionales; coordinar, con las entidades públicas que desarrollan actividades relacionadas con el sector, para que se conviertan en facilitadoras de las iniciativas de los empresarios y de la reconversión laboral de los desempleados; impulsar su participación complementaria en la cadena de producción y en los actos de contratación de bienes y servicios del Estado; proveer servicios de información y documentación sobre temas de interés; mantener estadísticas actualizadas y públicas; concertar iniciativas para la creación de incubadoras de empresas y parques industriales; unir esfuerzos para el desarrollo de programas educativos, en todos los niveles de escolaridad, tendientes a la formación de empresarios; mejorar las condiciones marco y del entorno para facilitar la realización de negocios rentables y funcionales a los intereses del país, así como la creación de nuevas empresas; promover el desarrollo equilibrado del mercado de servicios no financieros, especialmente de desarrollo empresarial orientado a mejorar la competitividad de las empresas, especialmente de la MIPYMES; facilitar permanentemente información especializada orientada a: mejorar el intercambio productivo y comercial entre las empresas, ampliar los mercados para la producción panameña, así como brindar información relevante del sector micro financiero. En tal sentido, proveer información y documentación empresarial, que comprenda datos estadísticas, oportunidades de negocios, mercados, nuevos productos, procesos innovadores, legislación, reglamentaciones y cualquier otra área de interés para la Autoridad; facilitar el soporte necesario, técnico y financiero, a través de la identificación de mecanismos de búsqueda permanente de recursos nacionales e internacionales, para el adecuado desarrollo de las MIPYMES panameñas; desarrollar programas o proyectos financieros, que fomenten el desarrollo de la MIPYME y, en este sentido, crear mecanismos de financiamiento en beneficio de las empresas del sector; facilitar el soporte necesario, técnico y financiero, para que las municipalidades promuevan el desarrollo económico local con énfasis en la promoción de (3) tres la MIPYME y la generación de empleo decente; estimular la agremiación y la asociatividad productiva de las MIPYMES y, en general, promover todo tipo de articulación empresarial que facilite el desarrollo de las empresas del sector; procurar que las universidades, asociaciones, gremios, banca, instituciones especializadas y el Estado, brinden servicios financieros, de asistencia técnica y de capacitación, que contribuyan a aumentar la competitividad de las empresas; impulsar, en las instituciones del Estado y en las organizaciones no gubernamentales, el desarrollo de programas o proyectos educativos, en todos los niveles de escolaridad, para fomentar la cultura empresarial, la competitividad en las empresas y la formación de empresarios; proponer, ante el Órgano Ejecutivo, las políticas de promoción, apoyo y desarrollo a favor de la MIPYME; desarrollar metodología para la gestión empresarial, dirigidas a emprendedores, empresarios y empresas del sector de la micro y pequeña empresa.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Comité Directivo

Objetivo

Impulsar la política y desarrollo del sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; a fin de promover y asegurar el mejoramiento económico y social en todas las comunidades del área urbana, rural e indígena a nivel nacional.

Funciones

Aprobar el plan estratégico y operativo anual, que presente su Director o Directora General; proponer estrategias de desarrollo relacionadas con el sector, y propuestas que contribuyan a este; asesorar al Director o Directora General; comunicar al Director o Directora General los problemas y las necesidades que tiene el sector, para que sean incluidos en la planificación de sus programas y proyectos; evaluar los informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de sus programas y proyectos; aprobar toda transacción financiera superior al monto autorizado al Director o Directora General por esta Ley; apoyar y recomendar al Órgano Ejecutivo la propuesta de su presupuesto anual; informar al Órgano Ejecutivo de cualquier incumplimiento de funciones por parte del Director o Directora General; conocer y resolver las apelaciones interpuestas en contra de las decisiones del Director o Directora General; crear condiciones que permitan un entorno facilitador para aumentar la competitividad; impulsar la formalización de los empresarios informales; recomendar al Órgano Ejecutivo las modificaciones al reglamento de esta Ley que considere necesarias; recomendar las propuestas de Reglamento sobre los procedimientos y mecanismos para el uso, la operación, el funcionamiento y el manejo del Fondo de Fomento Empresarial; supervisar el manejo del Fondo de Fomento Empresarial.

Miembros

- El Ministro o Ministra de Comercio e Industrias, quien la preside o su designado Viceministro o Viceministra de la cartera.
- El Director (a) General de la Autoridad, solo con derecho a voz.
- El Contralor (a) General de la República, con derecho a voz.
- El Director o Directora del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
- El Administrador (a) de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- El Director o Directora de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Un representante de alto nivel de Ministerio de Educación.
- Un representante de un gremio artesanal de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
- Un representante de la Unión Nacional de Pequeña y Medianas Empresas.
- Un representante de la Red Nacional de Micros y Pequeñas Empresas.
- Un representante de la Red Panameña de la Micro Finanzas.
- Un representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados.
- Un representante de los miembros de la Comisión de Comercio, Industrias y Asuntos Económicos de la Asamblea Nacional, designado por el Presidente de la Comisión, con derecho a voz.
- Un representante de la Asociación de Municipios de Panamá.
- Un representante de las microempresas de las comarcas indígenas.



La Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa apoyará al Comité Directivo con la asignación de una secretaria, quien ejecutará las funciones que se le asignen.

Dirección General

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los recursos disponibles con base a una política de planificación estratégica, que contribuya al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de forma sostenible en el país.

Funciones

Dirigir y Administrar la Autoridad con criterio de responsabilidad y eficiencia; presentar el plan anual de actividades al Comité Directivo; cumplir y hacer cumplir la política gubernamental en materia de micro, pequeña y mediana empresa; informar al Comité Directivo periódicamente el avance de los programas y proyectos en ejecución; presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Autoridad y las reglamentaciones que requiera la presente Ley; representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales de micro, pequeña y mediana empresa; coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales referentes al sector, ratificados por la República de Panamá; convocar, cuando estime conveniente, a otras entidades del Estado para exponerles la problemática del sector y estimular su cooperación; delegar, sujeto a esta Ley y a su reglamentación, autoridad, responsabilidades y funciones en los funcionarios subalternos; celebrar los actos, contratos, transacciones y operaciones Financieras de la Autoridad, con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo No.6 de esta Ley, hasta por la suma de Doscientos Cincuenta Mil balboas (250,000.00), sujeto a las normas de contratación pública; nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia, remover personal subalterno e imponerle sanciones de acuerdo con esta Ley; el nombramiento y remoción del Subdirector o Subdirectora General, los jefes de departamento y directores de áreas operativas provinciales y comarcales, estarán sujetos a la ratificación del Comité Directivo; impulsar programas de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo con sus prioridades; coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los asesores.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y asumir las responsabilidades que éste le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas y normas que rigen las actividades de la institución.

Funciones

Asistir en sus funciones al Director (a) General; colaborar en la planeación y dirección de las oficinas regionales; ejercer las demás funciones que le asigne el Director (a) General.

Sistema Nacional de Fomento Empresarial

Objetivo

Fomentar, dinamizar y fortalecer el sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la República de Panamá en el área urbana, rural e indígena, agrupando a todos los actores de este sector con la finalidad de aunar esfuerzos para el desarrollo de los servicios micro financieros y no financieros.



Funciones

Mantener un intercambio constante de información, creando una base de datos estadística sobre las microfinanzas de la República de Panamá, que fortalezca las actividades que se desarrollen en apoyo al sector, tanto en servicios financieros como no financieros; promover políticas para promover microfinanzas en la República de Panamá; captar y movilizar recursos para fortalecer los servicios financieros y no financieros; brindar recursos financieros a las entidades de segundo piso para que los canalicen a las entidades microfinancieras. En casos específicos, la Autoridad podrá canalizar dichos recursos directamente las entidades microfinancieras para dar respuestas a necesidades inmediatas; facilitar recursos financieros y no financieros asistencia técnica, capacitación, y otros servicios a las entidades microfinancieras y a los emprendedores, empresarios y empresas del sector de las MIPYMES; fomentar la libre competencia en los servicios financieros y no financieros a fin de que emprendedores, empresarios y empresas cuenten con mayor número de opciones de servicios microfinancieros acorde con sus necesidades.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos, informes, notas, correspondencia y aquellos asuntos que por delegación del Despacho del Director (a) General le han sido encomendados.

Funciones

Representar al Despacho Superior en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo; administrar y controlar la información institucional que se recibe en la Dirección General y canalizar a las diferentes unidades administrativas; preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en el que participe la Dirección General; presentar recomendaciones a la Dirección General sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional; dar seguimiento del estado y avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad con las instituciones nacionales y organismos de financiamiento externo; cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes de la Institución; presentar informes de desempeño a pedido del Despacho Superior.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar a la institución en los aspectos legales y jurídicos que se deriven de su actuación, con base en la normativa legal vigente, de manera permanente.

Funciones

Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la autoridad; atender las diligencias judiciales y trámites de expedientes en las diferentes jurisdicciones y



absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Autoridad; elaborar y revisar, según corresponda el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros documentos similares a ser suscrito por la Autoridad; asesorar en materia legal a la Ministra, directores, jefes de departamentos, oficinas regionales y provinciales; elaborar, revisar leyes, decretos, resueltos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos legales que provengan de las distintas instancias institucionales y dependencias que conforman a la AMPYME, y que sean de interés para la institución; representar a la AMPYME, ante los tribunales judiciales como parte demandada y ante cualquier oficio demandada y ante cualquier oficio administrativo, cuando sea el caso; ejecutar y supervisar a nivel nacional los programas de capacitación en materia jurídica, dirigidos al sector de las MIPYMES, que estén bajo la cobertura de la institución; revisar los instrumentos que lleguen de las diferentes dependencias del Estado que ameriten opinión legal; investigar la validez y veracidad legal de los documentos que se adjuntan en los expedientes (documentos de registro y reclamos); Organizar reuniones, congresos y otros en instituciones homólogas a nivel nacional e internacional, en materia jurídica; ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento, u otra, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Servicios Legales; Área de Asesoría Jurídica; Área de Investigación de Garantías y Reclamos

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asegurar el adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas de la Autoridad con los diversos sectores de la sociedad y los medios de comunicación para la divulgación de los programas, proyectos e información de la entidad.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en lo relativo a los asuntos de información, comunicación y prensa dentro y fuera de la institución; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las actividades que generen las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Autoridad; divulgar eventos y programas de estimulación sobre cultura empresarial que facilite el desarrollo de las empresas del sector; facilitar permanentemente información especializada y relevante del sector y coordinar la captura, el análisis y el procesamiento de la información nacional e internacional referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la institución; establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información objetiva y permanente, así como la presentación de publicaciones y entrevistas; establecer un sistema moderno, técnico, eficiente y oportuno de información empresarial, orientada a la productividad y competitividad; promover eventos, reuniones y actividades que realice AMPYME y aquellos en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución y que sea del beneficio e interés de la institución; preparar boletines y coordinar campañas publicitarias, de captación de información adaptadas a la causa y objetivos de la AMPYME y a la divulgación de todas las fortalezas de la Institución.



NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA *

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Revisar y evaluar la estructura de control interno, a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficacia y efectividad de la gestión.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos informáticos y supervisar su adecuado uso y planificación para las unidades administrativas de la institución.

Funciones

Mantener el registro de los programas instalados en cada uno de los equipos de cómputo con que cuenta la institución, además, de ser custodio de las certificaciones de legalidad de los software y hardware utilizados; diseñar e implementar sistemas de registros de la información de acuerdo a los servicios que ofrece la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; actualizar las aplicaciones que controlan la operación del sistema de información y coordinar con la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental aspectos técnicos y administrativos con respecto a la instalación de redes y sistemas de información compatibles con las especificaciones utilizadas y aprobadas; detectar necesidades de capacitación informática para la implementación de programas que contribuyan a la sistematización de la gestión

* Ver Contraloría General de la República de Panamá.



institucional; autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo; coordinar la implementación, operación y actualización del portal institucional; diseñar modelo de registro de la información en concordancia con el Plan de Gobierno y, la Ley institucional; asesorar a las unidades administrativas sobre la modernización, adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo; elaborar informes.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentación en la administración del recurso humano de la Autoridad, de acuerdo a las políticas que establece el Despacho Superior y la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas, técnicas de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la institución; participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal en la oficina de recurso humano; solicitar a los Directores las necesidades de fortalecimiento y capacitación del Recurso Humano existente; gestionar y ejecutar las acciones para el fortalecimiento institucional del Recurso Humano.

Dirección Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar eficazmente los recursos utilizados en los programas y proyectos de acuerdo a los principios de probidad, honestidad, decencia y decoro, contemplado en el marco legal que rigen la administración pública.

Funciones

Programar y tramitar los pagos a proveedores, con agencias internacionales o locales, de acuerdo a los términos contractuales establecidos; programar, tramitar, adquirir, inventariar y distribuir los bienes muebles, inmuebles y materiales de consumo a las Unidades Administrativas de forma oportuna; implementar los procesos de control interno para sistematizar y agilizar las labores que se ejecutan; proporcionar el transporte a los funcionarios para la realización de sus funciones oficiales; mantener la debida coordinación con las unidades respectivas para el avalúo de los Bienes muebles e inmuebles de cualquier índole que el estado vaya a permutar; controlar el inventario de insumo y materiales utilizados en el mantenimiento de equipos, bienes, estructuras, transporte, aseo, limpieza, operación, seguridad institucional, y en la operación de las plantas móviles; custodiar, registrar y distribuir la correspondencia recibida dentro de la institución; autorizar la utilización de la caja menuda y llevar un registro para el control del gasto; velar por la imagen física de las infraestructuras de las oficinas de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) a nivel de oficina central, provincial y regional; velar por el cumplimiento del servicio de la seguridad de las oficinas centrales de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Compras con el Área de Almacén, Departamento de Archivo y Correspondencia, Departamento de Mantenimiento; y el Departamento de Transporte.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Planificar, manejar, administrar y controlar los recursos financieros de la Autoridad conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos para el uso y manejo de los recursos del Estado.

Funciones

Administrar adecuada y eficientemente los recursos consignados en el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Autoridad para cada vigencia; gestionar la disponibilidad de recursos a fin de propiciar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Autoridad a fin de lograr las metas institucionales; establecer y coordinar un plan de trabajo para planificar; a fin de dirigir coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de apoyo a la dirección y de garantizar la efectividad en la ejecución de las tareas encomendadas; atender eficientemente los requerimientos de recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Autoridad para facilitar la ejecución de los planes y programas; proponer acciones operativas, administrativas y financieras que promuevan la ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Autoridad en los tiempos planteados por la Dirección General de la institución; lograr la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversiones asignado; cumplir con los plazos establecidos en las Normas Generales Presupuestarias para la entrega de informes de ingresos, gastos y estados financieros de la Autoridad al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional; elaborar en tiempo oportuno el anteproyecto de presupuesto de la Autoridad para la siguiente vigencia fiscal, para la aprobación de las instancias correspondientes; analizar las necesidades de créditos adicionales para reforzar las partidas de gastos y fuentes de financiamiento; ejecutar todas las demás funciones que le asignen.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación

Objetivo

Instrumentar las acciones de planeación, evaluación, seguimiento y control que permitan la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Funciones

Planificar y coordinar las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), asegurando su congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la institución; brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas; establecer criterios para la evaluación de los programas, proyectos institucionales y observar los resultados en apego a la normatividad vigente y en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos, en



coordinación con la instancia que corresponda; facilitar todas las herramientas necesarias en materia de planificación a las oficinas Provinciales y Regionales; evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos; diseñar y operar un sistema de seguimiento y control de indicadores que permita monitorear los avances en el logro de los objetivos institucionales y de los programas y proyectos que ejecuten las MIPYMES; llevar el registro de prestadores, que ofrecen el servicio de desarrollo empresarial; elaborar informe de los resultados de la ejecución de los proyectos, evaluar, aportar recomendaciones sobre porcentaje de avance y medir el impacto en la comunidad; apoyar al Despacho Superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección; formular los perfiles de proyectos solicitados por las fuentes nacionales e internacionales de cooperación; planificar el desarrollo de parques industriales y elaborar programas de orientación para los procesos de reactivación; cualquier otra función que se le asignen.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planificación y Formulación de Proyectos; Departamento de Seguimiento de la Ejecución de Programas y Proyectos; y el Departamento de Evaluación de Programas y Proyectos.

Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Objetivo

Fomentar y facilitar la información e insumos necesarios para el desarrollo empresarial de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa; para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y servicios que ofrece la Autoridad e instituciones de Gobierno.

Funciones

Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación y manual operativo del fondo de Asistencia Técnica y Capacitación; elaborar el Plan de Trabajo General, para la Asistencia Técnica y Capacitación; suministrarlo a las Direcciones de Planificación, Servicios Financieros, Oficinas Regionales; mantener un intercambio constante de información interna y a nivel externa relacionada al registro empresarial, asistencia técnica y capacitación y de los programas y proyectos no financieros; identificar las empresas que cumplen con los requisitos para acceder a los servicios que ofrece la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME) y mantener una base de datos actualizada, sobre el movimiento del Registro Empresarial; apoyar y aportar información a la Oficina de Relaciones Públicas, para la divulgación de los trámites del Registro Empresarial, programas de asistencia técnica y capacitación; asegurar que los seminarios, se apliquen a todos los sectores, de acuerdo a las necesidades registradas y verificadas. Así como los Términos de Referencia, en el caso que corresponda la actividad a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; garantizar que la Asistencia Técnica y Capacitación, se haga a través de proveedores de servicios empresariales con conocimiento del idioma y cultura del sector; elaborar informes para la Dirección General y Planificación, de los programas y proyectos de Capacitación y Asistencia Técnica, Registro Empresarial y otros que participe la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Registro Empresarial; Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación; y el Departamento de Programas y Proyectos Especiales.



Dirección de Servicios Financieros

Objetivo

Fortalecer los servicios de micro finanzas en el mercado local, a fin de fomentar la oferta de préstamos para el financiamiento a los micros, pequeña y mediana empresa sin acceso a financiamientos.

Funciones

Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación y manuales operativos de los fondos de Garantía, Microcrédito y Capital Semilla; promover mayor participación de entidades financieras en el programa de garantías y de los operadores de primer piso y lograr la cuota fijada para la colocación de los fondos, a fin de obtener los resultados esperados, de acuerdo a las actividades programadas; establecer procesos ágiles, para la colocación de garantías de crédito, capital semilla y de microcrédito y mantener registros actualizados; facilitar recursos financieros y otros servicios a las Entidades Financieras (EFIN), emprendedores, empresarios y empresas del sector de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES); fomentar la libre competencia en los servicios financieros, para que los emprendedores, empresarios y empresas, cuenten con el mayor número de opciones de servicios microfinancieros, acorde con sus necesidades; asegurar, que la aplicación de los servicios financieros sea eficiente y de acuerdo a la reglamentación establecida en la Ley y en los procedimientos establecidos por parte de la Contraloría General de la República de Panamá; conformar las comisiones de evaluación de acuerdo al tema, proyecto o programa; ofrecer garantías individuales para las MIPYMES y de intermediación microfinancieras; mantener un registro actualizado y control de las empresas que generan intereses del Fondo de Garantía y del ingreso producto de los intereses del Fondo de Garantía, a fin de remitirlo a la Dirección de Finanzas para los registros correspondientes..

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Garantía de Crédito, Departamento de Capital Semilla, y el Departamento de Financiamiento de Microcrédito.

Oficinas Provinciales y Comarcales

Objetivo

Promover y Fomentar los programas y proyectos que apoya la Autoridad; así como garantiza que los recursos financieros y de capacitación sean transmitidos por los técnicos y extensionistas institucionales y lleguen a la micro, pequeña y mediana empresa existente, nuevos emprendedores y a todos los sectores del país para asegurar el crecimiento económico-social y la generación de empleo.

Funciones

Representar a la AMPYME en la región, provincia o comarca y velar por la buena imagen de la AMPYME; informar a la comunidad, instituciones públicas y privadas sobre la política, programas, proyectos y servicios institucionales que ofrece la Autoridad; realizar visitas a las micro, pequeña y mediana empresa existentes, para conocer sobre la aceptación e interés de los servicios que ofrece la Autoridad; así como captar las necesidades de capacitación y fortalecimiento de los usuarios; coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos del área geográfica que represente; velar por el cumplimiento en los trámites del Registro Empresarial en la región, provincia o comarca, según lo que establece la Ley No.72 y por la Autoridad; promover y realizar reuniones de acercamiento, con los empresarios y coordinar con los municipios la participación de la comunidad y buscar la asociatividad; redactar y presentar informes de seguimiento de la ejecución, las dificultades encontradas, el comportamiento de la población y la



información del sistema de indicadores denominado “Marco de Desarrollo Empresarial”; elaborar el borrador del anteproyecto del presupuesto anual de la oficina.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria, Comercio y Turismo

Relaciones Intrasectoriales

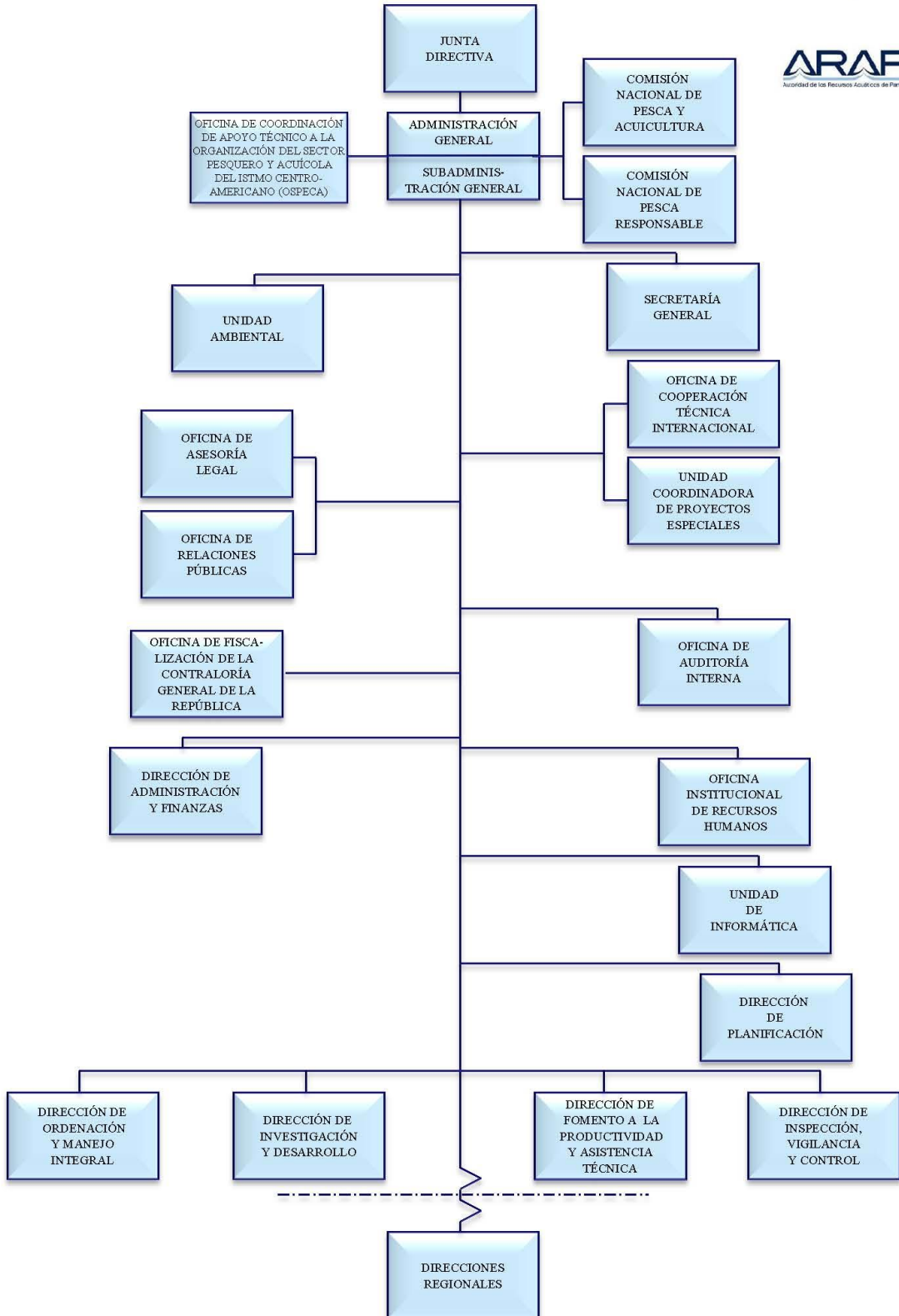
Ministerio de Comercio e Industria, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Autoridad de Turismo, Zona Libre de Colón y Zona Franca de Barú.

Relaciones intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Contraloría General de la República de Panamá, Asamblea Nacional, Autoridad Nacional del Ambiente, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad de Panamá, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Banco Nacional de Panamá, Banco de Desarrollo Agropecuario, Caja de Seguro Social, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud.



AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)





AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ*

BASE LEGAL

- Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, por medio de la cual se crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá. (Gaceta Oficial No. 25.680 de 27 de noviembre de 2006).

OBJETIVOS

Administrar, fomentar, promover, desarrollar, proyectar y aplicar las políticas, las estrategias, las normas legales y reglamentarias, los planes y los programas, relacionados con las actividades de la pesca, la acuicultura, el manejo marino-costero y las actividades conexas, que aseguren la producción, la conservación, el control, la administración, el fomento, la investigación y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos acuáticos, considerando los aspectos biológicos, tecnológicos, económicos, de seguridad alimentaria, sociales, culturales, ambientales y comerciales pertinentes en concordancia con las autoridades vinculadas a la pesca, a la acuicultura y al manejo marino-costero, existentes o que se establezcan en el futuro.

FUNCIONES PRINCIPALES

Proponer, coordinar y ejecutar la política nacional para la pesca, la acuicultura y los recursos marino-costeros; normar, promover y aplicar las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos, a fin de proteger el patrimonio acuático nacional y de coadyuvar en la protección del ambiente; cumplir y hacer cumplir los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signatario el Estado panameño en materia de su competencia; revisar, actualizar y establecer las tasas y los derechos por los servicios que presta; administrar, promover y velar por el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos y de la protección de los ecosistemas, favoreciendo su conservación, permanencia en el tiempo y, eventualmente, su aumento por repoblación; monitorear la calidad de las aguas en donde se desarrollen actividades pesqueras y acuícola, en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente y los entes locales; promover, fomentar, organizar, coordinar y ejecutar, en su caso, la política general, la estrategia, los planes y los programas en materia de inspección pesquera y acuícola, para garantizar la salud y la conservación de los recursos acuáticos, en coordinación con las entidades correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente; promover la participación genuina y directa de la sociedad civil interesada en las actividades de la pesca, la acuicultura y el comercio de productos y subproductos pesqueros, en la definición de políticas y normativas que el Estado tome en materia de pesca y acuicultura; promover, mediante políticas, programas y proyectos, el desarrollo integrado del sector pesquero y de la acuicultura, así como la formación humana y técnica de sus trabajadores; regular el aprovechamiento de los recursos acuáticos, de acuerdo con las estimaciones de su potencialidad, su estado de explotación y su importancia social para la alimentación de la población y generación de empleo, conforme a lo dispuesto en los convenios internacionales sobre la materia, ratificados por la República; autorizar el ejercicio de las actividades de pesca y acuicultura; autorizar el ejercicio de las actividades que se desarrollen para el manejo de los recursos marino-costeros. En las áreas protegidas esto se hará de conformidad con el plan de manejo respectivo y previo concepto favorable de la Autoridad Nacional de Ambiente; autorizar las concesiones acuáticas, las cuales se otorgarán por un período de hasta veinte años, prorrogable; establecer las medidas oportunas para abastecer el mercado nacional, así como para fomentar el consumo de los productos y subproductos derivados de la pesca y la acuicultura, e incrementar su participación en el mercado internacional.

* Nota de Viabilidad DDIE/DlyGI/No. 03 de 20 de febrero de 2008



Velar, certificar y fomentar que los productos y subproductos de la pesca y acuicultura se adecuen a los mejores estándares de calidad nacional e internacional; incentivar la creación y el desarrollo de empresas económicamente viables en el sector de la pesca y la acuicultura, apoyando la competitividad de sus productos en los mercados nacionales e internacionales; fomentar el mejoramiento de las estructuras productivas de la pesca y la acuicultura, para incrementar el valor agregado de sus productos y subproductos; establecer el régimen de infracciones y sanciones a las actividades de la pesca, de la acuicultura y de las que le sean conexas; asegurar la participación de los productores pesqueros, acuícolas y de las actividades conexas, en la creación de programas y planes de acción sobre la materia; promover y desarrollar la investigación científica, así como la validación y generación de tecnologías para el correcto aprovechamiento de los recursos acuáticos; evaluar y proponer, al Órgano Ejecutivo y a las entidades estatales que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen en el sector pesquero, acuícola y marino-costero; presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe de gestión y resultados; representar a Panamá ante organismos internacionales y regionales, en lo relativo a los recursos acuáticos, en coordinación con las autoridades competentes; coordinar con el Servicio Marítimo Nacional, el cumplimiento de la legislación nacional en los espacios marítimos y las aguas interiores de la República de Panamá, en materia de su competencia; mantener una base de datos sobre las actividades pesqueras, acuícolas y conexas, de producción, de procesamiento y de comercialización de productos y subproductos de origen acuático; crear y ampliar infraestructuras destinadas para la investigación, la validación y la transferencia de tecnología, laboratorios, servicios de extensión, áreas de demostración o explotaciones piloto, y para otros servicios relacionados con la pesca y la acuicultura; autorizar las donaciones de especímenes y/o servicios para el desarrollo de la pesca y la acuicultura, así como las provenientes de los decomisos realizados; establecer zonas especiales de manejo marino-costero en aquellas áreas geográficas marino-costeras, en donde se requiera un manejo costero integral de los recursos acuáticos; ejercer cualquier otra función que la ley y el Órgano Ejecutivo le asignen.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Establecer una administración dinámica, eficiente y eficaz que desarrolle y ejecute la estrategia de los recursos acuáticos.

Funciones

Proponer al Órgano Ejecutivo la política de desarrollo del sector de los recursos acuáticos; proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos acuáticos en un sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas que faciliten el proceso de planificación y la asignación de tales recursos; adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del sector de los recursos acuáticos, así como el desarrollo de sus recursos humanos; dictar el reglamento interno de la Autoridad y su propio reglamento interno; autorizar los actos, los contratos y las concesiones acuáticas por sumas mayores a quinientos mil balboas (B/. 500,000.00); reglamentar, aprobar y dar seguimiento al plan anual y al proyecto de presupuesto anual de la Autoridad, elaborados por el Administrador General; conocer en última instancia, las reclamaciones y los recursos concernientes a los actos proferidos por el Administrador General; supervisar la gestión de la Administración General y exigirle rendición de cuentas sobre sus actos.



Miembros

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside.
- El Ministro de Comercio e Industria.
- El Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá.
- El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- El Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación.
- Un (1) Representante de los exportadores de productos de la pesca y la acuicultura agremiados.
- Un (1) Representante de la actividad pesquera agremiada.
- Un (1) Representante de la acuicultura agremiada.
- Un (1) Representante de los centros de investigación relacionados con los recursos acuáticos.
- El Administrador General de la Autoridad, quien fungirá como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz solamente.

Administración General

Objetivo

Administrar eficientemente la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá procurando una gestión moderna y dinámica acorde con los avances del sector de los recursos acuáticos, asegurando que los servicios que ofrece reciban el reconocimiento y aceptación de la comunidad.

Funciones

Ejercer la administración de la Autoridad; proponer al Órgano Ejecutivo, a través del Presidente de la Junta Directiva de la Autoridad, proyectos de leyes y de reglamentos sobre las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos, a fin de proteger el patrimonio acuático nacional; preparar y presentar a la Junta Directiva la propuesta para establecer un método de valoración de los recursos acuáticos en un sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas que faciliten el proceso de planificación y la asignación de tales recursos; ejercer la representación legal de la Autoridad, pudiendo constituir apoderados especiales; ejecutar y hacer cumplir las decisiones aprobadas por la Junta Directiva de la Autoridad; preparar, para la aprobación de la Junta Directiva, las políticas, los planes y los programas del sector pesquero y acuícola, y del manejo integral del sector marino-costero. Una vez aprobados, serán ejecutados por las correspondientes direcciones generales de la Autoridad; preparar y presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto del presupuesto de la Autoridad; presentar a la Junta Directiva un informe anual y los informes que esta le solicite; coordinar los servicios de la Autoridad con los de otras instituciones públicas que se vinculen, directa o indirectamente, con el sector pesquero y acuícola y con el manejo costero integral; autorizar la aprobación, modificación, revocación y anulación de los permisos, las licencias y las autorizaciones, relativos a la pesca, la acuicultura y al manejo marino-costero, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso, mediante las direcciones generales respectivas, de acuerdo con la presente Ley; autorizar y coordinar con los organismos competentes las medidas necesarias, así como el uso de artes y técnicas de extracción para la protección y conservación de los recursos acuáticos, sus productos y subproductos; autorizar las concesiones acuáticas hasta por la suma de quinientos mil balboas (B/.500,000.00), por un período de hasta veinte años, prorrogable, de acuerdo con la legislación vigente; estructurar, reglamentar, determinar, fijar, modificar e imponer tasas y derechos por los servicios que preste la Autoridad; reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, las tasas, las multas y otros conceptos que deban pagar los contribuyentes y usuarios de la Autoridad; establecer la organización de la Autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y el funcionamiento del sector pesquero y acuícola, y para el manejo de los recursos marino-costeros; instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación de la



Autoridad que estime convenientes, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con el reglamento interno de la Autoridad; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno, de conformidad con lo que al efecto establezcan esta Ley y el reglamento interno de la Autoridad; aprobar la contratación de técnicos o expertos nacionales y extranjeros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad; proponer al Órgano Ejecutivo la adhesión de la República de Panamá a los tratados o convenios internacionales que considere convenientes a los intereses de la pesca, de la acuicultura y de los recursos acuáticos; velar para que las recomendaciones emanadas de las direcciones generales sean producto de un proceso de coordinación entre ellas; celebrar los contratos, las concesiones acuáticas, los convenios, los actos y las operaciones que deba efectuar la Autoridad hasta por la suma de quinientos mil balboas (B/.500,000.00), con sujeción a lo establecido en la ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza un control posterior, y conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y en los reglamentos de la Autoridad; presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los montos de las tasas, las multas y los derechos por los servicios que preste la Autoridad; imponer las sanciones que correspondan por las violaciones a las normas de esta Ley o de los reglamentos que se dicten según sea el caso; conocer, en última instancia, las reclamaciones y los recursos en lo concerniente a los actos proferidos por los directores generales de la Autoridad; elevar las problemáticas en materia de los recursos acuáticos ante los órganos de consulta y asesoría, y darles seguimiento a sus recomendaciones; ordenar la apertura y sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios.

Sub-administración General

Objetivo

Colaborar con el Administrador General en la dirección y administración de la Autoridad de los Recursos Acuáticos como entidad autónoma en materia de los recursos acuáticos para asegurar, cumplir y aplicar las leyes, reglamentos y políticas nacionales.

Funciones

Colaborar con el Administrador General en la dirección y administración de la Autoridad de los Recursos Acuáticos; asumir las funciones del administrador en ausencia del Titular; cualquier otra función que por ley le corresponda o se le asigne en cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y política nacional.

Oficina de Coordinación de Apoyo Técnico a la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano (OSPESCA)

Objetivo

Apoyar a la Unidad Regional de Pesca y Acuicultura de la Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana, identificada con las siglas SICA/OSPESCA, en todos los aspectos técnicos de su competencia.



Funciones

Coordinar en Panamá la ejecución de proyectos y de actividades de SICA/OSPESCA; coordinar toda la información y las actividades de los programas pesqueros y acuícolas de cooperación internacional en que participe SICA/OSPESCA a través de la Autoridad; realizar otras actividades y funciones que le asigne el Administrador General.

Miembros

Está formada por todos los países del Istmo Centroamericano.

Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura

Está por constituirse.

Comisión Nacional de Pesca Responsable

Se crea la Comisión Nacional de Pesca Responsable, adscrita a la Autoridad como organismo de consulta Responsable servirán de consulta y asesoría a la Autoridad, dentro de sus competencias, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Objetivo

Recomendar iniciativas para lograr un desarrollo sostenible del sector pesquero, así como las políticas y medidas sean necesarios, a fin de regular la actividad pesquera en las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá.

Funciones

Recomendar la actualización y modernización del marco jurídico de la pesca, en base a conceptos técnicos, promoviendo la aplicación de medidas precautorias de conservación y explotación sostenible de los recursos pesqueros; recomendar la aplicación de políticas que garanticen el máximo aprovechamiento de la pesca, dentro del concepto de desarrollo sostenible en el marco del Código de Conducta para la Pesca Responsable de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación; recomendar programas y proyectos científico-tecnológicos que fomenten la investigación y la explotación ordenada y racional de los recursos pesqueros; dar seguimiento a la estrategia de ordenación de la pesca en Panamá, tomando en cuenta las directrices establecidas por el Código de Conducta para la Pesca responsable, para evitar las pérdidas de inversiones y de rentabilidad de los recursos, así como cualquier disminución de productividad; recomendar estudios y solicitar informes, relativos a las actividades industriales y su afectación al sector pesquero de subsistencia y artesanal; recomendar mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de los esquemas de seguimiento, control y vigilancia de la actividad pesquera establecidos; colaborar a través de sus miembros, con las acciones de difusión y de capacitación que permitan que las operaciones pesqueras se realicen de forma responsable y sostenible, acordes con la normativa vigente; elaborar informes sobre la coordinación y cooperación entre los organismos públicos y privados relacionados con la pesca, así como proponer recomendaciones para la solución de conflictos que puedan surgir entre las partes involucradas; establecer y aprobar su reglamento interno.



Miembros

- El Presidente de la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quien la presidirá.
- El Administrador General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quien actuará como secretario.
- El Director General de Salud del Ministerio de Salud o quien él designe.
- Un Diputado representando a la Asamblea Nacional.
- El Director del Servicio Marítimo Nacional o quien él designe.
- El Director del Centro de Ciencias del Mar y Limnología de la Universidad de Panamá, o quien él designe.
- Un (1) representante de los pescadores deportivos y recreativos.
- Un (1) representante de los pescadores artesanales de aguas marinas.
- Un (1) representante de los pescadores artesanales de aguas continentales.
- Un (1) representante de los gremios de pesca con artes de palangre.
- Un (1) representante de la pesca con redes de arrastre.
- Un (1) representante de la industria de pesca bolichera.
- Un (1) representante de la industria de atún con arte de cerco.
- Un (1) representante de los gremios de trabajadores dedicados a faenas pesqueras en el mar.
- Un (1) representante de las organizaciones no gubernamentales de carácter ambientalista marino con personería jurídica.
- Un (1) representante de las organizaciones de investigación científica con personería jurídica.
- Un (1) representante de la Cámara Marítima de Panamá.
- El Órgano Ejecutivo nombrará los representantes principales y suplentes de los gremios, sectores u organizaciones indicados en los numerales del 6 al 16, de ternas presentadas por estos.
- El Presidente de la Asamblea Nacional escogerá al Diputado que representará al Órgano Legislativo, entre el Presidente de la Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo y el de Asuntos Agropecuarios.
- La Comisión Nacional de Pesca Responsable podrá invitar a las sesiones de la Comisión a terceras personas con experiencia en el tema que se va a tratar, solo con derecho a voz.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coadyuvar al buen funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Funciones

Velar por el cumplimiento del régimen interno de la Autoridad, al igual que por la eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas; coordinar las actividades de su competencia, con el fin de asegurar la prestación de los servicios y la ejecución de los planes y los programas adoptados; autenticar con su firma, los actos del Administrador General y del Subadministrador, cuando sea el caso; revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Administrador General; informar periódicamente al Administrador General y al Subadministrador, o a solicitud de estos, sobre el despacho de los asuntos de la Institución y del Estado, así como de la ejecución de los programas de éste; representar al Administrador General, cuando este lo determine, en actos o en asuntos de carácter técnico o administrativo; coordinar con las distintas unidades administrativas, las actividades inherentes a las competencias de la Autoridad; apoyar al Administrador o al Subadministrador en los asuntos administrativos de la Autoridad; verificar que los documentos preparados para la firma del Administrador y



del Subadministrador se encuentran en debido orden; manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la Administración; brindar orientación a la Autoridad, a fin de mantener uniformidad en los sistemas de correspondencia; ocupar la vacante que se produzca en la posición del Subadministrador por renuncia o muerte de este, o por cualquier otro motivo, hasta que se designe o tome posesión el correspondiente reemplazo; ejecutar las funciones que el Administrador General le asigne.

Unidad Ambiental

Objetivo

Evaluación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados al sector acuático y marino costero para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, por parte de todos los estamentos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Funciones

Analizar y evaluar estudios de impacto ambiental según categoría I, II, III; analizar y evaluar auditorías, ampliaciones, adendas y anexos de los estudios de impacto ambiental; analizar, evaluar y recomendar, propuestas, proyectos y leyes ambientales, así como borradores de política ambiental; evaluar y recomendar guías, decretos ejecutivos y procedimientos de instrumentos ambientales; evaluar y dar recomendaciones ambientales a propuestas marino costeras; entregar y revisar documentos e información ambiental a las Direcciones Generales, Regionales, otras Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, Sociedad Civil y ONG's; confeccionar, evaluar y recomendar términos de referencias para estudios y auditorías ambientales; realizar giras a campo para inspección ocular previa a los proyectos de estudio de impacto ambiental y para dar fe del cumplimiento del plan de Manejo Ambiental; analizar la selección de los parámetros técnicos que se usarán en la evaluación ambiental y la confección de los informes respectivos; Cualquier otra función que se le asigne.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Velar por el cumplimiento de la legislación nacional, convenios internacionales ratificados por la República de Panamá aplicados al sector acuático, así como garantizar que los actos efectuados por la Autoridad se realicen dentro del marco de estricta legalidad.

Funciones

Asesorar en materia legal, al Despacho del Administrador y a todas las Direcciones y Oficinas que conforman la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP); revisar los Anteproyectos de Leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas Direcciones y Oficinas que conforman la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y que se remitan al Despacho Superior para su estudio y opinión, previo a la firma de los mismos; tramitar, analizar y proponer al Administrador (a), las Resoluciones de las Apelaciones que se promueven en contra de las decisiones emitidas en primera instancia por la Dirección General de Ordenación y Manejo Integral y la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas necesarios para la aplicación de la Ley No.44 del 23 de noviembre de 2006 y sus Leyes complementarias; revisar conflictos o vacíos de competencia en las leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos y normas relacionadas con la



Autoridad , proponiendo los ajustes requeridos ante la Dirección Superior y estos a su vez exponerlos al Sistema Interinstitucional de los Recursos Acuáticos; coordinar en conjunto con los asesores legales de cada una de las Direcciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos, los criterios y actuaciones legales de éstas, para el fortalecimiento jurídico de la Autoridad; elaborar informe de conducta solicitado por la Sala Tercera Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría de la Nación, Procuraduría de la Administración y el Defensor del Pueblo; representar a la Autoridad en calidad de Apoderado Legal cuando el Administrador así lo designe, en los litigios en que la Autoridad debe intervenir; atender las diligencias solicitadas por las Fiscalías y Tribunales Jurisdiccionales y otras autoridades civiles o de policía.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Planificar y dirigir los programas de divulgación de la información a la sociedad sobre la gestión y actividades realizadas por la Autoridad.

Funciones

Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fomentar y mantener la relación institucional con la sociedad; informar a través de los medios masivos de comunicación sobre la gestión relacionada por la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; coordinar conferencias de prensa y actividades similares con los periodistas; elaborar un boletín informativo interno y otro externo para los respectivos tipos de público; redactar noticias, reportajes, artículos de opinión y otros géneros periodísticos para ser divulgados; desarrollar campañas sociales, académicas y de motivación al desempeño para los funcionarios y de fortalecimiento de la imagen institucional; confeccionar periódicamente murales de información; monitorear los medios masivos, para contabilizar las noticias publicadas inherentes a la gestión de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; aplicar encuestas de opinión internas y externas, así como a los funcionarios en aras de mejorar el servicio; Apoyar y coordinar con las direcciones de la Institución en la participación de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá en congresos, simposios, conferencias y similares que ameriten un centro de exhibición o stand; coordinar la publicación de avisos y otros espacios pagados en los medios de comunicación para la divulgación de noticias relacionadas con las actividades de la Institución; diseñar el sistema de acopio, análisis y transmisión de información sobre estrategias, objetivos, políticas, programas, actividades y cualquier tipo de información dirigido a la opinión pública en general o determinado público en particular, asesorando en materia de su competencia a los directores, subdirectores, regionales, y demás dependencias de la Autoridad.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional brindando asesoría e información.

Funciones

Asesorar al Administrador, coordinar y dar apoyo técnico a las Direcciones Generales y Regionales de la ARAP, a las Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas, además de los Sectores productivos en temas de cooperación internacional; proponer al Administrador según corresponde, el establecimiento de políticas en materia de cooperación técnica internacional de interés para la Autoridad e instrumentar los programas que de ella se derivan; identificar, analizar, clasificar y priorizar, la cooperación internacional conforme a las políticas sectoriales que la ARAP impulsa y, que están contempladas en el “Marco Orientador de las Políticas



referentes a los Recursos Acuáticos”; presentar a las altas autoridades de la ARAP, las propuestas de estudios, planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional, de acuerdo con las prioridades existentes para su consideración y autorización; coordinar con Asesoría Legal, las direcciones técnicas y substanciales según corresponda, el proceso de identificación, evaluación, elaboración, gestión, implementación y seguimiento de los compromisos que asume la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá vinculados a convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica, sobre pesca, acuicultura y actividades conexas; identificar, gestionar y captar recursos de cooperación técnica y financiera entre países, organismos nacionales e internacionales, fuentes tradicionales y no tradicionales, en conjunto con las direcciones técnicas y substanciales que correspondan, con el fin de fortalecer la capacidad de ejecución de estudios, planes, programas y proyectos sectoriales; administrar la coordinación interna y externa de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones Estatales, Productores y Organizaciones de esta índole, Organismos Bilaterales y Multilaterales, incluidos los Privados y no Gubernamentales; promover y fortalecer relaciones permanentes con los representantes de las embajadas acreditadas en nuestro país y con el personal diplomático de las embajadas de Panamá en el exterior para nexos económicos; apoyar la gestión de los representantes permanentes del Gobierno Nacional ante los organismos internacionales, en los cuales se atienden temas relacionados con los Recursos Acuáticos; mantener actualizada la cartera de Proyectos de Cooperación Internacional y el catálogo de demanda de proyectos de Cooperación Técnica de los Recursos Acuáticos; lograr la representación significativa y ordenada de la ARAP en los múltiples y diferentes eventos internacionales relacionados con las actividades del mismo.

Unidad Coordinadora de Proyectos Especiales

Objetivo

Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y planes que impliquen el manejo de cualquier tema que no sea de competencia de otra dirección o departamento pero que requiera de especial atención de los Despachos Superiores.

Funciones

Ejecutar y dar seguimiento específico a aquellos proyectos de naturaleza especial que requieran particular atención; elaborar acciones para canalizar la selección de los rubros o productos que serán objeto de programas y proyectos del Fondo de Transformación e Impulso del Desarrollo de los Recursos Acuáticos; auxiliar a las Direcciones Operativas y Unidades de Apoyo en todos los aspectos técnicos de su competencia.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Cotejar la exactitud e integridad de los registros contables, el cumplimiento de las normas legales y certificar los estados y situaciones financieras de la Institución.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general; crear y mantener una imagen de credibilidad en las ejecuciones de la unidad de auditoría y miembros internos; formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y realizar auditorías que solicite el Despacho del Administrador y otras direcciones; evaluar y fiscalizar, el uso adecuado de los recursos del Estado; supervisar los procedimientos de administración y finanzas, los sistemas computarizados y los procesos de control interno; gestionar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas, garantizando la correcta aplicación de las recomendaciones; enviar oportunamente al titular de la Institución, las auditorías ejecutadas, en los términos y plazos que establecidos y a la Dirección General de Fiscalización; mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Fiscalización y las firmas privadas de auditorías; recibir y atender denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad; realizar periódicamente, arqueos de caja, al igual que verificación de gastos y bienes; fortalecer el proceso de rendición de cuentas de los funcionarios que tengan a su cargo recursos del Estado.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Adquirir y facilitar los recursos y medios disponibles a las diferentes unidades administrativas de la entidad, regulando las condiciones económicas y financieras de la misma para la obtención de óptimos resultados.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera para la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización y procedimientos, en las áreas de finanzas, compras y proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipos y bienes, vigilancia y seguridad, archivo y correspondencia; velar que los procedimientos administrativos y financieros estén coordinados con los requisitos que exige la Contraloría General en cuanto al uso del sistema SIAFPA; trabajar mancomunadamente con la Oficina de Informática sobre instalaciones de equipos, programas, reparaciones y mantenimiento; organizar y dirigir la contabilidad de la Autoridad; administrar el presupuesto por medio de un control efectivo del gasto; gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General

* Ver Contraloría General de la República



de Fiscalización; mantener un registro actualizado de los activos de las empresas del sector de los recursos acuáticos; autorizar los desembolsos del presupuesto para las diferentes direcciones y programas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Autoridad.

Para el desarrollo de funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Bienes Patrimoniales; Departamento de: Contabilidad; Tesorería; Registro y Control Presupuestario; Compras con la Sección de Almacén; Servicios Generales con las Secciones de: Mantenimiento; Seguridad; Archivo y Correspondencia y Transporte y Talleres.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar políticas y programas que contribuyan a una eficiente administración de los recursos humanos de la Institución, dentro de los parámetros técnicos y operacionales que establecen la legislación vigente en esta materia.

Funciones

Brindar asistencia técnica al nivel superior, sobre la aplicación de políticas y desarrollo de programas técnicos de recursos humanos, dentro de los lineamientos y criterios que establecen las disposiciones vigentes; programar los requerimientos de los recursos humanos que demanda la Institución, teniendo como base un sistema de méritos con igualdad, equidad y transparencia; mejorar la calidad del recurso humano mediante el desarrollo de programas de capacitación y bienestar social, basado en políticas institucionales y normas vigentes; coordinar y tramitar las acciones de personal de la Institución, tales como nombramientos, ascensos, traslados, pago de planillas, vacaciones y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; preparar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, que incluya todas las áreas de responsabilidad y presentar las respectivas justificaciones; servir de enlace con la Caja de Seguro Social para el trámite de casos de accidentes laborales, enfermedad común, salud ocupacional, pensiones por vejez, invalidez, maternidad y otros; aplicar las mejores herramientas técnicas de reclutamiento y selección, clasificación, evaluación, del desempeño que garanticen la igualdad de oportunidades, justicia y equidad en todos los subsistemas para la administración del recurso humano; garantizar un clima laboral sano y estable, actuando como mediador y asesor en las relaciones laborales entre los funcionarios y la Institución.

Unidad de Informática

Objetivo

Apoyar en la creación y mantenimiento de la red y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones que contribuyan en la ejecución de las actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.



Funciones

Planificar las infraestructuras de redes y comunicaciones; desarrollar aplicaciones para la ejecución de las actividades operativas, técnicas y administrativas; instalar programas de administración y mantenimiento de equipos, laboratorios, programas y servicios de cómputo e informática, infraestructuras de redes y sistemas de cómputo en la entidad; aprobar las especificaciones en las adquisiciones de los equipos de Informática; participar en las decisiones en temas de tecnología de información.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Planificación

Objetivo

Lograr que la política institucional de los recursos acuáticos se traduzca en planes, programas y proyectos de desarrollo para el sector.

Funciones

Brindar asistencia técnica al Despacho del Administrador que permita definir las estrategias sectoriales de corto y mediano plazo; colaborar con las autoridades, Despacho Superior y del Sector Público en los procesos de decisión sobre políticas de los recursos acuáticos; elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de fundamento a los planes, programas y proyectos de la institución en la toma de decisiones sobre políticas de los recursos acuáticos; coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas las actividades de planificación de proyectos y/o programas integrales de desarrollo de los recursos acuáticos; formular y diseñar el Ante Proyecto de Presupuesto anual con los ejecutivos de la Autoridad; elaborar el informe anual de actividades y demás informes que sean pertinentes sobre los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que sean puestos en ejecución; coordinar las actividades de planificación y programación interinstitucional; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Programación Presupuestaria; Estadística; Planificación y Evaluación; Ingeniería; y Desarrollo Institucional.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Ordenación y Manejo Integral

Objetivo

Proponer e implementar las normas, programas, planes y estrategias para la ordenación, desarrollo y aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos.

Funciones

Coadyuvar en la administración de los recursos marino-costeros y de aguas continentales de la República de Panamá; proponer e implementar estrategias para la ordenar el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, en coordinación con las unidades administrativas de la Autoridad, las instituciones gubernamentales, organismos locales, entre otros; elaborar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de Manejo Costero Integral y Aguas Continentales, de acuerdo con las políticas establecidas con base en la legislación vigente; autorizar la ubicación y operación de las explotaciones pesqueras y acuícolas en zonas sanitarias y fitosanitarias de riesgo, de acuerdo con la legislación vigente; monitorear la



implementación de las normas de ordenación para los buques pesqueros de bandera panameña de servicio internacional y nacional; coadyuvar, con las unidades correspondientes de la Autoridad, en el establecimiento de los procedimientos de carácter técnico y administrativo para el trámite, la expedición y revisión de documentos relativos al control administrativo de las actividades de pesca y acuicultura; formular y coordinar con las unidades correspondientes de la entidad, el Autoridad de Turismo de Panamá, la Autoridad Nacional del Ambiente, el Instituto Nacional de Deportes, entre otros, los programas, los planes y las medidas de ordenación para el desarrollo de la pesca deportiva; coadyuvar, con la Autoridad Nacional del Ambiente en el establecimiento y ejecución de programas de protección, restauración y recuperación de los recursos acuáticos y ecosistemas marino-costeros, que ameriten de protección especial de acuerdo con la legislación vigente; determinar las condiciones, términos y restricciones a que deba sujetarse el ejercicio de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas para fomentar su cumplimiento y llevar su registro y seguimiento; otorgar, modificar, revocar y anular permisos, licencias y autorizaciones, relativos a la pesca, acuicultura y manejo marino-costero, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas y autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso; proponer el otorgamiento, modificación, revocación, caducidad y anulación de las concesiones para el desarrollo de la acuicultura; proponer el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos de explotación y uso de los recursos acuáticos, de acuerdo con la legislación vigente; promover la participación de los sectores productivos, aliados estratégicos en la ordenación y desarrollo de la zona marino-costera y aguas continentales; promover el establecimiento de acuerdos y convenios que repercutan en beneficio del desarrollo y el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos; coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente, las disposiciones de regulación pesquera y acuícola para la integración de programas de manejo de las áreas protegidas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Manejo de los Recursos Acuáticos; Seguimiento a las Medidas Técnicas de los Recursos Acuáticos; Ordenamiento; y el de Manejo Costero Integral.

Dirección de Investigación y Desarrollo

Objetivo

Diseñar, desarrollar y evaluar la investigación como elemento fundamental para la elaboración de los planes de ordenación pesquera, de generación de tecnología y de transformación de los productos y subproductos de origen acuático.

Funciones

Fomentar, coordinar y/o ejecutar la investigación como elemento fundamental para la elaboración de los planes de ordenación pesquera, generación de tecnología y transformación de los productos y subproductos de origen acuático, así como para el establecimiento de normas y procedimientos técnicos y sanitarios, que garanticen el desarrollo sostenible de la pesca y la acuicultura; coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura, centros académicos gubernamentales la planificación y ejecución de investigaciones, así como la transferencia de la tecnología; proponer programas de manejo y cultivo sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo con los resultados de las investigaciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Autoridad, instituciones gubernamentales, gobiernos municipales y particulares; identificar y establecer los mecanismos para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal en las actividades de administración de recursos acuáticos a través de capacitación; establecer y ejecutar un programa de recolección y análisis de datos, para la evaluación de los recursos acuáticos, que permita el establecimiento de políticas, normas, estrategias, planes y programas apropiados y eficaces; mantener actualizados las cifras de producción de la pesca y la acuicultura, registros de los proyectos pesqueros y acuícolas, con el Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la



República; desarrollar y promover la celebración de acuerdos y convenios, con los organismos internacionales, nacionales y regionales, de programas de investigación y desarrollo; realizar la evaluación de los estudios técnico-económicos para el establecimiento de proyectos pesqueros y acuícolas; colaborar en coordinación con las entidades correspondientes la creación, instrumentación y operación de un sistema nacional de emergencia de sanidad de los recursos acuáticos, de acuerdo con la legislación vigente; recomendar a la Dirección Superior y Dirección de Fomento a la Productividad, las áreas para concesiones de tierras y aguas marinas, salobres y continentales, para ser otorgadas en concesión para fines del desarrollo de la acuicultura; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Evaluación de los Recursos Acuáticos; Investigación; Desarrollo; y Estaciones Experimentales.

Dirección de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica

Objetivo

Garantizar que los servicios de asistencia técnica y transferencia de tecnología a los proyectos pesqueros y acuícola, se ofrezcan de acuerdo a las políticas establecidas por la ARAP.

Funciones

Coordinar con el Sistema Interinstitucional de Pesca y Acuicultura, la transferencia tecnológica generada o validada en los centros de investigación;

Prestar asistencia técnica especializada a los proyectos pesqueros y acuícolas, sin costo alguno a los proyectos de interés social sin fines de lucro; proporcionar los servicios de asistencia técnica especializada a los proyectos pesqueros y acuícolas; promover la organización de comunidades pesqueras y productores acuícolas, para establecer el ordenamiento y manejo sostenible de los recursos acuáticos; promover la asociación de la industria pesquera y acuícola, de comerciantes y exportadores, para el establecimiento de una producción competitiva; promover e implementar proyectos de autogestión para el mejoramiento de la calidad de vida de los pescadores y acuicultores, como fuente de generación de empleos e ingresos; elaborar, promover y coordinar, con los sectores de la pesca y la acuicultura la implementación de programas de fomento a la productividad, competitividad, transformación de productos y subproductos pesqueros o acuícolas con valor agregado; participar, en coordinación con las entidades competentes, en las negociaciones del comercio internacional sobre productos de la pesca y la acuicultura, para que se dé un tratamiento justo y equitativo de intercambio comercial con otros países; coordinar y colaborar, con las instancias correspondientes, en la elaboración, promoción e implementación de programas de apoyo técnico, fomento y promoción, a las actividades pesqueras y acuícolas; proponer normas acordes con la normativa y los estándares internacionales y velar por su cumplimiento; elaborar, coordinar y ejecutar programas de actualización y divulgación técnica en pesca, acuicultura, protección y conservación de los ecosistemas marino-costeros; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Promoción de Mercados; Fomento y Asistencia Técnica; y Desarrollo a la Asociatividad.



Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo

Promover, fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar la política general, la estrategia, los planes y los programas en materia de inspección, vigilancia, control y fiscalización de los recursos acuáticos.

Funciones

Promover, fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar, la política general, la estrategia, los planes y los programas en materia de inspección pesquera y acuícola, incluyendo los gobiernos provinciales, municipales y entes locales, así como los particulares; establecer las bases y los parámetros que deberán seguir las normas técnicas para el desarrollo de la actividad pesquera y acuícola y el manejo marino-costero, así como la supervisión, la verificación y actualización de las normas; colaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, en la difusión permanente de información en materia de sanidad de los recursos acuáticos; establecer y operar los programas nacionales de inspección, vigilancia y control de los recursos acuáticos con las instancias correspondientes, tomando en cuenta el control de movilización de los organismos hidrobiológicos, el muestreo en unidades de pesca, la producción acuícola y los ecosistemas marino-costeros; colaborar en la creación, instrumentación y operación de un sistema nacional de emergencia de sanidad de los recursos acuáticos, en coordinación con las instancias correspondientes; proponer a la Autoridad las tarifas de cobro por los servicios que preste la institución; expedir las certificaciones de las inspecciones realizadas en la cadena de producción de los productos y subproductos de la pesca y la acuicultura, en relación con el cumplimiento de la normativa y estándares internacionales; investigar, de oficio las quejas o denuncias, los hechos relacionados con las áreas de competencia de la Autoridad; calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento o violación de las normas legales y reglamentarias de los recursos acuáticos; denunciar, ante el Ministerio Público, los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de la inspección y la vigilancia en materia de pesca, acuicultura y manejo marino-costero; ordenar la apertura y sustentación de procedimientos administrativos sancionatorios, referentes a la administración de los recursos acuáticos; fiscalizar la implementación de las normas de ordenación establecidas para los buques pesqueros de bandera panameña de servicio internacional y nacional; autorizar la subasta o la donación de los decomisos realizados por la Autoridad, previo resultado satisfactorio de los análisis de laboratorio pertinentes; ejercer las demás funciones y atribuciones que le señalen las leyes y tratados internacionales de la República de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Inspección; Vigilancia y Control; y Fiscalización e Investigación de Infracciones.

Direcciones Regionales

Objetivo

Fortalecer la producción de los recursos acuáticos, orientando, normando a través de la generación de transferencia de tecnología a los programas que se ejecutan en las regiones, con la finalidad de elevar la productividad y competitividad de forma sostenible, mejorando la calidad de vida de la población.

Funciones

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades, programas, presupuestos y proyectos a ejecutarse en la región, basado en las políticas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos emanadas de la Administración General y coordinar con las demás instituciones públicas; vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la utilización de los recursos marinos-costeros y aguas



continentales; promover la participación coordinada de los sectores productivos como aliados estratégicos, para el ordenamiento, manejo y desarrollo de los recursos acuáticos en la provincia; realizar las inspecciones a las embarcaciones pesqueras a fin de dar cumplimiento a la conservación de la tortuga y tiburón en el uso de palangre, redes y otros; inspeccionar las plantas procesadoras de productos pesqueros a nivel regional, para obtener información estadística y dar cumplimiento a las normas; realizar inspecciones a las embarcaciones sobre los implementos de seguridad marítima, licencias, zarpes y certificaciones; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Regional de: Bocas del Toro; Colón; Coclé; Chiriquí; Darién; Herrera; Los Santos; Panamá Este; Panamá Oeste; y Veraguas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Agropecuario

Relaciones Intrasectoriales

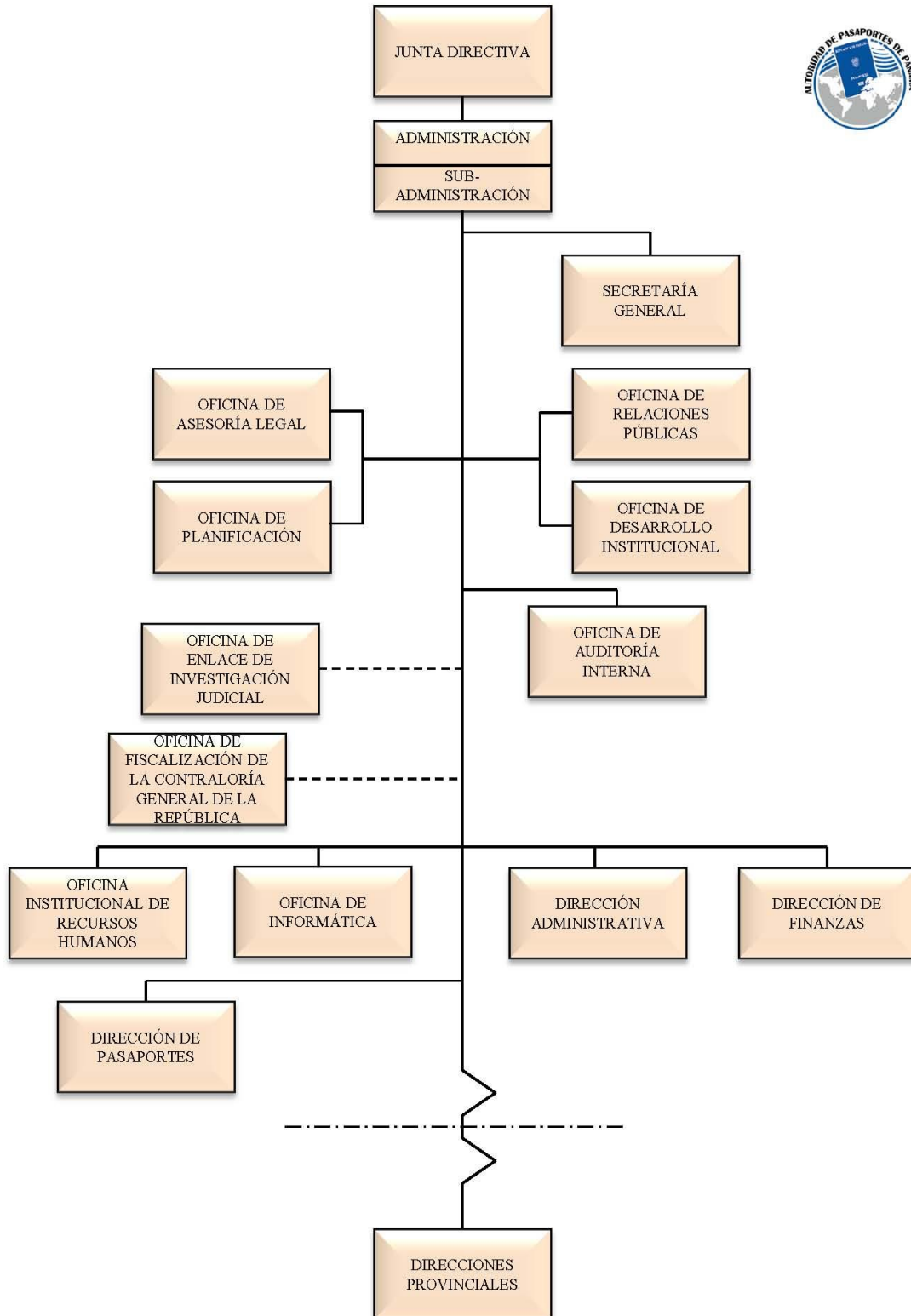
Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto Agropecuario de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario y Banco de Desarrollo Agropecuario.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, Universidad de Panamá, Autoridad Nacional del Ambiente, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia, Policía Nacional, Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad Marítima de Panamá, Contraloría General de la República.



AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ





AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ*

BASE LEGAL

- Ley No. 32 de 23 de abril de 2013 que crea la Autoridad de Pasaportes de Panamá (Gaceta Oficial No. 27,273 de 24 de abril de 2013).
- Nota de viabilidad DIPRENA/ DOE /No. 2501 del 7 de junio de 2013, se aprueba la Estructura Organizacional de la Autoridad de Pasaportes de Panamá. Gaceta Oficial No.279761 del jueves 26 de febrero de 2016.

OBJETIVO

Determinar de forma clara y oportuna, las políticas y los objetivos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá y de las Unidades Administrativas que lo conforman en coordinación con la Junta Directiva, de acuerdo al ámbito de aplicación, facultad de decisión y amplitud de control, permitiendo la asignación flexible de recursos para la consecución de sus metas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ejecutar, proponer y coordinar la política nacional de pasaporte y velar por la estricta observancia de la legislación vigente al respecto; aprobar o negar mediante resolución motivada los pasaportes ordinarios que se formulen, ya sean tramitados en su sede o a través de embajadas y consulados, cancelar mediante resolución motivada los pasaportes cuya utilización se haga en infracción de la Ley, de las políticas de seguridad del país y en violación de la debida utilización de este documento público; emitir los pasaportes diplomáticos y consulares que hayan sido autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores; cumplir y hacer cumplir los acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá en materia de Pasaportes; administrar los fondos que ingresen en concepto de pagos, tasas y demás recursos que provengan de los servicios que presta en el territorio nacional o a través de las embajadas y de los consulados; crear un sistema interno de procedimientos, funcionamiento y de protocolo administrativo y generales para el buen desenvolvimiento de sus funciones y objetivos, establecer controles de seguridad en los servicios públicos de transporte local e internacional, públicos y privados, en aeropuertos, fronteras y puertos marítimos, a fin de lograr el adecuado uso, manejo y tenencia del pasaporte nacional; colaborar en el intercambio de informaciones y cooperar con organismos nacionales e internacionales y entidades homologas de otros países, a fin de coadyuvar y participar en acciones tendientes a controlar los delitos relacionados y los fines ilícitos relacionados con la falsificación de este documento público por organizaciones criminales nacionales e internacionales; aprehender y detener a prevención y con auxilio de la fuerza pública a las personas que infrinjan las disposiciones de la presente ley; realizar las investigaciones administrativas necesarias para prevenir e identificar las infracciones o violaciones de esta legislación y colaborar con las autoridades competentes en las indagaciones, averiguaciones e investigaciones relacionadas con la consumación de algún acto punible; aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los infractores de la presente ley y de sus reglamentaciones; ejercer la jurisdicción coactiva en los casos que sea necesario; recomendar políticas, acciones y ejercer actos de administración en materia de pasaporte; representar a Panamá ante organismos internacionales en lo relativo a asuntos vinculados con la materia, cuando así se haya convenido en los acuerdos internacionales o autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en la negociación de convenios bilaterales o multilaterales en materias concernientes a sus funciones; fijar, cobrar y percibir tasas, derechos y rentas que correspondan a los servicios que preste o suministre, previa aprobación de la Junta Directiva; prestar asesoría técnica en

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No. 2510 de 7 de junio de 2013.



materia de pasaportes a las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se lo requieran; suscribir convenios o contratos con auxiliares o instituciones privadas para implementar proyectos de mejoramiento del servicio de pasaporte; disponer de su patrimonio de conformidad con las disposiciones presupuestarias y sus programas de inversiones; ejecutar los proyectos y programas que le permitan en desarrollo de las capacidades necesarias para cumplir con sus fines; ejercer cualquiera otra que la establezcan la ley y los reglamentos.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Establecer y administrar las políticas de la entidad en materia de pasaportes y se reunirá en reuniones ordinarias por lo menos una vez cada dos meses, o en reuniones extraordinarias convocadas por el administrador o por tres de sus miembros. La Junta Directiva podrá sesionar con la mayoría de sus miembros y las decisiones las adoptará por mayoría de votos, según lo determine su reglamento interno, en caso de empate, el voto del presidente de la Junta Directiva será dirimente.

Funciones

Aprobar las políticas, estrategias, proyectos y planes operativos de la Autoridad; aprobar el presupuesto de la Autoridad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia; aprobar los contratos, actos, erogaciones y convenios de la Autoridades superiores a la suma de Doscientos Cincuenta Mil balboas (B/.250,000.00); aprobar las tasas, tarifas, rentas y derechos que proponga fijar el administrador; aprobar las normas y reglamentos de la Autoridad incluyendo su reglamento interno; requerir informes del administrador cuando lo estime conveniente; conocer y resolver los recursos de apelación o de hecho interpuestos contra resoluciones y demás actos emitidos por el Administrador.

Miembros

- El Ministro de Gobierno o su representante, quien la presidirá.
- El Ministro de la Presidencia o su representante.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de relaciones Exteriores o su representante.
- El Ministro de seguridad Pública o su representante.

En la Junta Directiva, también participarán, con derecho a voz, un representante de la Contraloría General de la República y el Administrador General, quién actuará como secretario.

Administración General

Objetivo

Tendrá la representación legal y será responsable de la administración de la Autoridad. Podrá delegar, mediante acto formal motivado, el ejercicio de cualquiera de sus funciones que le señale la Ley o los reglamentos, en funcionarios permanentes que ocupen cargos de jefatura interna en la Autoridad.



Funciones

Ejercer la representación legal y las funciones que esta ley le asigne; representar a la Autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia; dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte del uso del pasaporte en el territorio nacional; elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, con arreglo a las normas legales y constitucionales que regulan el Presupuesto General del Estado; elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad para la aprobación de la Junta Directiva; elaborar los planes, programas y proyectos de trabajos de la Autoridad y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva; nombrar, ascender, trasladar y destituir a los servidores públicos, concederles licencia e imponerles sanciones con fundamentos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia; celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios y acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contrataciones públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones hasta la concurrencia de Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En los casos en que la cuantía de los actos previstos anteriormente sea superior a Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00) deberá obtener la autorización previa de la Junta Directiva y cumplir con las normas legales y formalidades correspondientes; designar a los directores y jefes respectivos de la Autoridad; presentar ante la Junta Directiva un informe anual sobre las actividades, programas y proyectos de la Autoridad; proponer y someter ante la Junta Directiva las modificaciones a la estructura administrativa y de personal de la Autoridad, previa sugerencia escrita; conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho; promover la capacitación de los servidores públicos de la Autoridad; cumplir las demás funciones que la Ley o los reglamentos o la Junta Directiva le señalen.

Sub-administración General

Objetivo

Asistir al Administrador General en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo.

Funciones

Representar a la autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia; dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte del uso del pasaporte en el territorio nacional; cumplir los reglamentos y normas de la Autoridad; hacer cumplir los planes, programas y proyectos de trabajos de la Autoridad; celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios y acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contrataciones públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones hasta la concurrencia de Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En los casos en que la cuantía de los actos previstos anteriormente sea superior a Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00) deberá obtener la autorización previa de la Junta Directiva y cumplir con las normas legales y formalidades correspondientes; conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho; promover la capacitación de los servidores públicos de la Autoridad; cualquier otra función que le asigne el Administrador.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Administrador General y Subadministrador General en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la Autoridad.

Funciones

Revisar la correspondencia que se recibe en el Despacho Superior de la Autoridad en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Administrador y/o Subadministrador y las que deben canalizarse a otros funcionarios quienes deben atender directamente; preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que se deben aprobar y firmar en el Despacho Superior, anotando las observaciones que considere este Despacho debe conocer; tramitar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la Autoridad y aspectos administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios de la Autoridad; planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Autoridad; coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Autoridad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las Unidades Administrativa, asesoría en materia legal para lograr que la gestión de la Autoridad se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del derecho.

Funciones

Brindar orientación y asesoría legal al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales; elaborar denuncias, contestar denuncias y peticiones cuando la Autoridad está involucrada; estudiar, evaluar, resolver y recomendar las consultas quejas y peticiones que se formulen ante la Autoridad; tramitar y dar respuesta a las peticiones legales que le formulen la Autoridad; resolver las consultas jurídicas relacionadas con las dependencias de la Autoridad; evaluar y resolver las consultas realizadas por los servidores públicos de la Autoridad; conocer los asuntos legales que por competencia le corresponde resolver, tramitar y decidir; elaborar, participar y revisar los proyectos de leyes, decretos, documentos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás actuaciones jurídicas de competencia a la Autoridad; verificar que dichas entidades se encuentren vigentes y funcionando dentro de los parámetros de su propuesta de gestión; colaborar con las Autoridades Judiciales y Administrativas con relación a las sumarias de instrucción, instruidas o promovidas en contra de un ciudadano panameño o extranjero.



Oficina de Planificación

Objetivo

Fortalecer la gestión y el desarrollo de la Autoridad para lograr de manera eficaz y eficiente los fines institucionales, con base en un proceso ordenado y sistemático de planificación, congruentes con las demandas del entorno.

Funciones

Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos la formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes; ejecutar una evaluación crítica y prospectiva de la gestión de la autoridad, incluyendo sistemas y procesos involucrados; brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación institucional; realizar investigaciones de diferente índole, que coadyuven con el desarrollo institucional; elaborar diagnósticos, estudios especiales y otras actividades que sirvan de referencia en la preparación de planes y proyectos que mejoren la gestión de la información; desarrollar y perfeccionar los sistemas de información, de modo que coadyuven con la toma de decisiones, en forma oportuna, directa y racional; identificar, prospectivamente, las situaciones altamente críticas y de fuerte impacto para el desarrollo institucional; con el fin de que se establezcan los correctivos oportunamente; proponer a la Autoridad acciones apropiadas, de acuerdo con los resultados obtenidos con base en los estudios y análisis correspondientes; participar de manera proactiva, en comisiones institucionales e interinstitucionales, para el análisis y estudio de asuntos relacionados con el desarrollo de la Autoridad.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar, planificar y dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleva a cabo la Autoridad a través de los medios de comunicación social.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas; organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Autoridad; impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas; divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución; preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad; ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento u otras le corresponda o se le asigne.



Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Planificar y promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, a fin de que mediante los sistemas administrativos establecidos se realicen con las funciones inherentes, dentro del marco del fortalecimiento de la gestión y eficacia administrativa.

Funciones

Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización, métodos para la Autoridad y evaluar los logros alcanzados por la Unidades Administrativas y Dependencias; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias de la Autoridad; coordinar el sistema de información a nivel institucional directivo para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones; analizar problemas de carácter administrativo u operativo y proponer a las autoridades superiores, alternativas de soluciones; asistir a las unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos; colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos; participar en el diseño de una organización viable desde el punto de vista administrativo para la consecución de los objetivos y desarrollo de los programas de la Autoridad; realizar estudios e investigaciones en organización, métodos de trabajo, distribución de espacio físico y simplificación de trámites administrativos, de servicios al público; mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, con el propósito de recibir las orientaciones pertinentes de los sistemas de desarrollo Administrativo y Recursos Humanos; realizar investigaciones y estudios en las áreas de actividades de la Autoridad produciendo resultados que coadyuven a la buena administración del mismo y participar en la implementación y evaluación de las recomendaciones presentadas en los estudios realizados, elaborar y mantener actualizados el Manual de Organización de la Autoridad y los manuales de procedimientos administrativos de cada dependencia de la Autoridad; cualquier otra función asignada por su Superior Jerárquico y que compete al ámbito de sus responsabilidades.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Enlace de Investigación Judicial

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados a su administración por medio de un sistema de fiscalización confiable y oportuna.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y

* Ver Contraloría General de la República



procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones. Actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional y garantizar la confidencialidad de la información evaluada; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de Auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; supervisar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recurso Humanos a nivel Institucional, conforme a las leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras publicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las áreas temática de Planificación de los Recursos Humanos, de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, de Registro, Control de Recursos Humanos

Oficina de Informática

Objetivo

Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades y proyectos informáticos que conlleve al procesamiento y automatización de la información producida en la Institución, con el fin de garantizar uniformidad, calidad, comunicación y racionalidad en los procesos, a través de datos confiables que permitan a la administración una mejor planificación, dirección y control de operaciones.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo.



Funciones

Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico; coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal y Oficinas Provinciales; definir los estándares técnicos, para unificar el modelo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación; evaluar y mantener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Autoridad, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional; coordinar con las Áreas de Informática, en las diferentes Oficinas Provinciales acerca de las actividades informáticas que se implementen; establecer políticas y normas relacionadas a la utilización de los equipos de comunicación, desarrollo y de operación, proporcionando mantenimiento a los mismos; capacitar a todo el personal de la Autoridad, en materia de informática (uso del computador, operaciones de sistemas y otros), elevando la cultura informática de los funcionarios; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Unidad; realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las áreas temática de Telecomunicaciones y Administración de Sistemas de Bases de Datos, de Seguridad Informática, de Soporte Técnico.

Dirección de Administrativa

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo y servicios administrativos que requieren las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, a fin de contribuir con los logros objetivos.

Funciones

Planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos en todas las unidades administrativas de la Autoridad; dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos, para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente; coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de control interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad; planificar que los recursos materiales existentes, respondan a las necesidades de la Autoridad, elaborar propuestas de procedimientos y técnicas, que puedan ponerse en práctica para controlar el gasto y preservar los bienes del Estado, dentro de la normativa aprobada; mejorar, dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas a nivel nacional, garantizando al funcionario, la seguridad mediante una adecuada infraestructura; coordinar y desarrollar proyectos que conlleven a mejorar y modernizar los programas administrativos de la Autoridad; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Autoridad, realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el área temática de Bienes Patrimoniales, y las siguientes unidades administrativas el Departamento de Compras y Proveduría con la Sección de Almacén, el Departamento de Servicios Generales con la Sección de Mantenimiento, de Transporte, el Departamento de Archivos y Correspondencia y el Departamento de Seguridad.



Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la institución, tengan la aplicación en forma pertinente y confiable, a fin de que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas; planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos del Administrador; asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información, que ayude a los directivos en sus decisiones; analizar los Estados Financieros y presentarlos al Administrador, para su conocimiento; aplicar las medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad; coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto; aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando; preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Autoridad; velar que los recursos financieros de la Autoridad sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos programáticos; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran la Autoridad; realizar otras funciones afines, que les sea asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería Institucional; Departamento de Presupuesto

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Pasaportes

Objetivo

Expedir los pasaportes electrónicos, cualquiera sea su clase, naturaleza o especialidad en el territorio nacional y en el exterior.

Funciones

Custodiar, coordinar, verificar y controlar los materiales e implementos relacionados con la conformación y elaboración de pasaportes electrónicos; recibir, a tender y brindar a los usuarios la documentación y requisitos necesarios para la expedición de pasaportes electrónicos; digitalizar los formularios enviados por las misiones diplomáticas que no cuenten con estaciones de trabajo; ordenar la lista de registro y control de pasaporte expedidos diariamente; realizar y tramitar las irregularidades que surja en la ejecución y tramitación de los documentos de pasaportes, a fin de que puedan ser auditados; custodiar el material necesario para la conformación del Pasaporte; coordinar y controlar la entrada y salida de materiales para la confección del pasaporte; remitir a las Oficinas Regionales, los Pasaportes capturados en dichas Oficinas y demás implementos necesarios para atender el servicio de expedición de pasaportes, reportar al Administrador, a la Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas, de los desperfectos y daños ocurridos en el equipo, materiales e implementos de trabajos y pasaportes dañados; realizar los inventarios de materiales, valores en existencia, registros y control del movimiento de Pasaportes; coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas, todo lo relacionado a la custodia y abastecimiento de



libros de pasaportes e implementos requeridos y necesarios para este oficio; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Plataforma, el Departamento de Custodia, el Departamento de Personalización, el Departamento de Distribución, el Departamento de Trámite de Pasaportes al Exterior

Direcciones Provinciales

Objetivo

Administrar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, tramitación y entrega de Pasaportes.

Funciones

Coordinar con la Dirección de Pasaporte todo lo relacionado a la tramitación de pasaporte electrónico, en la provincia; resolver aquellas situaciones y problemas relacionados con el trámite de pasaporte electrónico en la región; asegurar y revisar, la distribución de los pasaportes electrónicos; cumplir con las normas legales, procedimientos y disposiciones que reglamentan la tramitación y entrega de Pasaportes Electrónicos; solicitar verificar, controlar y custodiar los pedidos y uso de materiales de oficina; administrar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos en la prestación del servicio; atender y solucionar todas las quejas, reclamos, problemas y consultas que se presenten; definir los requerimientos de capacitación del personal para mejorar el servicio; controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto asignado; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones Provinciales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera y Veraguas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relaciones Intrasectoriales

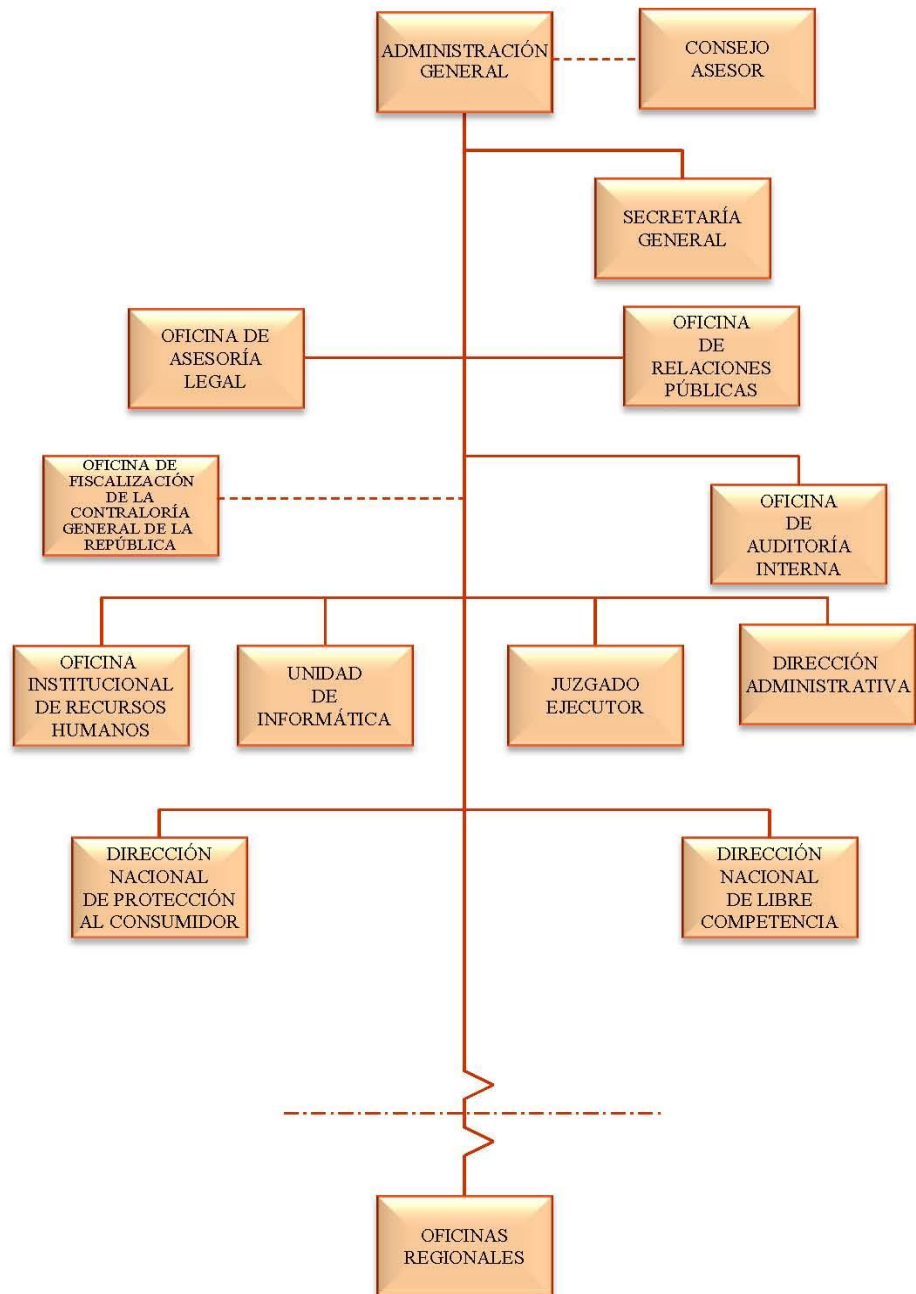
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Seguridad Pública, Tribunal Electoral, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público, Asamblea Nacional, Dirección Nacional de Migración.

Relaciones Intersectoriales

Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Órgano Judicial, Procuraduría General de Nación, Procuraduría de la Administración, Fiscalía General Electoral, Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.



AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA





AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA*

BASE LEGAL

- Resolución No. 1 de 10 de agosto de 1999 de la Comisión Nacional de la Carne, por la cual se expide el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión (Gaceta Oficial No. 24,369 de 20 de agosto de 2001).
- Resolución PC – 086 – 99 de 30 de diciembre de 1999, por la cual se aprueba el Reglamento de Personal de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor (Gaceta Oficial No. 23,965 de 11 de enero de 2000).
- Resolución PC-252-02 de 28 de junio de 2002, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento Interno de la institución (Gaceta Oficial No. 24,589 de 5 de julio de 2002).
- Constitución Política de la República de Panamá, Título X (Gaceta Oficial No.25, 176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, por la que dicta Normas sobre Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (Gaceta Oficial No. 25914 de 7 de noviembre de 2007).

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales en defensa de la competencia, la protección al consumidor, y la defensa de la industria o producción nacional, a través de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, a cargo del Administrador, en su condición de máxima autoridad política y de gobierno de la institución; y establecer los mecanismos necesarios para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia.

FUNCIONES

Determinar sus políticas generales y velar por su ejecución; crear, en cualquier parte del territorio nacional, las unidades administrativas que requiera su funcionamiento, incluyendo oficinas provinciales, y señalarles sus funciones; investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidos por la Ley; establecer mecanismos de coordinación con otras entidades del Estado, para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia; realizar Abogacía de la Libre Competencia ante los agentes económicos, asociaciones, instituciones educativas, entidades sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y la administración pública, a través de la cual podrá recomendar, mediante informes técnico jurídicos, la adopción o modificación de cualquier trámite o requisito propio de algún sector de la economía nacional o realizar estudios a fin de promover y fortalecer la competencia en el mercado; establecer programas corporativos de conformidad, a fin de prevenir las prácticas restrictivas de la competencia en los distintos mercados, procurando su funcionamiento más eficiente, garantizando así los intereses superiores de los consumidores; desarrollar guías técnicas para el mejor ejercicio de sus funciones, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos; elaborar su Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del Órgano Ejecutivo; emitir opiniones sobre las leyes, reglamentos, actos administrativos y proyectos, que se relacionen con las materias objeto de la Ley; conocer de las consultas que sometan a su consideración los agentes económicos y los consumidores; realizar estudios sobre el comportamiento del mercado, para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado y propiciar la eliminación de tales prácticas, sea mediante su divulgación o mediante recomendación de medidas legislativas o administrativas encaminadas a su corrección; coordinar

* Nota de Viabilidad No. MEF -2017-5475 de 14 de Febrero, 2017.



con el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Comercio e Industrias, acciones para que los reglamentos técnicos se apliquen a todos los productos y servicios ofrecidos en el territorio aduanero nacional; reglamentar y supervisar las asociaciones de consumidores organizadas; emitir concepto por iniciativa propia o por solicitud de municipios, instituciones autónomas o semiautónomas e instituciones estatales en general, cuando en el ámbito de sus decisiones, actos y anteproyectos de ley, se pueda afectar la libre competencia, la libre concurrencia o la protección al consumidor; cesar, en cualquier etapa de la investigación que se lleve a cabo en sede administrativa y aun luego de promovido proceso judicial ante la autoridad competente, la Autoridad podrá cesar la investigación o desistir del proceso judicial, mediante la realización de transacciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, siempre que los agentes económicos investigados o demandados acepten medidas en torno a las conductas o actos investigados, incluyendo cláusulas penales que garanticen el cumplimiento del acuerdo; investigar, conocer y verificar la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por las empresas o entidades que prestan servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y en concordancia con las reglamentaciones y leyes sectoriales aplicables al servicio público de que se trate. Para ello, la Autoridad solicitará el apoyo y la colaboración del personal técnico de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; ejercer la jurisdicción coactiva sobre las multas impuestas por violación a la norma de libre competencia o de protección al consumidor; Retirar del mercado y destruir los productos vencidos, sin fecha de vencimiento, con fecha alterada o que no pueda determinarse o con fecha expirada; la mercancía deteriorada o que adolezca de cualquier otra condición que ponga en peligro la integridad de los consumidores, así como las herramientas, los utensilios o los aparatos de medición como las pesas y balanzas dañadas o alteradas. En el caso de los productos vencidos, se exceptúan los agroquímicos, los medicamentos y los productos tóxicos o que produzcan daños a la salud humana, animal o vegetal, los cuales serán destruidos y enviados a las autoridades correspondientes. Solo serán destruidos las balanzas, las pesas y los demás utensilios de medición que, una vez retirados y bajo custodia de la Autoridad, no pudieran ser debidamente recalibrados, para lo cual se concederá el término de cinco días hábiles, contado a partir del retiro de la balanza del mercado, para que el proveedor que considere que pueda calibrar su balanza, se apersona a la Autoridad para realizar dicha calibración. De no lograrse la calibración en cuestión, se procederá a la destrucción de dicho instrumento de metrología; cumplir las funciones discrecionales señaladas en la Ley, en las leyes especiales y cualquier otra función que le atribuyan la Ley y los reglamentos que se dicten en su desarrollo.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Administración General

Objetivo

Asegurar a través de la adecuada planificación, administración y ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos, el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normativa que rige la institución.

Funciones

Formular el presupuesto general de gastos y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industria; aprobar el programa de publicidad y de educación al consumidor, que presente el Director Nacional de Protección al Consumidor; emitir opinión, en el marco de su competencia, respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás actos administrativos, sin que tales criterios tengan ningún efecto vinculante; asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con el desarrollo de la libre competencia y la protección de los derechos del



consumidor; elaborar y someter a la aprobación del órgano Ejecutivo su régimen interno; ejecutar las políticas de la entidad; adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad, sujeto a lo que al efecto dispongan las leyes nacionales; fijar los sueldos y demás emolumentos y nombrar, trasladar, ascender y remover a los empleados y funcionarios de la Autoridad, así como aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la ley o los reglamentos de personal que se adopten; velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad; solicitar la cooperación de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas prohibidas por esta Ley; conocer de los recursos administrativos que, en el marco de la Ley, sean de su competencia; promover convenios y programas de intercambio tecnológico, educativo e informativo, con otras entidades u organismos, nacionales y/o extranjeros, siempre que no traten de aportes económicos que pudiesen afectar la autonomía y transparencia de la institución; absolver las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le eleven las autoridades gubernamentales, los agentes económicos y los consumidores; ordenar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia; aprobar o rechazar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causantes de distorsiones en el mercado; vigilar, supervisar y dirigir, dentro de los límites que señala la ley, las labores de los directores nacionales y establecer los mecanismo de coordinación y seguimiento para el mejor ejercicio de las funciones legales encomendadas a la institución; vigilar por el fiel cumplimiento de las funciones de la Autoridad; Coadyuvar con el Órgano Ejecutivo en la reglamentación de las disposiciones de la Ley.

Consejo Asesor

Objetivo

Asesorar y asistir a la Autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Funciones

Recomendar las políticas de la Autoridad; asesorar al administrador en aquellos asuntos que someta a su consideración; recomendar la elaboración de informes técnicos o estudios de mercado; recomendar acciones para garantizar el reconocimiento y la defensa de los derechos de los consumidores; fortalecer y fomentar las condiciones propias para el normal desarrollo de la libre competencia y concurrencia económica; recomendar y sugerir mecanismos o acciones que procuren la mayor participación de agentes económicos en el mercado.

Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias o la persona que él designe, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o la persona que él designe.
- El Ministro de Salud o la persona que él designe.
- Un (1) representante del consejo consultivo de las asociaciones de consumidores.
- Un (1) representante de los gremios o asociaciones de empresarios, comerciantes y / o industriales.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Asistir a las principales autoridades institucionales en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la institución.

Funciones

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos originados en las Direcciones y Departamentos que forman parte de la Autoridad; confeccionar con la colaboración de los Directores y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador; mantener y facilitar las relaciones de tipo interno y externo que sean necesarias para la buena marcha de la Autoridad; ordenar y aprobar el Plan de Divulgación y Publicaciones de la Autoridad; mantener el registro actualizado de todo los edictos que se han firmado en la unidad; firmar y autenticar aquellos documentos y circulares que sean autorizados por el Administrador y/o relacionados con el manejo administrativo de la Institución; propiciar la debida interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda de impulsar la rápida y eficaz recepción, distribución y tramitación de los documentos requeridos; promover, coordinar y concretar las actividades de la Institución con otras entidades gubernamentales.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría y asistencia técnica a los distintos niveles directivos, administrativos y operativos de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO), en el desarrollo, interpretación y aplicación adecuada de las leyes, normas y procedimientos vigentes.

Funciones

Asesorar al Administrador General, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007. Así como la relación de dicha norma con el resto de las disposiciones legales que constituyen el ordenamiento jurídico; representar a la Institución a solicitud del Administrador General en aspectos legales que le sean delegados; revisar todos los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico de la institución; analizar y opinar sobre los ante proyectos de leyes que se discuten en la Asamblea de Diputados u otros que afecten o tengan relación con los fines institucionales; participar en las Comisiones y discusiones que se den en la Asamblea de Diputados sobre los distintos temas legales de interés para la Institución; elaborar proyecto de acuerdos y resoluciones con relación a las investigaciones realizadas; brindar asesoría técnica al Administrador General, Directores Nacionales y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia de conflictos laborales individuales, así como cualquier consulta de índole laboral que surja de las relaciones entre servidores públicos y la institución; absolver consultas realizadas por agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007 y que sean de la competencia de la Autoridad; brindar apoyo legal a otras direcciones sobre, el análisis jurídico necesario para la apertura de procesos sancionatorios, en la redacción de la normativa interna y el adecuado desempeño de sus funciones.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Comunicar sobre las actividades institucionales y campañas de educación e información sobre derechos y deberes de los consumidores, que se generan a través de programas de divulgación continua, para mantener oportunamente informados a los consumidores de los esfuerzos que se realizan para el adecuado funcionamiento de la libre competencia en los mercados.

Funciones

Brindar apoyo y asesoramiento al Administrador General, en todo lo referente a las políticas de divulgación y principalmente, con relación a los asuntos que puedan afectar la imagen de la Autoridad ante la opinión pública; elaborar, planificar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa de información y las campañas de educación a través de medios masivos de comunicación social; promover programas y políticas institucionales, a través de campañas publicitarias orientadas a los consumidores sobre los derechos y deberes que les competen; generar temas relativos a los derechos y deberes de los consumidores para reforzar los mensajes educativos que se difunden a través de las participaciones mediáticas; administrar las redes sociales institucionales de Twitter @acodecoresuelve, al igual que la cuenta de Facebook y YouTube, a través de un Administrador de redes sociales; elabora boletines o notas de prensa sobre los diversos asuntos que son de la competencia de la Autoridad; coordinar y controlar el flujo informativo con valor noticioso de las regionales hacia la sede; servir de enlace con las instituciones y asociaciones de la sociedad civil para la programación y ejecución de programas en conjunto; monitorear información sobre temas de consumo, protección al consumidor y libre competencia, con el fin de mantener actualizadas a las autoridades de la institución.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República *

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar el cumplimiento de las normas de control interno, que aseguren que los actos financieros, administrativos y de uso de los activos de la institución, se realicen dentro del marco legal y normas administrativas gubernamentales.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional de manera que sirvan de apoyo al Administrador en el logro de una administración eficiente y eficaz; llevar a cabo el desarrollo, evaluación y revisión programada de los controles internos aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa; verificar los procedimientos administrativos, contables y financieros. proponer correctivos y evaluar permanentemente la situación económica de la Institución; establecer y evaluar el sistema de control de los activos de la institución y procurar su protección y seguridad razonable contra toda clase de pérdida y desviaciones; fiscalizar el

*Ver Contraloría General de la República de Panamá.



cumplimiento de las disposiciones contable y financiera establecida en la institución; investigar irregularidades y problemas administrativos ineficientes, omisiones y conflictos en procedimientos y políticas existente en le institución, con énfasis en los asuntos que afectan la imagen y credibilidad de la institución; realizar arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones en las unidades administrativas de la Autoridad; realizar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Optimizar los sistemas de comunicación y registros electrónicos de la institución que agilice la toma de decisión ejecutiva y eleve la calidad de organización, registro y presentación de las acciones que se desarrollan.

Funciones

Brindar al Administrador General, y a los directivos de la Autoridad el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas; determinar y desarrollar sistemas de información desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad y optimización de los recursos necesarios, la calidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones; asesorar a las unidades administrativas y a sus funcionarios sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos; garantizar el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran; analizar y evaluar las propuestas de diversas empresas, en lo referente a la adquisición de equipo (Hardware);brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones; establecer, dirigir y administrar la red central de teleproceso; promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran; valorar periódicamente la funcionalidad de los sistemas según las necesidades de cada unidad administrativa.

Dirección Administrativa

Objetivo

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales a través del soporte administrativo, supliendo a las distintas unidades administrativas de los recursos financieros, bienes y servicio necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades; y crear y establecer instrumentos de planeación y control administrativo para el uso racional de los recursos disponibles a fin de satisfacer las necesidades de operación que responda a los planes y programas institucionales.

Funciones

Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios para que la institución funcione de manera eficiente y eficaz; dotar a todas las unidades administrativas de la Institución de los bienes materiales y financieros; participar en la coordinación, ejecución y control de las actividades financieras presupuestaria, manejando para los efectos la estructura programática institucional, los registros y controles de la institución; administrar el espacio físico de las oficinas de la institución, y el mantenimiento



de las mismas; planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención de fondos presupuestarios para funcionamiento e inversión, su ejecución y la contabilización de los mismos; dirigir y supervisar la preparación de los reportes presupuestarios de la institución para la toma de decisiones y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo institucional; coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional; establecer y dirigir el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la institución; asesorar al Administrador General en materia presupuestaria, financiera y en cuanto a otros recursos de la Autoridad.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Lograr y asegurar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de la organización, a través de la ejecución de las políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos, capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable, con bienestar y seguridad laboral, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos generales de la Autoridad.

Funciones

Asistir técnicamente al Administrador General y al personal directivo de la institución, en el diseño, elaboración e instrumentación de Políticas Institucionales de Personal y en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoría de personal y control de asistencia a la institución; cumplir y hacer cumplir la Ley No. 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación; elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros relacionados con las acciones de personal; atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución; desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas para el Sector Público; mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por áreas de especialidad, número de identidad personal del funcionario, ubicación, etc.; establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el recurso humano que labora en la Institución; atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia; velar por la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario; aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos; evaluar las normas de organización para dotar a las Unidades Administrativas de la Estructura Organizacional adecuada a las funciones que deben cumplir; preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de funcionarios con que cuenta la Autoridad y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.



Juzgado Ejecutor

Objetivo

Fortalecer la eficiencia, en materia de recaudación, por medio de la jurisdicción coactiva dentro de la Autoridad, ejecutando las Resoluciones que impongan multas o sanciones a los Agentes Económicos que hayan incurrido en violación a las normas de libre competencia o de protección al consumidor, sin haber cancelado las mismas dentro del término establecido.

Funciones

Ejercer dentro de la Autoridad, la Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17, del artículo 86 y el artículo 107, de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007; iniciar Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo en donde el Acreedor y ejecutante lo es la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, debidamente autorizado por su Administrador en el ejercicio de sus funciones y en su calidad de Representante Legal de la Autoridad; librar Mandamientos de Pagos, contra los Agentes Económicos que sean ejecutados en los Procesos por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones; decretar Medidas cautelares, sobre bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias y ordenar la Administración judicial de comercio que sean de propiedad de los Agentes Económicos deudores para garantizar el cumplimiento de la obligación; realizar la venta pública de los bienes embargados, cuando el agente económico ejecutado no satisface total o parcialmente su obligación; orientar a los consumidores, agentes económicos y población en general, con relación al procedimiento y competencia del Juzgado Ejecutor, en materia de Cobro Coactivo; solicitar colaboración a otras Instituciones, públicas o privadas, dentro del ámbito de sus funciones, para lograr los objetivos correspondientes; realizar todas las actuaciones judiciales establecidas por este tribunal por las normas de procedimientos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva que en él ha sido delegada

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Libre Competencia

Objetivo

Fortalecer la eficiencia económica por medio de la ejecución coordinada de estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos, contables y financieros de los agentes económicos objeto de evaluación a fin de castigar las prácticas monopolísticas, reglamentando las concentraciones y fusiones entre empresas, y las prácticas contrarias a las normas de protección al consumidor.

Funciones

Realizar estudios de mercado y los informes técnicos; iniciar, de oficio o de petición de parte, investigaciones administrativas por razón de la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas y relativas, y aplicar las sanciones correspondientes; conocer, a petición de parte, de los procesos de verificación de concentraciones económicas, conforme a las disposiciones de la presente Ley; citar a los presuntos responsables, testigos, denunciantes, peritos y otros, en el marco de las investigaciones administrativas de su competencia; celebrar las audiencias con la presencia de los actores de cada caso; elaborar informes técnicos relacionados con la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia y someterlos a la consideración del Administrador; Ejecutar las órdenes judiciales; realizar auditorías de competencia, para supervisar el comportamiento de los participantes en los mercados y prevenir conductas monopolísticas; evaluar, analizar y rendir informes técnicos al Administrador, relacionados con los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o



modificación de las conductas causales de distorsiones en el mercado; las demás funciones atribuidas a él en virtud de esta ley y sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia; las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución; recabar documentos, tomar testimonios, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitud formulada por los apoderados idóneos; recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar, al consumidor sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Dirección Nacional de Protección al Consumidor

Objetivo

Velar por el bienestar y protección de los consumidores de bienes y servicios finales a través de acciones de educación, orientación, conciliación de casos, verificaciones y dar seguimiento y control al firme cumplimiento de las normas técnicas y metrologías establecidas en el ámbito nacional e internacional.

Funciones

Procurar la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación; Iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor y aplicar las sanciones correspondientes; conocer y decidir, a prevención con los tribunales de justicia competentes, y hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/. 2,500.00), los procesos de decisión de quejas que presenten los consumidores, en forma individual o colectiva, en contra de los proveedores de bienes y servicios en relación con las infracciones a las normas de protección al consumidor consagradas en esta ley, y aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente ley. También podrá, entre otras, pero no limitado, ordenar el reemplazo del bien o servicio, su reparación o la devolución de las sumas pagadas por el consumidor; iniciar, de oficio o a petición de parte, acciones individuales o colectivas, ante los tribunales competentes, por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor; establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar a los consumidores y proveedores; orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor y/o proveedor, previamente aprobados; brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan. Para estos fines, se podrá establecer una unidad encargada de realizar Defensoría de Oficio; brindar servicios de asesoría legal gratuita a los consumidores sobre sus deberes y derechos, y en general brindar orientación a consumidores y proveedores; fomentar y promover las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afecten sus intereses y proporcionándoles capacitación y asesoría; recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar, al consumidor, sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado; ordenar y realizar inspecciones a establecimientos comerciales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según se establece en la presente Ley y sus reglamentos o demás reglamentos técnicos cuya fiscalización sea competencia de la Autoridad; mantener registros actualizados de las reclamaciones fundamentadas en contra de proveedores de bienes y servicios y de las sanciones o medidas correctivas que se impongan a éstos, pudiendo divulgar públicamente dicha información cuando lo estime conveniente. La divulgación indicará hechos objetivos y acreditados en los distintos trámites de su competencia. Cualquier persona tendrá acceso a estas informaciones para fines de orientación y consulta; denunciar, ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constituidos de delito y que sean de su conocimiento; y ante las autoridades competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud y demás actuaciones que afecten los intereses de



los consumidores; divulgar y publicar los precios sugeridos, de referencia o de venta, que se utilicen para la importación o comercialización de bienes en el territorio nacional, de conformidad con la legislación nacional, y monitorear el cumplimiento de los agentes económicos o proveedores en esta materia, como por ejemplo, pero no limitado al anuncio de los precios de paridad de los hidrocarburos que se introduzcan al territorio nacional o el precio sugerido de comercialización para las distintas regiones del país y de conformidad con las determinaciones que realice la Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energías Alternativas; realizar las funciones que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución; Ejercer las demás funciones que le atribuyen esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia de su competencia.

Oficinas Regionales

Objetivo

Proteger y defender los derechos de los consumidores a través de las acciones de educación, orientación, conciliación de casos, metrología, verificación y fiscalización periódica de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado local y estar alerta a los aspectos económicos del mercado, a fin de que se castiguen las prácticas monopolísticas contrarias a las normas de protección al consumidor.

Funciones

Representar a la Autoridad en la región y ejecutar los planes y programas institucionales inherentes a las políticas de protección al consumidor y la libre competencia; programar y llevar a cabo actividades de verificación y monitoreo de precios, calidad, existencia, contenido y peso neto de productos; realizar funciones de orientación y educación al consumidor en las áreas asignadas; realizar actos conciliatorios y de justicia al consumidor según lo señalan las normas de protección al consumidor en las áreas regionales asignadas; apoyar en operativos especiales de normas y metrología, encuestas y demás; realizar gestiones de comunicación y coordinación con entidades municipales y gubernamentales a fin de informar y educar a los consumidores a cerca de sus derechos, además de apoyar en programas de divulgación, educación y orientación a proveedores y consumidores; absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en el Decreto Ley y que sean competencia de la Autoridad; apoyar en la divulgación del contenido de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 6 de 16 de junio de 1987 y sus modificaciones y adiciones, Ley 24 de mayo de 2002, modificada por la Ley 14 de 2006 y otras disposiciones legales que correspondan; revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos; recabar documentos, tomar decisiones, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos; desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos financieros de las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional; preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas; identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud; verificar la actuación de los agentes vendedores comisionistas ambulantes, y sancionarlos por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como establecer la responsabilidad de los establecimientos comerciales por la actuación de dichos agentes; asistir a los Consejos Provinciales de Coordinación.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria, Comercio y Turismo.

Relaciones Intrasectoriales

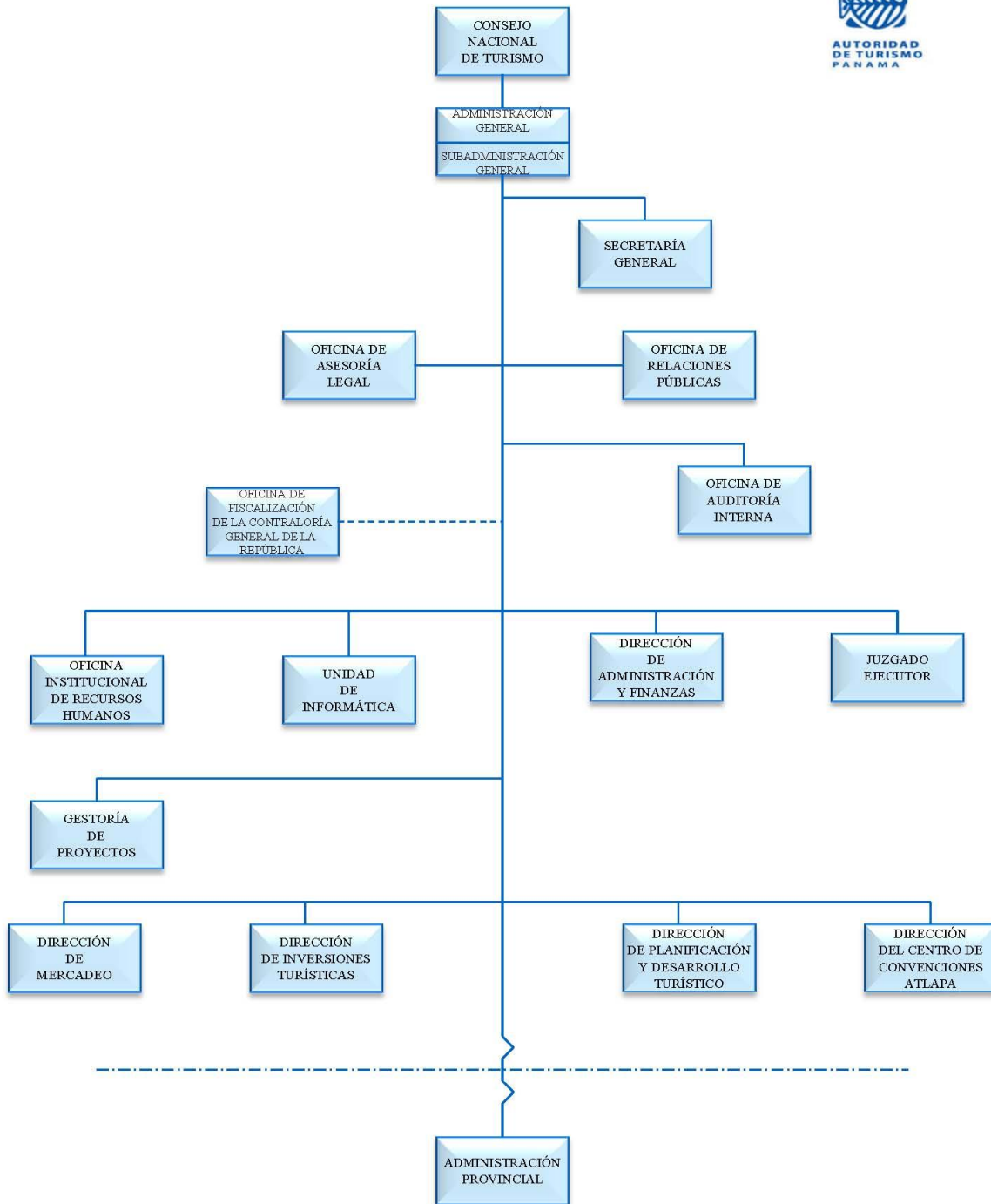
Ministerio de Comercio e Industria.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industria, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Órgano Judicial, Ministerio de Salud.



AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ





AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ*

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 22 de 15 de septiembre de 1960, por el cual se crea el Instituto Panameño de Turismo (Gaceta Oficial No.14, 248 de 13 de octubre de 1960).
- Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, por medio del cual se crea la Autoridad de Turismo de Panamá y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial Digital No. 25,989 de 29 de febrero de 2008).
- Decreto Ejecutivo No. 82 de 23 de diciembre de 2008, por el cual se reglamenta el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, que crea la Autoridad de Turismo de Panamá y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26,213 de 30 enero de 2009).

OBJETIVO

Desarrollar, promocionar y regular el turismo como una actividad de interés nacional prioritaria, de utilidad pública y de interés social y desarrollar los principios y las políticas aplicables a los planes maestros de turismo que se adopten y establecer los instrumentos, las estrategias y los mecanismos de promoción, facilitación, concertación y participación de los sectores públicos y privados en la actividad turística.

FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, diseñar y desarrollar la política nacional de turismo, así como supervisar y coordinar la ejecución de la gestión turística nacional, con base en los lineamientos y principios establecidos por el sector público para los planes maestros de turismo que se adopten; elaborar, adoptar e implementar los planes maestros de turismo, supervisando, evaluando y procurando el avance y los resultados de su ejecución; proponer e implementar estrategias que promuevan e incrementen las actividades turísticas a nivel nacional e internacional; realizar y mantener actualizado un inventario de los recursos turísticos de la nación e identificar y evaluar la oferta turística real y potencial; formular e implementar las estrategias de mercadeo y divulgación de las actividades turísticas a nivel nacional e internacional; fomentar y definir, en coordinación con las entidades del sector educativo tales como el Ministerio de Educación, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, el Instituto Para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y las universidades, la calidad y cantidad del recurso humano necesario para atender la demanda del mercado turístico y garantizar el éxito de la actividad, de conformidad con los planes maestros de turismo; promover, con el apoyo de las instituciones correspondientes tales como el Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Ambiente, la Autoridad Marítima de Panamá y los Municipios, entre otras; la instalación de facilidades turísticas, tales como centros de información y de observación, la confección de mapas turísticos y señalizaciones, para uso de los turistas; imponer las sanciones establecidas en la ley y sus reglamentos; recomendar al Órgano Ejecutivo las negociaciones de acuerdos bilaterales o convenios multilaterales con otros Estados u organismos, que guarden relación con las actividades turísticas; coordinar, con la empresa privada a través de la Cámara de Turismo de Panamá o las instituciones estatales pertinentes tales como el Ministerio de Obras Públicas, el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Seguridad Pública, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, entre otras; la ejecución de las políticas y estrategias de turismo, de conformidad con los planes maestros de turismo; administrar sus bienes patrimoniales, recaudar las tasas y otras contribuciones que la ley le asigne; ejercer el cobro coactivo de los derechos, tasas y demás contribuciones, así como cualquier otro ingreso que se establezca; elaborar los criterios, normas y

* Nota de Viabilidad DDIE/DIyGI/No. 01 del 18 de febrero del 2010



procedimientos que faciliten el registro, clasificación, regulación y supervisión de las actividades turísticas; elaborar y presentar, al Ministerio de Economía y Finanzas, su anteproyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Gastos; coordinar con las instituciones correspondientes tales como el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Seguridad Pública, las gobernaciones y alcaldías la protección del turista nacional y extranjero; recabar información, preparar estudios estadísticos y organizar toda la información accesible y útil relacionada con las actividades turísticas nacionales y de otros países, especialmente de aquellos que compiten con nuestro mercado; establecer niveles de calidad, competitividad y sostenibilidad para los servicios turísticos, de acuerdo con las normas y estándares internacionales; coordinar y gestionar con las instituciones autónomas y descentralizadas y los municipios, los acuerdos o acciones conducentes al mejor cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento; elaborar su reglamento interno y determinar los perfiles de su personal del Servicio Turístico, para incorporarlos a la Carrera Administrativa de acuerdo con las disposiciones que la regulan.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Nacional de Turismo

Objetivo

Conducir la gestión estratégica de la Autoridad de Turismo de Panamá, con base a la normativa legal, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución.

Funciones

Aprobar las directrices generales, las metas y los objetivos para el buen funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo para los planes maestros de turismo; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Autoridad; proponer al Órgano Ejecutivo el incremento de las tasas o contribuciones existentes, o la creación de nuevas modalidades de recaudación; recomendar al Órgano Ejecutivo los incentivos necesarios para apoyar el desarrollo de los objetivos de los planes maestros de turismo; verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes y turismo; aprobar las estrategias que promuevan e incrementen las actividades turísticas a nivel nacional e internacional; recomendar al Órgano Ejecutivo los cambios legislativos y reglamentarios, para adecuar las normas que regulan el sector turismo a la evolución y necesidades del mercado turístico; recomendar al Consejo de Gabinete la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, que le presente a su consideración el Administrador General, de acuerdo con los planes maestros de desarrollo turístico; autorizar al Administrador General para que en nombre de la Autoridad, suscriba directamente los contratos para la ejecución o reparación de obras, la compra, venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios profesionales y de mantenimiento, por sumas superiores a trescientos mil balboas; conceder audiencia a los representantes de los Consejos Consultivos de Turismo, para identificar las necesidades y observaciones de cada provincia; aprobar la memoria anual de la Autoridad.

Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias o quien él delegue.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien él delegue.
- El Ministro de Gobierno o quien él delegue.
- Ministerio de Seguridad Pública o quien él delegue
- El Ministro de Obras Públicas o quien él delegue.



- El Ministro de Relaciones Exteriores o quien él delegue.
- Cuatro representantes principales y sus suplentes, miembros de la Cámara de Turismo de Panamá, escogidos de ternas presentadas por la Cámara al Órgano Ejecutivo.
- El Administrador General de la Autoridad actuará como Secretario del Consejo Nacional de Turismo con derecho a voz.
- El Contralor General de la República o el funcionario que él designe, asistirá a las reuniones del Consejo Nacional de Turismo con derecho a voz.
- El Presidente de la República designará, de entre los miembros del Consejo Nacional de Turismo, a la persona que lo presidirá.

Secretaría del Consejo Nacional de Turismo

Objetivo

Garantizar el apoyo al Consejo y a sus miembros en la coordinación y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos enmarcados dentro de sus atribuciones legales.

Funciones

Convocar a los miembros a las reuniones ordinarias y extraordinarias; preparar la agenda de las reuniones, en coordinación con el Presidente del Consejo; levantar, suscribir y mantener las actas de todas las reuniones, así como un registro de todas las actividades del Consejo Nacional de Turismo; custodiar la documentación del Consejo Nacional de Turismo.

Administración General

Objetivo

Implementar una Política Nacional de estímulo y fortalecimiento del Sector, para garantizar una efectiva acción Institucional, en el desarrollo sostenible del turismo.

Funciones

Proponer al órgano Ejecutivo los proyectos de reglamentos del Decreto Ley No.4 de 2008 que resulten necesarios para cumplir con los objetivos de la Autoridad, aprobados por el Consejo Nacional de Turismo; participar en las reuniones del Consejo de Gabinete cuando sea invitado del Presidente de la República; elaborar y recomendar, al Consejo Nacional de Turismo, la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, para producir el efectivo desarrollo de las zonas, corredores, proyectos regionales especiales, productos de oferta turística, con el objeto de adecuar competitivamente la oferta turística nacional; suscribir los contratos, aprobar las inversiones y gastos conforme al Presupuesto Anual de la Autoridad y lo que determine la ley, hasta por la suma de trescientos mil balboas; cuando los gastos sean superiores, se requerirá la aprobación del Consejo Nacional de Turismo; elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de ingresos y gastos al Consejo Nacional de Turismo, para su aprobación; coordinar las acciones de la Autoridad con los demás organismos estatales afines y con el sector privado; ordenar la inscripción, en el Registro Nacional de Turismo, de todos los proyectos turísticos que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente y las políticas que sobre la materia dicte el Órgano Ejecutivo e informar al Consejo Nacional de Turismo; participar en la reglamentación de los planes urbanísticos en las áreas consideradas de interés turístico; gestionar y regular la administración de los recursos humanos; incorporar las acciones legales que procedan y otorgar los poderes pertinentes, para la defensa de los intereses y el patrimonio de la entidad; resolver, en segunda instancia, dentro de la vía administrativa los recursos promovidos contra los actos y resoluciones que emitan las unidades subalternas



de la Autoridad; ejercer la representación del país con el rango de Ministro Plenipotenciario, en los casos de eventos internacionales relacionados a la materia de su competencia; resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas y conocer de las quejas o denuncias contra los funcionarios de la entidad; actuar como Secretario del Consejo Nacional de Turismo; informar de manera periódica a la ciudadanía e instancias del sector público sobre los avances y resultados alcanzados por la Autoridad en el cumplimiento de los acuerdos; mantener información veraz y actualizada sobre el monitoreo de metas para la rendición de cuentas; presentar un informe anual, sobre la gestión de la Autoridad; ejercer cualquier otra atribución inherente a la administración de la Autoridad, que se le asigne por ley o por decreto o resolución del Órgano Ejecutivo.

Subadministración General

Objetivo

Brindar apoyo a la Administración General y a las diferentes instancias administrativas de la entidad para el logro de sus objetivos, asegurando la ejecución Institucional y el desarrollo sostenible del turismo.

Funciones

Actuar en nombre del Administrador General en sus ausencias temporales y por delegación de funciones, según se establezca en el presente Decreto Ley; firmar los documentos provenientes de la Administración General, previa autorización del Despacho Superior; ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos; realizar tareas afines requeridas.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar la gestión de la Administración General de la entidad, a través de acciones que conduzcan al cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales.

Funciones

Representar a la Autoridad cuando sea necesario en Juntas, Comisiones u otras actividades oficiales, por designación del despacho superior; organizar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Nacional de Turismo; coordinar la formulación de los Objetivos Programáticos, Prioridades, Estrategias de Acción del Programa de Dirección y Administración de la Institución, en lo que corresponde a la Secretaría General, para ser presentado al Administrador (a) General para su aprobación final; presentar al Administrador (a) General, las propuestas de racionalización de los trámites administrativos que menoscaben la efectividad de las operaciones de la Institución; divulgar los lineamientos generales emitidos por el Administrador General a los funcionarios de la Institución; coordinar la elaboración de la Memoria Anual y otros informes corporativos de la Autoridad.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar a la Institución en materia legal y jurídica, de acuerdo a los requerimientos propios de cada unidad administrativa, para garantizar que las actividades se enmarquen dentro de las normas legales vigentes.

Funciones

Asesorar al Consejo Nacional de Turismo, al Administrador General y a las unidades administrativas de la institución en materia legal y jurídica; asesorar sobre las propuestas de modificación de disposiciones legales y normas de la Institución y presentarla para su aprobación; emitir criterio legal sobre los recursos de apelación o reconsideración presentados ante el Administrador General, con apoyo técnico de las unidades gestoras del acto público; evaluar, emitir opinión jurídica y tramitar los contratos, permisos, licencias, arrendamientos y demás actos jurídicos que suscriba la entidad; coordinar con las Instituciones del Sector Público o del Sector Turismo, las acciones requeridas para el desarrollo de los planes y programas de la entidad; coadyuvar con los agentes del Ministerio Público y con la Procuraduría General de la Nación, en la preparación de la defensa de los intereses de la Autoridad en los casos de controversias judiciales.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Propiciar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla la Institución para contribuir a su fortalecimiento y una buena imagen.

Funciones

Asesorar a la Administración General y a las dependencias de la Institución, en la planeación y desarrollo de los medios de comunicación, para el fortalecimiento institucional a nivel interno y externo; planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación para la divulgación de las políticas, planes y programas de la Institución y del sector turismo, así como generar un manejo adecuado de la información en momentos de crisis; fortalecer la relación con los diferentes medios de comunicación social y coordinar con ellos la cobertura de eventos y la difusión de información sobre la Institución; coordinar la formalidad del protocolo en los actos de firma de Convenios o Acuerdos y en la realización de otros eventos de la Institución; coordinar con la Secretaría General, la participación del Administrador General en los diferentes compromisos internos y externos, a efecto de programar con antelación la cobertura de los actos que corresponda; proyectar la imagen de la Institución, a través de la divulgación de los programas y proyectos turísticos; preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar los procesos y recursos administrativos operativos y contables en base a las Normas de Control Interno establecidas para las entidades del Sector Público, para asegurar la transparencia de la administración.

Funciones

Asesorar a la Administración General y demás unidades administrativas de la Autoridad, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno; realizar los arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones de las unidades administrativas de la Institución; evaluar y Fiscalizar de manera permanente los sistemas y los procesos de control interno de recaudación, fiscalización y administración de ingresos de la Institución; organizar y dirigir las auditorías financieras y presupuestarias de la Institución de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República; analizar y evaluar los estados financieros y otros documentos contables de la Institución; verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las Normas de Control Interno, las normas de contabilidad y de Auditoría gubernamental; supervisar la actualización de los expedientes de las empresas con Permisos de Operación, cuidando que contengan todas las copias de los Informes de Auditoría y todos los documentos sustentadores; fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.

NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los programas del Sistema de la Administración del Recurso Humano, proporcionar capacidades humanas requeridas y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Autoridad.

Funciones

Recomendar a la Administración General y al personal directivo de la Institución lo concerniente al desarrollo y administración de los recursos humanos, en el marco de una estrategia de desarrollo de personal dirigida a su mejor aprovechamiento; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; asegurar la confidencialidad, la ética y la probidad del desempeño del personal en el manejo de la información de las diferentes actividades que se realizan de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; desarrollar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; comunicar a los servidores públicos, la Política y los Procedimientos de Evaluación de Personal de la Institución aprobados por la Administración General; evaluar permanentemente el desempeño del recurso humano, a fin de determinar si cumple con las exigencias del

* Ver Contraloría General de la República



cargo que ocupa, así como las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo; cumplir y hacer cumplir las políticas, normas que establece el Reglamento Interno y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos de la Autoridad; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución; establecer el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Institución; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Clasificación de Puestos y Remuneraciones; Reclutamiento, Selección y Evaluación; Capacitación; Registro y Control; Bienestar del Servidor Público.

Unidad de Informática

Objetivo

Garantizar el funcionamiento eficiente de los Sistemas de Información, equipos informáticos y de telecomunicaciones, con base en el mantenimiento preventivo y constante actualización, para el cumplimiento de los programas de la Institución.

Funciones

Coordinar y supervisar la implantación de los sistemas, equipos y las redes de informática, para la captura y procesamiento de la información institucional; elaborar las normas, procedimientos, planes de contingencia e instrumentos para el manejo, seguridad del equipo computacional y de la información; proponer al Nivel Superior, la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de sistematización de datos; implementar Políticas de Mantenimiento de Equipos de Computación, que permitan optimizar su rendimiento; coordinar la capacitación y asesoría en el uso de nuevas tecnologías de hardware y software; asegurar la implementación de la Política sobre el Programa de Computación (software) a la medida adquirido por la Institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del Estado; propiciar la seguridad física de equipos y servicios de comunicación a fin de evitar las interrupciones prolongadas; mantener los controles adecuados para la buena utilización de los recursos de telecomunicaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas: Análisis y Desarrollo de Sistemas; Soporte Técnico.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos administrativos, presupuestarios y financieros se manejen en forma lógica y racional contemplados en el ramo legal que rige la administración y finanzas públicas.

Funciones

Asesorar a la Administración General en materia de administración de los recursos asignados a la Institución; presentar al Administrador General, los Informes que requiera sobre la gestión financiera de la Institución; coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación, la ejecución presupuestaria; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas el Sistema Contable-Financiero a nivel institucional; exigir el cumplimiento de las normas y políticas de cobro establecidas por la Autoridad de Turismo de Panamá; modernizar la gestión de cobros de la Institución, orientando los esfuerzos y los recursos tanto materiales como humanos, hacia el ofrecimiento de una atención personalizada y de calidad; supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la



República, Contabilidad y Auditoría, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Funcionamiento y del Presupuesto de Inversión aprobados por Ley; asegurar la implementación de las Políticas Administrativas y Financieras en su ámbito de actuación institucional; implementar los controles requeridos para asignar, custodiar y velar por el buen uso de los bienes de activo fijo de la institución; disponer por escrito, la responsabilidad de la custodia de los bienes de activo fijo de la Institución a las personas que exclusivamente los utilizan; asegura el establecimiento de los controles necesarios para que los vehículos de propiedad de la Institución, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Finanzas con la Sección de: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Bienes Patrimoniales; Departamento de Proveeduría y Compras; con la Sección de Almacén; Departamento de Coordinación Regional; departamento de Servicios Generales con la Sección de: Transporte; Mantenimiento; Correspondencia y Archivos Generales; Seguridad; Reproducción; Aseo.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Proveer los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la institución.

Funciones

Asesorar a la Administración General y demás instancias financieras en materia de jurisdicción coactiva (cobros coactivos, medidas cautelares y procedimientos legales; llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con las disposiciones legales sobre esta materia; ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias tales como secuestro y embargos); atender las consultas que formulen los usuarios y representantes de organismo públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el juzgado; realizar las investigaciones de propiedades y otros bienes de los agentes retenedores de tasas de hospedajes y de tasa de turismo; ordenar los secuestros y remates de los bienes a prestatarios morosos con la institución; coordinar con la Dirección de Inversiones Turísticas, los establecimientos que están sujetos a una acción jurídica.

NIVEL TÉCNICO

Gestoría de Proyectos

Objetivo

Gestionar y dar seguimiento hasta su ejecución completa, a los proyectos en los que el Administrador General tiene particular interés, por ser sensitivos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Funciones

Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos especiales que el Administrador General solicite, dentro de la Autoridad; gestionar el apoyo y la coordinación interinstitucional y del sector privado, de ser necesario, para la ejecución de dichos proyectos especiales; manejar fondos provenientes de donaciones reembolsables o no reembolsables y la cooperación técnica nacional e internacional que sea necesaria para la ejecución de los proyectos especiales.



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Mercadeo

Objetivo

Analizar la estructura y dinámica de los mercados en los cuales el país está o desea competir y desarrollar estrategias de mercadeo que respondan a los retos que se presentan en segmentos específicos del mercado global, en relación al turismo.

Funciones

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones, sobre la definición de mercado turístico, para planificar eficaz y eficientemente una estrategia futura; analizar y definir cuáles son los principales elementos, característica o fuerzas que influyen en la demanda de nuestros productos, para proyectar su rentabilidad; efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros, sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades turísticas; analizar e investigar cuantitativa y cualitativamente el punto de equilibrio, las proyecciones de rentabilidad y segmentadas de los mercados captados; dirigir y supervisar que se cumplan las funciones de programación, ejecución y control de las actividades que desarrollan los Departamentos bajo su cargo; dirigir y programar efectivas campañas publicitarias de promoción turística para aquellos mercados donde existe una demanda de nuestros productos; coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo; coordinar y supervisar las labores de relaciones públicas internacionales en la atención de periodistas internacionales; investigar las etapas o ciclos de vida de los productos turísticos en el mercado y si el mismo es nuevo y maduro y bien establecido determinando las ventajas competitivas o comparativas; colaborar en los programas de campañas de Promoción Turística a nivel Internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamento de Atención a Visitantes; Departamento de Comunicación e Información; Departamento de Coordinación de Evento; Departamento de Desarrollo de Productos; Departamento de Coordinación y Publicidad; Departamento de Investigación y Estadísticas.

Dirección de Inversiones Turísticas

Objetivo

Ejecutar planes para el desarrollo de los programas de captación de inversionistas turísticos tanto nacionales e internacionales, registrando, regulando y fiscalizando su operación de acuerdo a las normas establecidas en la Autoridad.

Funciones

Proponer y participar activamente en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias nacionales para el desarrollo de actividades turísticas; identificar las prioridades de inversión turística, por segmento estratégico y ámbito territorial; instrumentar planes y programas con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico, involucrando la inversión pública y privada, nacional y extranjera, de acuerdo a las normas establecidas por la Autoridad; promover los servicios turísticos adecuados a las normas establecidas por la Autoridad y hacer recomendaciones para mejorar la oferta de productos y servicios a los turistas; dar seguimiento a los programas nacionales e internacionales relacionados con el turismo receptivo, con el fin de facilitar los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros, a través de las agencias receptoras,



asegurando un servicio de calidad competitivo; supervisar que la prestación de servicios turísticos sea dada únicamente por quienes estén debidamente autorizados y tengan sus correspondientes licencias para tales fines; coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras entidades; regular la concesión de las licencias de los diversos servicios turísticos a establecer; atender quejas y demandas que se den en la prestación de servicios turísticos, conforme se dispone en las legislaciones existentes para la materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamento de Registro Nacional de Turismo; Departamento de Empresas y Actividades Turísticas con la Sección de Verificación de Servicios Turísticos; Departamento de Calidad y Cultura Turística con la Sección de Cultura Turística.

Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico

Objetivo

Elaborar y desarrollar la oferta turística, con base en la planificación del desarrollo sostenible, establecido en el plan maestro de turismo, para el aseguramiento de productos y destinos turísticos, con miras a atraer turistas a fin de incrementar los ingresos de divisas generados por el turismo.

Funciones

Dirigir la elaboración de los Planes de Desarrollo Turístico locales y el manejo de productos y de destinos turísticos y presentarlos al Administrador General para su aprobación; organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión técnica operativa integral de los programas, subprogramas y proyectos de inversión pública y desarrollo turístico; implementar las estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos o destinos turísticos, que otorguen valor agregado a los diversos destinos del País; establecer y determinar la fundamentación y pertinencia de las propuestas de Diseño de Rutas Turísticas presentadas por los departamentos; participar en las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con entidades municipales y estatales involucradas; analizar y elaborar estrategias para identificar las áreas turísticas a nivel nacional que requieran infraestructura de servicios básicos, desarrollo de actividades y productos para la atracción de turistas; promover en conjunto con las instituciones competentes y municipales las actividades y productos turísticos; determinar las coordinaciones a realizar con las diferentes Instituciones, ONG y universidades del país, para el apoyo a las acciones de identificación, valorización y actualización de los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional; establecer las propuestas de formación de Asociaciones y Clusters de Turismo y mantener comunicación con entidades representativas del Sector Privado, para detectar la problemática que confrontan e integrar soluciones a implementar en destinos y zonas turísticas determinadas; determinar los requerimientos de recursos materiales, equipos, mobiliarios útiles, espacio físico e instalaciones, con base en la naturaleza de las funciones y a las tareas del personal de la Dirección así como los requerimientos de recursos humanos y presentarlo al Administrador General para su aprobación; ejecutar y supervisar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Institución, lo concerniente a la ejecución de programas y proyectos de inversión pública; coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamento de Cooperación Técnica Nacional e Internacional; Departamento de Ejecución y Seguimiento de Programas y Proyectos Turísticos con la Unidad de Planificación Turística Física y Territorial; y el Departamento de Desarrollo de Productos y Destinos Turísticos



Dirección del Centro de Convenciones ATLAPA

Objetivo

Garantizar una administración dinámica del Centro de Convenciones ATLAPA, procurando a sus clientes y visitantes las mejores atenciones que permitan captar clientes nacionales e internacionales, que propicie la generación de ingresos necesarios para su funcionamiento.

Funciones

Promover con la Dirección de Mercadeo, la imagen del Centro de Convenciones ATLAPA, para captar mercados nacionales e internacionales que originen reuniones, exhibiciones, congresos, convenciones y otros eventos; coordinar la realización de las actividades del Centro de Convenciones ATLAPA, de conformidad a los programas que se establezcan; coordinar con la Oficina de Asesoría legal, la preparación de los controles de arrendamiento de los locales del Centro de Convenciones ATLAPA; proponer para el visto bueno de la Administración General, el otorgamiento de servicios de concesiones que operarán en el Centro de Convenciones ATLAPA; nombrar las comisiones de trabajo, que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Centro de Convenciones ATLAPA; presentar a la Administración General, las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Centro de Convenciones; presentar a la Administración General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro de Convenciones ATLAPA; atender e informar a los diversos medios de comunicación social, sobre los eventos que se desarrollan en las instalaciones del Centro de Convenciones ATLAPA.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamento de Ventas; Departamento de Coordinación de Eventos y Montaje; Departamento de Teatro.

Administración Provincial

Objetivo

Propiciar el desarrollo turístico sostenible, con base en una planificación estratégica, para optimizar su contribución al desarrollo económico y social de la provincia.

Funciones

Dirigir las acciones tendientes al mejoramiento de la calidad turística, con reuniones periódicas entre la Administración Provincial y la empresa privada; fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas que brindan un servicio turístico, que poseen las licencias respectivas para ofrecer las facilidades de bienes o servicios; promocionar las áreas potenciales para el desarrollo y la comercialización de la oferta turística existente, tomando en consideración los productos turísticos a ofrecer con calidad al turismo interno y externo; recopilar y actualizar la data histórica de los inventarios de atracciones turísticas y monumentos de la provincia; facilitar la distribución de la folletería de la Autoridad de Turismo de Panamá en la Provincia, para el público en general que asisten en busca de material de información turística; dirigir la gestión operativa y de servicio de los Centros de Facilidades Turísticas e Interpretación de la Provincia; coordinar acciones con la empresa privada y otros sectores, para la detección de necesidades de los negocios turísticos de la provincia.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria, Comercio y Turismo

Relaciones Intrasectoriales

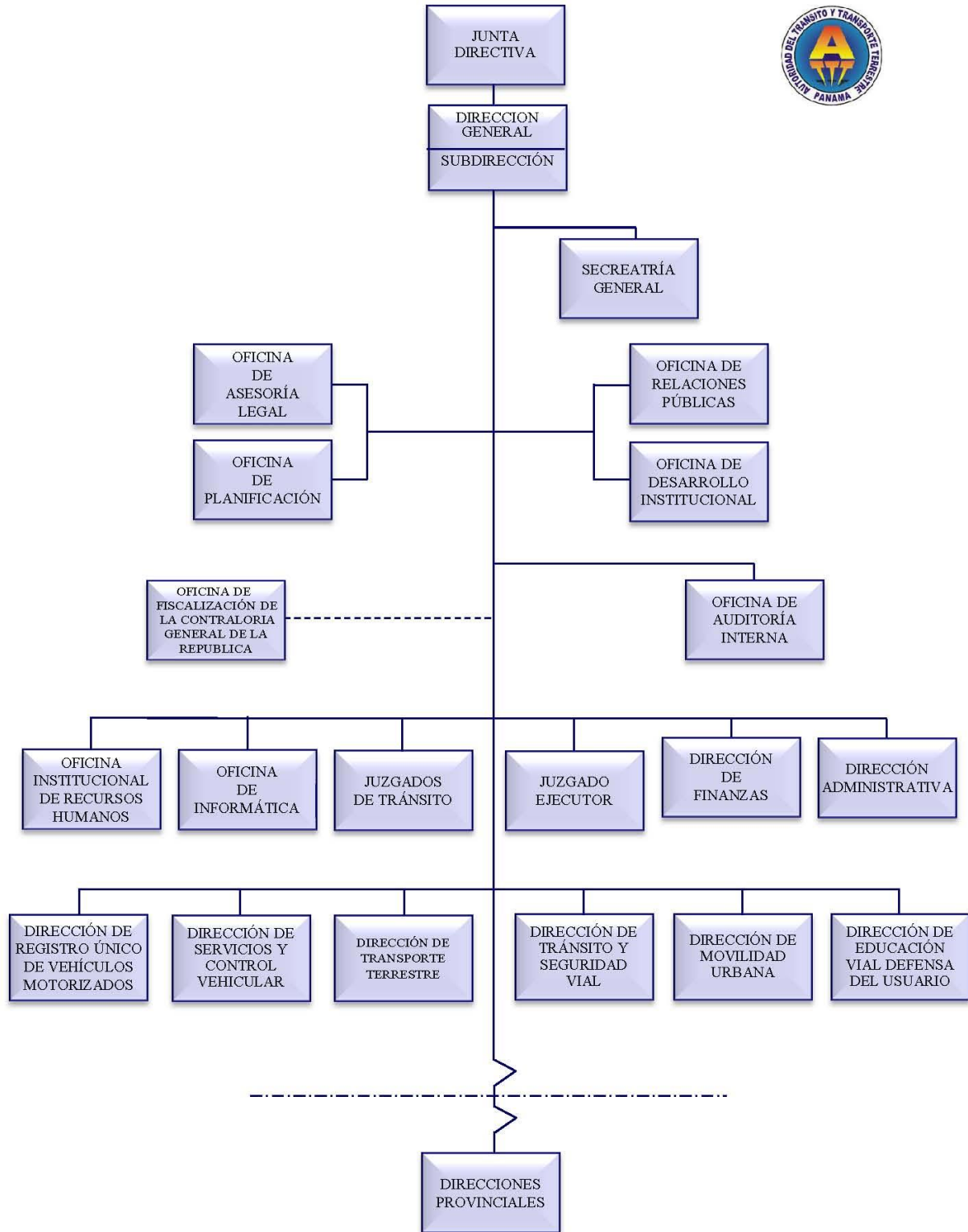
Ministerio de Comercio e Industrias, Zona Libre de Colón, Autoridad Nacional de Aduanas, Zona Franca de Barú

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Cultura, Ministerio de Ambiente, Bingos Nacionales, Contraloría General de la República.



AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE





AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE*

BASE LEGAL

- Ley No. 34 de 28 de julio de 1999, por la cual se crea la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, se modifica la Ley No.14 de 26 de mayo de 1993, (Gaceta Oficial 23,854 de 28 de julio de 1999).
- Resuelto N°. 006-07 de 31 de mayo de 2007, por el cual se aprueba la Estructura Reglamentaria.
- Resolución N°. 39 JD de 24 de marzo de 2008, (Gaceta Oficial N°. 26022 de 16 de abril de 2008), por el cual se aprueba la Estructura Organizativa de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Resolución 18-JD de 26 de noviembre de 2014 (Gaceta Oficial N°. 27699-A de 14 de enero de 2015).

OBJETIVO

Planificar, investigar, dirigir, supervisar, fiscalizar, y controlar las operaciones de tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá, en coordinación con los planes de desarrollo urbano, nacionales y regionales del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Ministerio de Obras Públicas y las demás instituciones involucradas, personas naturales o jurídicas dedicadas al transporte terrestre, para lograr el desarrollo de un sistema de transporte público integrado

FUNCIONES GENERALES

Proponer al Órgano Ejecutivo la política general del transporte terrestre en el territorio nacional; coordinar, con el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, lo atinente a la planificación vial, a fin de que se incorporen las políticas y propuestas derivadas de los estudios elaborados por este ministerio; actuar como ente rector competente para la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas estatales en materia de transporte público de pasajeros y tránsito terrestre; planificar y programar el transporte terrestre, para responder a las necesidades del transporte público de pasajeros, urbano, suburbano, interurbano, internacional y de turismo, del transporte de carga en coordinación con los planes de desarrollo urbano, nacionales y regionales del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial; coordinar, con las demás instituciones del Estado y las personas naturales o jurídicas, dedicadas al transporte terrestre, la ejecución de los planes y programas sobre esta materia; dictar las normas técnicas para establecer facilidades de transporte terrestre, así como para otorgar concesiones de líneas, rutas, zonas de trabajo y terminales vehiculares de transporte colectivo; otorgar las concesiones para la explotación del servicio de transporte público y de terminales de transporte terrestre; supervisar la actuación de concesionarios, empresas o personas, dedicados a la prestación del servicio de transporte terrestre público de pasajeros y sancionarlos por el incumplimiento de las disposiciones legales; diseñar programas y campañas educativas, dirigidos a transportistas y usuarios, los cuales podrá coordinar con otras instituciones públicas, la Cámara Nacional de Transporte, clubes cívicos y gremios profesionales, a través de escuelas de educación vial reguladas por la autoridad; velar, intervenir y tomar las medidas necesarias, para que el servicio público de transporte de pasajeros se mantenga de forma ininterrumpida y eficiente; regular todo lo concerniente al revisado vehicular anual; determinar el número, extensión y recorrido de las rutas de transporte colectivo, urbanas, suburbanas e interurbanas, distribuir las rutas y autorizar su usufructo a los concesionarios; establecer las especificaciones y características que deben reunir los vehículos que utilicen las vías públicas, tanto de uso particular, comercial, de transporte público de pasajeros y de transporte de carga; regular el tránsito vehicular, la señalización y los dispositivos de control utilizados en las vías públicas; mantener un archivo central que contenga el Registro Único Vehicular y el Registro de Transporte Público, al igual que la

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/N° 8782 de 19 de noviembre de 2015.



información estadística sobre transporte terrestre; conocer de las denuncias que se presenten contra las personas, naturales o jurídicas, que presten el servicio de transporte terrestre público de pasajeros, por violaciones a la ley que regula el transporte público y aplicar las medidas pertinentes; coordinar, con el Director General de la Policía Nacional, la labor que desarrolla la Dirección de Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional, en lo referente al cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito, así como las normas y decisiones que, dentro de su competencia, adopte la autoridad en materia de tránsito y transporte terrestre; establecer y regular las tarifas del transporte terrestre público de pasajeros, en todas sus formas y modalidades; regular todo lo relacionado con el transporte terrestre público de pasajeros, en todas sus formas y modalidades; regular todo lo relacionado con el transporte terrestre público de pasajeros de carga y particular; dictar normas técnicas y de diseño, relacionadas con la administración y operación del tránsito y el transporte terrestre; revisar y aprobar, junto con las autoridades nacionales y municipales, los planos y especificaciones de obras que desarrollen las entidades del sector público o privado, relacionadas con la administración y operación del tránsito y el transporte terrestre; emitir las autorizaciones necesarias para los trabajos o actividades que se programen sobre las vías públicas, que afecten la administración y operación del tránsito y el transporte terrestre; coordinar y dar seguimiento adecuado a la clausura del contrato de Movilidad Urbana; proponer políticas, directrices de planeación, objetivos, metas y programas de acción, para cumplir con las rutas propuestas y las especificaciones técnicas de los buses, hasta los plazos de reposición de la flota y renovación de la misma en los términos acordados; ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Diseñar, desarrollar y recomendar al Órgano Ejecutivo, las políticas del desarrollo de tránsito y transporte terrestre del país, mediante la formulación de proyectos e iniciativas para el mejoramiento del sector. Además de reglamentar, dictar y dirigir las normas que rige la Autoridad.

Funciones

Diseñar y recomendar, al Órgano Ejecutivo, la política de desarrollo del transporte terrestre, de conformidad con los planes generales del Estado; desarrollar proyectos e iniciativas para el mejoramiento del transporte terrestre; proponer al Órgano Ejecutivo los reglamentos que desarrollen las funciones que esta Ley le asigna a la autoridad; servir como organismo de segunda instancia, para conocer de las resoluciones y demás actos del director general; coordinar los servicios de la autoridad con los de otras instituciones dedicadas al transporte, o que desarrollen actividades vinculadas directa o indirectamente, con el transporte en general; autorizar los actos o contratos que celebre la autoridad por sumas mayores de trescientos mil balboas (B/. 300,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública; velar que se cumplan las disposiciones legales y los reglamentos sobre tránsito y transporte terrestre; aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, presentado por el Director General, el cual será remitido oportunamente al Órgano Ejecutivo, para su inclusión en el Proyecto del Presupuesto General del Estado; estructurar, reglamentar y determinar las tasas o derechos que perciba la autoridad por los servicios que preste o suministre y someterlos a la consideración de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional; dictar su reglamento interno y aprobar los proyectos de reglamentos para el funcionamiento de la entidad, que le presente el Director General; elaborar y someter al Órgano Ejecutivo, para su aprobación mediante decretos, los reglamentos para el cumplimiento de sus fines, en particular para: la concesión de rutas, líneas, terminales, zonas de trabajo y piqueras, en las diversas modalidades del transporte público de pasajeros; la concesión



de Certificados de Operación; la inspección del transporte público de pasajeros, de carga y particular; la vigilancia y seguridad del transporte público de pasajeros, de carga y particular; la fijación de tarifas en el transporte público de pasajeros; el establecimiento de criterios y procedimientos sobre la información y archivos que lleve la autoridad por actos de su competencia; la imposición de sanciones pecuniarias por violaciones a esta Ley o a la Ley No.14 de 26 de mayo de 1993.

Miembros

- El Ministro de Gobierno o quien él designe, quien la presidirá.
- El Ministro de Obras Públicas o quien él designe.
- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, quien el designe.
- El Viceministro de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias, o quien él designe.
- El Contralor General de la República o quien el designe, con derecho a voz.
- Cinco (5) miembros designados por el Presidente de la República.
- Tres (3) representantes de la Cámara Nacional del Transporte.
- Un representante del Transporte de Carga.
- Cuatro (4) representantes a nivel nacional, cuatro (4) principales y cuatro (4) suplentes, escogidos de entre los usuarios del transporte público terrestre de pasajeros por provincia y comarca.

Dirección General

Objetivo

Administrar y desarrollar eficientemente las políticas de tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá, mediante gestión moderna y dinámica acorde con los avances del sector transporte asegurando que los servicios que ofrece reciban el reconocimiento y aceptación de la comunidad.

Funciones

Dirigir, supervisar y fiscalizar la operación y control de los servicios de transporte terrestre, de acuerdo con la ley y los reglamentos; desarrollar y ejecutar los objetivos de la autoridad, así como las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva; preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, y las propuestas suplementarias, para someterlas a la consideración de la Junta Directiva; presentar a la Junta Directiva, durante el primer trimestre de cada año, un informe sobre las actividades de la autoridad, e informarle, con la periodicidad que ella requiera, sobre el desarrollo de las actividades y proyectos de la autoridad; elaborar los proyectos de reglamentos para el funcionamiento de la autoridad; servir de secretario en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz; coordinar las funciones y actividades de la autoridad, que así lo requieran, con las otras entidades del Órgano Ejecutivo, los Municipios y los particulares; atender los asuntos relativos al cumplimiento de los acuerdos internacionales relacionados con el transporte terrestre, aprobados por la República de Panamá, al igual que los concernientes a los organismos internacionales vinculados a la actividad del transporte terrestre; aplicar las sanciones previstas por violaciones a la ley o los reglamentos; celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios, con sujeción a las normas de contratación pública y transparencia, hasta la suma de trescientos mil balboas (B/. 300,000.00); nombrar, trasladar y remover al personal subalterno, determinar sus deberes y atribuciones y sancionarlos de conformidad con la ley y los reglamentos; suscribir los contratos de concesión establecidos en la Ley 14 de 26 de mayo de 1993; nombrar a los directores regionales y provinciales; promover la capacitación del personal de servicio de la autoridad y de los transportistas.



Subdirección General

Objetivo

Colaborar con el Director General en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas, proyectos y políticas de tránsito y transporte terrestre del país, aplicando el reglamento vigente en materia de transporte para asegurar, que los servicios que ofrece la entidad reciban el reconocimiento y aceptación de la comunidad.

Funciones

Asistir al Director General en sus ausencias temporales; colaborar directamente con la dirección general en el ejercicio de sus funciones para lograr los objetivos institucionales; asumir las atribuciones y responsabilidades que la Dirección General le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la institución; apoyar al Director General en el cumplimiento y fiscalización de los servicios de transporte terrestre de acuerdo a la ley y los reglamentos; colaborar con la Dirección General para el cumplimiento de las políticas generales institucionales.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Director y Subdirector de la autoridad, mediante la coordinación, evaluación y seguimiento, de los asuntos técnicos, administrativos y programáticas de las distintas unidades administrativas a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo por delegación para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas del nivel superior, realizados, y orientados hacia la optimización de las funciones desempeñadas por la Institución.

Funciones

Dar seguimiento a las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección Superior sobre los programas de la institución y aspecto administrativo, con la finalidad que cumplan los objetivos trazados; mantener y desarrollar relaciones de coordinación entre los directores y administradores regionales y provinciales con el Despacho Superior; coordinar con las diferentes unidades administrativas la tramitación de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Superior; representar al Director General en los actos o actividades oficiales que se le designen; presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos de gestión institucional.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia legal al Despacho Superior, para lograr que la gestión de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, se mantenga y se desarrolle en un marco legalidad, aplicando la legislación nacional vigente al sector de tránsito y transporte terrestre, para dar respuesta a los usuarios que formulen consultas legales.



Funciones

Asesorar a la Junta Directiva y a los órganos superiores y/o unidades administrativas en la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentaciones y asistir a las reuniones cuando lo solicitan; coordinar con las respectivas direcciones y unidades técnicas según corresponda a la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la institución y emitir concepto legal cuando así se solicite; atender todas las solicitudes y documentos de carácter legal, que sean remitidas para emitir la opinión correspondiente; representar a la autoridad en los juicios que se ventilen en los Tribunales o entidades Judiciales o Administrativas e interponer acciones legales cuando así se requiera; evaluar, emitir opinión jurídica y tramitar los contratos, permisos, licencias, concesiones, arrendamientos y demás actos jurídicos que se celebren o se suscriban; tramitar los recursos interpuestos ante la administración por los usuarios; asistir a reuniones cuando el Director General así lo requiera; formular las consultas necesarias a la Procuraduría de la Administración con emisión de concepto legal previo; asesorar y solventar las consultas jurídicas que le haga la Junta Directiva, la Dirección General y Unidades Administrativas, que se refieran a problemas legales que afecten los intereses de la institución; atender consultas jurídicas de manera, verbal o escrita sobre asuntos institucionales; representar a la Dirección General en reuniones, consejos, juntas, misiones oficiales y otros, interna y externamente conforme a las disposiciones legales o de la Dirección General de la autoridad; elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de la Oficina de Asesoría Legal; administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, bajo su dependencia conforme a las normas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes; presentar el informe correspondiente para el control de gestión.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco oficial de las políticas públicas en la formación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo económico, social y administrativo, en base a los planes estratégicos adoptados en materia del fortalecimiento de las unidades administrativas el desarrollo y ejecución de los recursos asignados, para lograr los objetivos institucionales de la entidad.

Funciones

Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos de desarrollo económico administrativo, siguiendo las directrices de la Junta Directiva y del Director General, en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional; revisar de forma periódica, las políticas, planes, programas y proyectos en ejecución y las que serán ejecutadas en el futuro; recomendar acciones, políticas y programas, armónicas e integrales para el sector transporte de acuerdo a los lineamientos de las leyes establecidas; asesorar a las diferentes unidades administrativas, en la aplicación de las normas, procedimientos, metodología, uso de herramientas para la programación, formulación, y seguimiento de proyectos de acuerdo a los lineamientos y prioridades presupuestarias establecidas, de común acuerdo, con el Ministerio de Economía y Finanzas; coordinar, con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas en el proceso de elaboración, consolidación e integración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre; establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación de los programas de la institución; atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios, misiones internacionales y público en general.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que desarrolla la entidad a través de los medios masivos de comunicación social; y así lograr obtener que la mayoría de los ciudadanos estén informados de las actividades de la institución.

Funciones

Planificar y desarrollar la política informativa, siguiendo los lineamientos del Director General, cuando así lo requiera; desarrollar campañas de divulgación de los proyectos que realiza la institución; promover actividades encaminadas a proyectar la imagen institucional; coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información y las relaciones públicas, referentes a las diversas actividades; establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación de los programas de la institución; atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios, misiones internacionales y público en general; garantizar una estrecha coordinación y colaboración, en la organización de eventos en los aspectos de divulgación ceremonial y protocolo; preparar, redactar y publicar la memoria de la autoridad; coordinar las entrevistas del Director de la autoridad y de los funcionarios en las televisoras, radioemisoras y prensa escrita del país; efectuar monitoreo diario de las informaciones aparecidas en los periódicos y revistas del país, que sean emanados por esta Oficina; facilitar a los periodistas toda la información necesaria para la buena divulgación de las acciones de esta dirección.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Fortalecer la gestión y el desarrollo Institucional, con base en un proceso continuo, ordenado y sistemático de planeación, favorables con las demandas del entorno, dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la entidad, para lograr de manera eficaz, eficiente y efectiva los objetivos institucionales.

Funciones

Proporcionar y dotar de los instrumentos que le permitan el cumplimiento de los procesos de desarrollo institucional a fin de que las acciones y operaciones sustantivas y administrativas que realizan sus unidades sean eficientes y dinámicas; recomendar la implementación de métodos y sistemas de medición de trabajo para mejorar el aprovechamiento de los recursos existentes; modificar la estructura organizativa y de procedimientos de las direcciones, departamentos, secciones según el cambio de programas o directrices sustantivas emanadas de la Dirección General; coordinar, programar, dirigir y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes, programas y/o proyectos en el área de organización, procedimientos y sistemas administrativos.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y controlar de forma efectiva el manejo de los recaudos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la institución, para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones

Desarrollar auditorías y revisar las actividades financieras y operaciones de la institución con la finalidad de detectar y evitar abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos y violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la autoridad; examinar, intervenir y auditar las cuentas que se administren, manejen o custodien los funcionarios de todas las dependencias de la autoridad; iniciar, desarrollar y completar mediante informes de auditoría las investigaciones solicitadas por la Dirección General de la Autoridad; atender las denuncias y quejas que le formulen los directores y los particulares relacionados con abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos, violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes; recopilar las pruebas documentales, periciales, testimoniales y de otra índole, así como las prácticas informativas tanto a funcionarios como a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran; preparar periódicamente las recomendaciones a la Dirección General, tendientes a mejorar la atención de los recursos disponibles de manera eficiente, eficaz y efectivo; formular un plan anual de actividades de auditoría con base en los objetivos institucionales; actuar con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; asegurar, que los trabajos realizados mantengan la confidencialidad de la información evaluada; realizar inventarios físicos de materiales; fiscalizar los trasposos de cajas menudas, cajas de recaudación, inventarios, valores y especies venales.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Lograr y asegurar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de la organización, a través de la correcta aplicación de las Normas de Recursos Humanos establecidos en el Sistema de Carrera Administrativa y colaborar en lo que corresponda con los Órganos Superiores y la Autoridad Nominadora, para que se desarrolle un Sistema Científico de Administración de Personal.

Funciones

Cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y

* Ver Contraloría General de la República



procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución; cumplir todas aquellas que le señalen la Dirección General de Carrera Administrativa.

Para el desempeño de sus funciones la oficina cuenta con las siguientes áreas: Área de Administración de los Recursos Humanos, Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Oficina de Informática

Objetivo

Proveer a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre de metodologías, tecnologías y recursos computacionales de acuerdo con las necesidades específicas de cada unidad administrativa, integrándolas bajo una visión estratégica comparativa, garantizando la disponibilidad de la información de manera oportuna y confiable.

Funciones

Formular las normas para el desarrollo informático y los planes de acción que integren recursos tecnológicos, humanos y materiales con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en materia informática; promover conjuntamente con los usuarios la implantación de aplicaciones del sistema de información a nivel corporativo tomando en cuenta las prioridades en el desarrollo de sistemas y las políticas institucionales vigentes; garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de computación con el fin de mantener el servicio continuo a los usuarios internos y externos, y garantizar el rendimiento de la inversión realizada, cualquiera que sea la plataforma informática utilizada; diseñar y promover actividades de capacitación en el área informática, conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo con los planes de desarrollo establecidos; verificar que se establezcan planes de seguridad y contingencia con relación a los equipos y sistemas; responder a los compromisos establecidos como contraparte en proyectos informáticos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre; asesorar al Director General, Directores Provinciales y Regionales en asuntos referentes al área informática; atender consultas y orientar al personal técnico en materia de informática; recomendar y promover la adquisición de recursos técnicos que mejoren el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: Área de las Unidades e Informática, Área Administración y Diseño Software, Área de Seguridad de Informática, Área de Soporte Técnico, Área de Redes de Cómputo y Telecomunicaciones, Área de Diseño Gráfico APPS y Aplicaciones Externas.

Juzgados de Tránsito

Objetivo

Resolver las audiencias de los casos de accidentes de tránsito asignados, así como las consultas, reconsideraciones y de las infracciones menores; por estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones en materia de tránsito, para hacer más efectivo dicho procedimiento.

Funciones

Deslindar responsabilidad en caso de accidentes de tránsito, ejecutar todos aquellos procedimientos administrativos que contribuyen a mejorar y/o agilizar las diligencias o trámites concernientes a la



determinación de la responsabilidad de los conductores en caso de un accidente de tránsito o infracciones al reglamento; llevar un registro estadístico de los casos atendidos en los Juzgados de Tránsito de manera que permita detectar los avances o desviaciones del Sistema de Juzgados; coordinar las actividades relacionadas con otros departamentos de la institución; emitir y entregar las resoluciones, toma de declaraciones, reconsideraciones de infracciones menores y citar a los inspectores de tránsito; resolver los recursos de reconsideración sometidos a consideración de los Jueces de Tránsito según lo establecido en el Artículo 151 del Decreto 150 de 1993; resolver consultas jurídicas en lo que a tránsito se refiere a los usuarios y funcionarios; tramitar la documentación con otros despachos tales como la Alcaldía, Juzgado Seccional de Menores, Personerías, Asamblea Nacional, Órgano Judicial, etc., colaborar en proyectos de leyes y decretos y demás reglamentaciones concernientes a la materia de tránsito; elaborar propuestas en este tipo de ordenamiento legal, que sea de interés para una óptima administración de justicia en casos de tránsito; practicar de oficio inspecciones oculares a los vehículos involucrados en accidentes de tránsito; ordenar de oficio la solicitud de partes, diligencias de reconstrucción por accidentes de tránsito de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 122 del Decreto 150 de 1993; determinar la organización interna de la sección de reconstrucción a efectos de hacer lo más eficiente posible dicha diligencia.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejecutar los cobros por la vía judicial de aquellas multas e infracciones menores impuestas por los oficiales de tránsito; multas de pesas y dimensiones impuestas por el Departamento de Aforo y Control de Carga y daños causados a bienes de propiedad del Estado, mediante la vía judicial, para que estos cobros ingresen a la cuenta de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

Funciones

Entablar y tramitar juicios ejecutivos por cobro coactivo; elaborar un expediente de cada caso recibido, en donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad; investigar historial moroso; decretar y practicar secuestros de los bienes muebles e inmuebles y/o embargar salarios de los deudores; aplicar restricción (bloqueo) en el sistema del tránsito, a fin de evitar que el deudor moroso, realice trámites concernientes a revisado, placa, o permisos de conducir o cualesquiera otros; dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a la cuenta de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre. Aquellos deudores que mantienen status de secuestro y/o embargo remate, y/o adjudicación provisional, que realizan pagos quincenales y/o mensuales tienen derecho a que se les tramite autorización provisional para realizar trámites de: permisos de conducir, revisado y placa; atender a los morosos que acuden al Juzgado Ejecutor; efectuar arreglos o convenios de pagos o tramitar su cancelación inmediata; rematar bienes muebles e inmuebles que han sido objeto de secuestro y embargo durante el juicio invocado contra los propietarios morosos; elaborar y rendir informes periódicos de la gestión del Juzgado Ejecutor a la Dirección General; mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Finanzas, en relación con estos asuntos; absolver consultas verbales, escritas o telefónicas en materia judicial, con respecto al ejercicio de la jurisdicción coactiva; dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también garantizar la custodia de los bienes a través de los depositarios que el Tribunal designe para tales efectos y sus archivos hasta su correspondiente remate.



Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos de la Institución se administren de manera eficiente y efectiva, mediante el uso adecuado de los sistemas de control y reserva establecidos para la ejecución del presupuesto, manejar y adquirir fondos a fin de ofrecer información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

Formular las políticas y procedimientos de manejo de ingresos, egresos e inversiones; planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades de carácter contable, financiero y presupuestario; programar la disponibilidad de fondos del plan financiero y presupuestario a corto, mediano y largo plazo; controlar la ejecución del flujo de fondo de efectivo diario; coadyuvar a controlar un sistema contable expedito y confiable para la administración eficiente de los ingresos y egresos, que permita la toma de decisiones oportunas; presentar a la Dirección los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales; dirigir, verificar y aprobar las entradas diarias de cobros, informes de balance de caja, informes diarios de recaudación, y los depósitos bancarios diarios, según normas establecidas; programar, coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas de la Institución; dirigir las políticas para la ejecución presupuestaria que garantice el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de la administración.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto.

Dirección Administrativa

Objetivo

Garantizar los servicios y recursos administrativos y funciones, a través de una planificación eficiente y eficaz, para la buena marcha de los programas y actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas.

Funciones

Planificar, evaluar y controlar todos los servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas; coordinar adecuadamente el uso óptimo de los recursos para maximizar el apoyo a la gestión administrativa; formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo, de conformidad con las necesidades actuales de la institución; proporcionar los servicios de comunicación, seguridad y vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, reproducción, correo; programar y evaluar los planes a corto, mediano y largo plazo desarrollados en las unidades administrativas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Compras y Proveeduría con la Sección de Almacén; Departamento de Servicios Generales con la Sección de Mantenimiento, Reproducción y Transporte; Departamento de Seguridad y el Departamento de Bienes Patrimoniales.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Registro Único de Vehículos Motorizados

Objetivo

Asesorar y fiscalizar a la entidad en todo lo relacionado a las tareas de naturaleza administrativa y financieras bajo las normas legal establecidas, para que la administración y fiscalización de los fondos se realice de manera transparente y eficaz.

Funciones

Inscribir la propiedad de todos los vehículos a motor y unidades de arrastre que circulan por caminos, calles o vías particulares destinadas al uso público en todo el territorio nacional. De igual forma inscribir las transmisiones de dominio de los vehículos inscritos, así como los gravámenes prohibiciones, secuestros y demás medidas que los afecten sujetándose a las normas que el derecho común establece para bienes muebles; coadyuvar para que la administración y fiscalización de los fondos provenientes de la aplicación del Artículo 25 de la Ley Nº 15 del 28 de abril de 1995, se realice con transparencia y eficacia; garantizar que los mencionados fondos sean depositados por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre en la cuenta 210 (Cuenta del Tesoro Nacional), recomendar a la entidad el proyecto de presupuesto del Registro Único de Vehículos Motorizados; recomendar la compra y adquisición del equipo y programas más convenientes para la interconexión prestación del servicio y garantizar su mantenimiento; apoyar y asesorar a la entidad en sus tareas de naturaleza administrativa y financiera con respecto al Registro Único Vehicular; reunirse por lo menos una vez al mes y en las fechas en que sea convocada por el Presidente; dictar su reglamento interno.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Placas Especiales y Encubiertas, Departamento de Placas Particulares,

Dirección de Servicios y Control Vehicular

Objetivo

Administrar, los servicios de transporte terrestre y coadyuvar en el trámite de certificados de operación mediante la norma vigente establecida, para la prestación del servicio y expedir el revisado vehicular y las placas de transporte público.

Funciones

Dirigir y coordinar los procesos de revisado de talleres autorizados para la inspección vehicular a nivel nacional; programar y coordinar los procesos de la expedición de placas a nivel nacional siguiendo las directrices del despacho superior; supervisar y darle seguimiento a las escuelas de manejo, a fin de que cumplan con las exigencias de la ley y los programas de capacitación con el ente autorizado (UDELAS); brindar apoyo a los Juzgados de Tránsito en materia de reconsideración y peritaje de Infracciones, y colisiones de tránsito; coordinar y apoyar a otras direcciones y departamento; asistir a las reuniones programadas por el Despacho Superior para establecer las directrices de coordinación con los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Transporte Terrestre.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Registros de Documentos del Transporte Público, Departamento de Placas del Transporte Público, Departamento de Control de Partes, Departamento de Revisado Vehicular y Grúas, Departamento de Infracciones Menores, Departamento de Reconstrucción y Peritaje, Departamento de Planificación de



Transporte Público, Departamento de Concesiones del Transporte Público y el Departamento de Vigilancia y Seguridad del Transporte Terrestre.

Dirección de Transporte Terrestre

Objetivo

Programar, coordinar y desarrollar las operaciones del transporte terrestre en el territorio nacional, mediante políticas económicas de transporte, para mejorar dicho sistema.

Funciones

Programar y desarrollar las políticas de revisión del transporte público a nivel nacional; participar en la planificación y evaluación económica del sistema de transporte público en todas sus modalidades en el ámbito nacional; mantener estrecha comunicación con la Dirección General para cumplir con los planes, programas y proyectos; participar en el desarrollo del Plan Nacional de Transporte Público; Programar y supervisar el cumplimiento de normas de operación del transporte público de pasajeros; programar y supervisar la implementación de normas de operación y control de las facilidades de transporte terrestre; participar en la planificación y la conformación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo relacionado con el transporte terrestre; facilitar y promover las relaciones interprovinciales para lograr los objetivos propuestos en materia de transporte terrestre; coordinar las operaciones de transporte ferroviarios en el ámbito nacional; supervisar e implementar planes y programas relacionados con la administración y operación del sistema de transporte.

Para el desarrollo de funciones cuenta con los departamentos de: Planificación del Transporte Público, Concesiones del Transporte Público y el de Vigilancia y Seguridad del Transporte Terrestre.

Dirección de Tránsito y Seguridad Vial

Objetivo

Programar, desarrollar, coordinar y llevar a efecto los planes, modelos técnicos y proyectos, en materia de Ingeniería de Tránsito atendiendo al cumplimiento de las normas a fin de garantizar la seguridad vial tanto de los que utilizan este medio o de los peatones.

Funciones

Coordinar y dirigir la aplicación de la Ley 10 de 1989, de pesos y dimensiones que rige el transporte de carga en la República de Panamá; disponer planes para ejercer los programas de señalización, semafóricos y seguridad vial, relacionados a la administración y operación del tránsito a nivel nacional; coordinar las acciones de instalación y mantenimiento de los sistemas de semáforos y señalizaciones viales en todo el territorio nacional; participar en la conformación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo relacionados con el tránsito; dirigir y promover el desarrollo de un sistema de monitoreo de tráfico y de encuestas, que le permitan a la Institución desarrollar los aspectos de administración de tránsito en el ámbito nacional; planificar y coordinar todas las acciones de planeamiento y mejoramiento del sistema de tránsito de carga en el ámbito nacional; regentar la política de diseño vial de acuerdo a las normas internacionales de tránsito y aprobar los planes de todos los proyectos que inciden directamente sobre este aspecto; participar en el desarrollo de las actividades de programación y determinación de gastos de los diferentes proyectos y/o programas; dar el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos que desarrollan los departamentos que conforman esta dirección.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Señalización Vial, Departamento de Administración de Tránsito y Seguridad Vial, Departamento de Dispositivo de Tránsito, Departamento de Diseño y Aprobación de Planos y el Departamento de Aforo y Control de Cargas

Dirección de Movilidad Urbana

Objetivo

Implementar tecnología de punta para dar control y seguimiento adecuado a la clausura del contrato de Movilidad Urbana; y proponer políticas, directrices de planeación, objetivos, metas y programas de acción, para cumplir con las rutas propuestas y las especificaciones técnicas de los buses, hasta los plazos de reposición de la flota y renovación de la misma en los términos acordados.

Funciones

Regular y controlar los diferentes componentes del sistema integrado de transporte público; controlar las diferentes empresas de transporte público y las instituciones que poseen funciones directas sobre el transporte público; ejecutar los proyectos enfocados a mejorar la calidad del servicio; seleccionar y suscribir a los concesionarios y demás actores privados necesarios de los respectivos contratos, siendo contraparte y responsable de asegurar las condiciones contractuales; formular las estrategias de crecimiento del sistema de transporte de Panamá y presentarlas en la Dirección General para su consulta con otros estamentos políticos y administrativos para su aprobación; preparar y adelantar licitaciones competitivas, evaluar las propuestas y recomendar la adjudicación del contrato respectivo al Director de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, los reajustes tarifarios al sistema o a sus componentes; presentar informes periódicos al Director General sobre el desempeño de cada contrato; recomendar al Director los reajustes tarifarios al sistema o a sus componentes; realizar trabajos de planificación, coordinar, elaboración y ejecución de estudios, investigación y análisis de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica; coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudio, investigaciones y análisis referente a las actividades que se realizan en la institución; evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos; evaluar en forma integral todas las acciones de la institución, para medir su impacto, en función de las políticas y estadísticas establecidas; formular las estrategias de crecimiento del sistema y coordinar su ejecución con los diferentes entes metropolitana; realizar estudios sobre la demanda del sistema de transporte colectivo; elaborar estudios sobre nuevos troncales y de expansión y adecuación del sistema incluyendo otras tecnologías de transporte; planear las actividades que permitan el funcionamiento y sostenimiento del sistema; ejercer el seguimiento del comportamiento del sistema y definición de sus atributos, en especial, la definición de la red de transporte público; estructurar los planes formalmente aprobados en conjunto de rutas (paquetes de rutas, corredores, áreas o similares), cuyo servicio debe ser contratado, vía licitación competitiva, con Empresas transportistas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Operaciones de Movilidad Urbana, Sección de Fiscalización de Movilidad Urbana, Sección de Mantenimiento de Movilidad Urbana, Sección de Centro de Control de Movilidad Urbana, Departamento de Finanzas de Movilidad Urbana, Departamento de Planificación de Movilidad Urbana.



Dirección de Educación Vial y Defensa del Usuario

Objetivo

Desarrollar planes y programas de educación vial y movilidad de los usuarios en la vía, cumpliendo con las normas y propiciando conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social para garantizar la prevención de accidentes.

Funciones

Planificar la articulación y gestión de la educación vial en todo el país; coordinar los planes y las acciones dirigidas a dar cumplimiento a los objetivos de las políticas de educación vial; dar seguimiento y el control a las estrategias, los planes y las acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de educación vial del Gobierno Nacional; instruir al público en medidas nuevas en materia de tránsito, como el uso adecuado de los dispositivos de seguridad vial; colaborar con los programas en ejecución e implementar medidas de educación y seguridad vial, prevención e investigación de accidentes de tránsito cumpliendo así con el mandatorio de las Naciones Unidas y la Organización Mundial de la Salud reflejado en el plan de acción en seguridad vial del decenio 2010-2020; desarrollar medidas de re-educación a grupos de conductores y operadores de alto riesgo, como lo son los transportes públicos, selectivo, colectivos, colegiales, camiones unitarios y camiones combinados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Supervisión y Control de las Escuelas de Manejo; Departamento de Defensa del Usuario.

Direcciones Provinciales

Objetivo

Coordinar y tramitar proyectos y servicios en materia de tránsito y transporte terrestre y manteniendo una estrecha comunicación con la Dirección General para cumplir con los planes y programas de la institución.

Funciones

Administrar las actividades de los Juzgados de Tránsito, Infracciones Menores, revisado de los vehículos a motor y todas las actividades que competen a la institución en el área; vigilar que las leyes, decretos y reglamentos de tránsito y transporte terrestre se cumplan en la provincia; administrar, controlar y fiscalizar el transporte público de la provincia; supervisar las recaudaciones que se realizan en concepto de trámites y servicios que brinda la Dirección Provincial; coordinar la capacitación de los servidores públicos de la provincia; informar a usuarios y público en general de los servicios que brinda la Autoridad a nivel provincial; coordinar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los servicios en materia de tránsito y transporte terrestre brindados; definir las necesidades presupuestarias para cumplir con los planes proyectos de la Institución; administrar los bienes y suministros, de manera racional, y eficiente para cumplir con los objetivos de la Autoridad; evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y preparar las acciones y medidas que correspondan de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes. (Ley 9 del 20 de junio de 1994); preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que ejecutan.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Transporte

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Ambiente, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad Aeronáutica Civil.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Presidencia de la República, Municipios, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Nacional.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS*

* En proceso de establecer su estructura orgánica.



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS*

BASE LEGAL

- Ley 59 de 8 de octubre de 2010, que crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, unifica las competencias de la Dirección General de Catastro, la Dirección Nacional de Reforma Agraria, el Programa Nacional de Administración de Tierras y el Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial: 26638-A de 8 de octubre de 2010).

OBJETIVO

Velar por el respeto a los derechos de propiedad y posesión de buena fe sobre la tierra o bienes inmuebles en todo el territorio nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Elaborar el plan operativo de la Autoridad y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional de Tierras; promover el uso óptimo de los bienes inmuebles dentro del territorio nacional; formular y recomendar al Órgano Ejecutivo y las demás entidades del Estado los reglamentos que sean necesarios para los procesos de aprovechamiento, administración, enajenación, arrendamiento, concesión de las tierras estatales; planificar, fomentar, supervisar, ejecutar los programas y las reglamentaciones relacionadas con la administración, titulación, adjudicación, catastro, avalúo, inventario, enajenación, arrendamiento, y distribución de las tierras rurales y urbanas para garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra.; asegurar el cumplimiento por parte de entes privados y públicos del marco jurídico aplicable en materia ambiental, urbanismo, acceso, servidumbre, protección civil, recursos del subsuelo, desarrollo agrario y otros similares; administrar y reglamentar el uso de bienes de uso de dominio público y decretar la constitución, existencia, afectación y desafectación de bienes de dominio público, cuando sea permitido por la ley y no corresponda a otras entidades por ley; administrar, catastrar y adjudicar los títulos de propiedad basados en los derechos posesorios en todo el territorio nacional, incluyendo el territorio insular, las zonas costeras y los bienes inmuebles de propiedad estatal, de acuerdo con las regulaciones vigentes; actuar como ente rector para establecer criterios y políticas claras, así como procesos expeditos para facilitar los trámites administrativos a los usuarios para el acceso de la tierra; recomendar, a los entes encargados de ejecutar los planes de ordenamiento territorial y la política fiscal, los criterios e instrumentos equitativos y políticas nacionales, transparentes y modernas para una mayor eficacia en el uso del suelo, así como la instrumentación de los planes; promover inspecciones e investigaciones en cualquiera de las áreas de su competencia, como la agraria, geodesia, catastro, fotogrametría digital y otros; declarar las áreas de regularización y titulación masiva de tierras; coordinar e impulsar por administración directa o contratación todos los procesos de regularización y titulación masiva de tierras; participar en la Comisión Nacional de Límites y recomendar la delimitación de áreas para futuro desarrollo urbano, áreas protegidas y tierras indígenas, y administrar los procesos correspondientes de conformidad con la reglamentación que se dicte para tal efecto; regular, estructurar y administrar, en coordinación con el Registro Público de Panamá, las base alfanuméricas y cartográficas del catastro urbano y rural en todo el territorio de la República de Panamá, así como garantizar la verificación e incorporación de todos los predios del territorio nacional al SIICAR o a cualquier otro sistema posteriormente establecido, para la interacción permanente e integral de los datos catastrales con la información del Registro Público de Panamá; velar por el mantenimiento y la actualización del Sistema Integrado de Información Catastro-Registro y de un catastro con fines multifinalitarios; facilitar a los usuarios del sistema catastral e inmobiliario y a las entidades del Estado el accesos y la divulgación de la

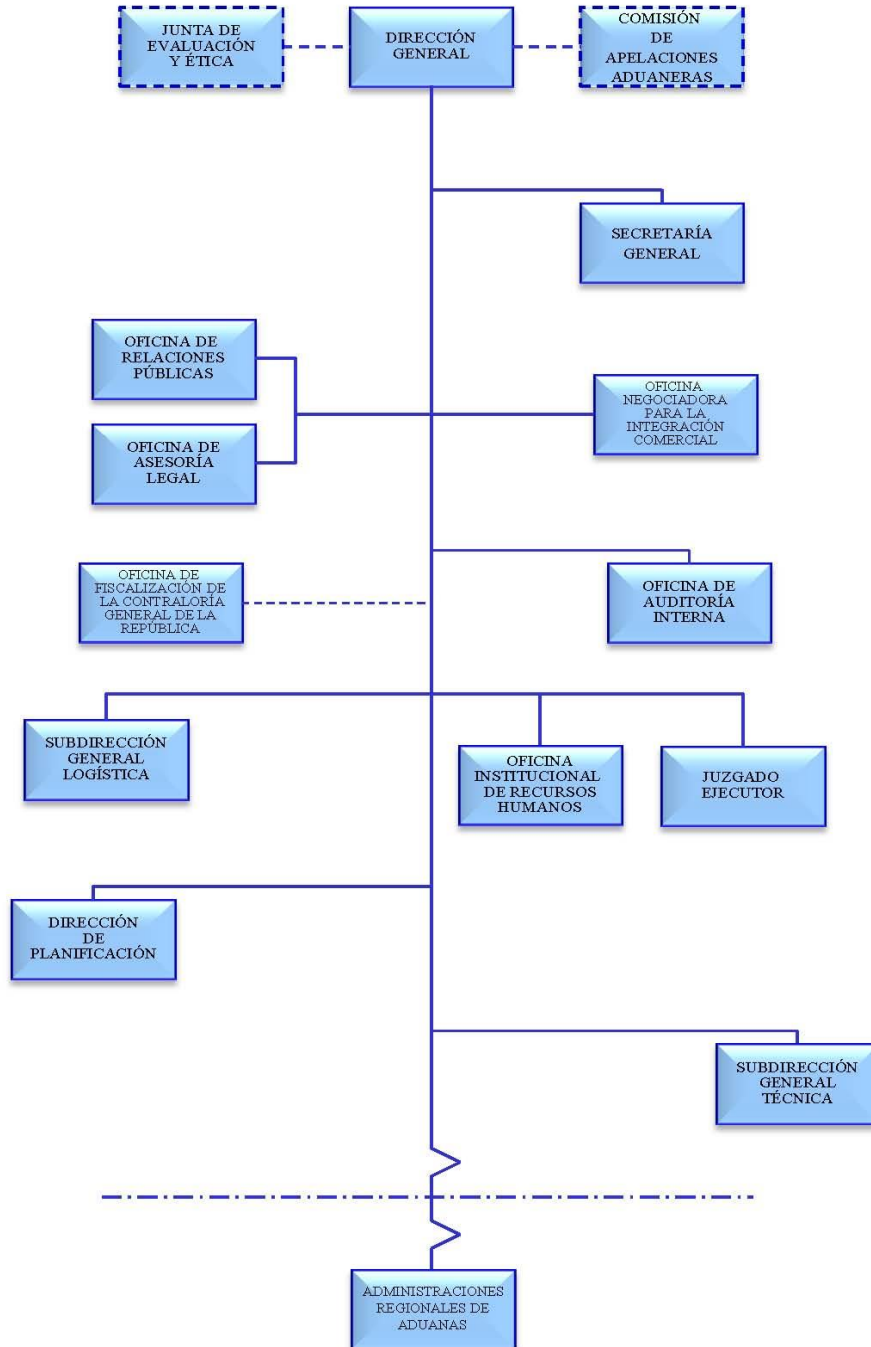
* En proceso de establecer su estructura orgánica.



información relacionada con la tierra de acuerdo con las políticas adoptadas por la Autoridad; elaborar estudios tenenciales sobre tierras estatales y tierras de propiedad privada, cuando así se requiera; establecer el procedimiento de reconocimiento y titulación de los derechos posesorios; elaborar las resoluciones tendientes a la cancelación de marginales de limitaciones al dominio que afectan los títulos de propiedad otorgados en los procesos de titulación masiva, previo al cumplimiento de las causas que originaron su inscripción en el Registro Público de Panamá; coadyuvar a resolver los traslapes de fincas privadas inscritas en la Sección de la Propiedad del Registro Público de Panamá; crear y administrar un programa que le otorgue a personas de escasos recursos acceso a la tierra para la creación de la empresa familiar agraria; apoyar la delimitación de las áreas protegidas para su preservación con la debida coordinación del Ministerio de Ambiente; apoyar la delimitación de las comarcas indígenas y las áreas anexas con la debida coordinación de la Dirección General de Política Indígena del Ministerio de Gobierno; coadyuvar en los proceso de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Dirección de Ordenamiento Territorial del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial o la entidad que sea competente en esta materia; apoyar los procesos de descentralización y gestión municipal de tierras en todo el territorio nacional, con la debida coordinación de la Dirección Nacional de Gobiernos Locales del Ministerio de Gobierno; coadyuvar con el Banco Hipotecario Nacional en la labor de titulación masiva de predios, ya sean lotes o apartamentos, así como brindar apoyo técnico y legal para su incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal; actuar como ente rector para coordinar y colaborar con las entidades municipales, lo concerniente al traspaso de tierras estatales, para la constitución y ampliación de ejidos municipales; coadyuvar con las autoridades indígenas correspondientes, en el establecimiento de la política de tierras indígenas y mediar disputas relacionadas con estas; coadyuvar con el Órgano Judicial para la creación de tribunales de mediación y arbitraje, para solucionar los conflictos de tierras.



AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS





AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS*

BASE LEGAL

- Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, por la cual se crea la Autoridad Nacional de Aduanas y dicta disposiciones concernientes al régimen aduanero (Gaceta Oficial No 25.984 de 22 de febrero de 2008)
- Resolución No. 130 de 3 de mayo de 2011, por el cual se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Aduanas (Gaceta Oficial No. 26.786-A de 17 de mayo de 2011).

OBJETIVO

Facilitar el comercio mundial, garantizando su seguridad y recaudar eficientemente y justamente los tributos y obligaciones aduaneras para fomentar el desarrollo sostenible del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

Administrar las políticas, directrices y disposiciones que regulan el sistema aduanero, de conformidad con lo que establece la legislación vigente en la materia y garantizar su aplicación; dictar las reglamentaciones necesarias para el eficiente control, gestión de riesgos, recaudación y fiscalización de los gravámenes al comercio exterior y demás ingresos aduaneros, cuya recaudación le está encomendada por ley; realizar las gestiones administrativas para exigir el pago de los impuestos bajo su control, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes. Administrar, fortalecer y consolidar la política aduanera, aplicando criterios de modernización; brindar la asistencia que le soliciten las instancias que correspondan dentro del marco de la reciprocidad en los acuerdos y convenios de cooperación y asistencia mutua y otros de los que, en materia aduanera, sea Parte la República de Panamá; controlar y supervisar operaciones aduaneras, así como el flujo de mercancías que ingresen, permanezcan o salgan del país y aquellas amparadas bajo regímenes aduaneros, temporales o definitivos, depósitos aduaneros, zonas francas y tiendas libres; facilitar el comercio exterior y orientar a los usuarios sobre sus deberes y derechos ante La Autoridad; asegurar la correcta aplicación del aforo aduanero; delimitar y administrar las zonas de jurisdicción aduanera, los perímetros fronterizos especiales y las vías habilitadas, así como establecer o suprimir administraciones y recintos aduaneros, y designar su ubicación y funciones; someter a subasta pública la mercadería declarada en abandono y en comisos por infracciones aduaneras, conforme a las disposiciones vigentes. Investigar la comisión de infracciones aduaneras y aplicar las sanciones correspondientes; comprobar y aplicar los procedimientos para la certificación y verificación de origen de las mercancías; reconocer y liquidar los impuestos, derechos, tasas y los demás gravámenes de carácter aduanero o no aduanero, que conforme a las disposiciones vigentes le corresponda recaudar; garantizar los derechos de propiedad intelectual de conformidad con lo establecido en la legislación nacional, acuerdos y tratados internacionales; administrar parámetros de selectividad, aleatoriedad y seguridad bajo evaluaciones de análisis de riesgo en toda la cadena logística; aplicar las normas y procedimientos que imponen los acuerdos o tratados comerciales internacionales en materia aduanera, bilaterales o multilaterales, vigentes; elaborar su proyecto de presupuesto anual; proporcionar acceso en línea a la Dirección General de Ingresos y a la Contraloría General de la República a toda la información contenida en la base de datos de La Autoridad; intercambiar información con la Autoridad Marítima de Panamá, respecto a los movimientos que se le pagan y con las instituciones anuentes que deben proporcionar visados para las importaciones de determinadas mercancías al territorio aduanero; generar datos estadísticos relativos a las operaciones aduaneras y de comercio

* En proceso de establecer su estructura orgánica.



exterior; aplicar medidas de control, fiscalización.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección General

Funciones

Asesorar al Órgano Ejecutivo en la formulación de la política tributaria aduanera; cumplir y hacer cumplir el Decreto Ley No. 1 del 13 de febrero de 2008, las disposiciones concernientes al régimen de aduanas que se dicten en su desarrollo, así como todas las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables al sector; recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de tratados o convenios internacionales, que sean de interés nacional y competencia de La Autoridad; dirigir y coordinar las actividades de La Autoridad; dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio; dictar las políticas y directrices generales para el buen funcionamiento de La Autoridad. Prevenir y reprimir las infracciones aduaneras; suscribir, con la Subdirección General Técnica, los certificados de idoneidad de los corredores de aduana; absolver consultas, conocer las reclamaciones y controversias aduaneras; celebrar o suscribir los contratos de Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, independientemente de la cuantía. Habilitar lugares para que funcionen como recintos aduaneros, ya sea en forma permanente o temporal; fiscalizar la importación, exportación, tránsito de mercancías y las demás actividades que se relacionen con el comercio exterior del país; coadyuvar con las demás entidades oficiales que intervienen en la vigilancia de las áreas fronterizas; llevar registro y supervisión del funcionamiento de los auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera; coordinar y fiscalizar la actividad de las Administraciones Regionales y recintos aduanales y dependencias a su cargo; nombrar, ascender, trasladar y destituir a los funcionarios subalternos, concederles licencias e imponerles sanciones, de conformidad con las normas que regulen la materia; ordenar auditorías para la verificación de la legalidad de los aforos, allanamientos, retenciones temporales de mercancías, medios de transporte y personas en el ejercicio de su facultad jurisdiccional; conocer en segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones cuyo monto no exceda de quinientos balboas (B/.500.00); compensar los créditos y autorizar los arreglos de pago relacionados con los tributos aduaneros y las multas; presentar, para su aprobación, ante el Ministro de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones; celebrar actos y contratos de bienes y suministros, previo cumplimiento de las formalidades legales; delegar sus funciones cuando sea necesario; prestar colaboración a la Junta de Evaluación y Ética, a través de las unidades administrativas o técnicas de La Autoridad, requeridas para la investigación de las infracciones que sean de competencia de dicho organismo; determinar las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos, los agentes corredores, los intermediarios y sujetos pasivos de la obligación aduanera, por conflictos o infracciones a la ética; ordenar de oficio la confección de las declaraciones de destinaciones aduaneras de urgente necesidad, y en los casos de importaciones por vía postal que amparen mercancías con valor CIF, inferior o igual a quinientos balboas (B/.500.00); ejercer la jurisdicción coactiva o delegarla; crear las unidades administrativas que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son asignadas; emitir criterios técnicos complementarios y orientadores dirigidos a aclarar disposiciones legales, reglamentarias y contratos en los que el Estado sea Parte, en cuanto a la procedencia y correcta aplicación práctica de los regímenes aduaneros y operaciones aduaneras; detectar actividades delictivas en materia de Transparencia Comercial, Asuntos Internos y Video Vigilancia, como medida de control, fiscalización y salvaguarda institucional.



Junta de Evaluación y Ética

Funciones

Evaluar las solicitudes de licencia de idoneidad de los agentes corredores de aduanas y hacer las recomendaciones del caso al Director General de La Autoridad; supervisar las actividades de los demás intermediarios de la función aduanera y formular sus recomendaciones al Director General de La Autoridad; emitir opinión sobre las solicitudes a ella presentadas y hacer las recomendaciones del caso al Director de La Autoridad; analizar las solicitudes de suspensión temporal de licencias de idoneidad de agentes corredores de aduanas, y recomendar al Director General de La Autoridad, la suspensión temporal o la cancelación, de conformidad con las estipulaciones del presente Decreto Ley; evaluar las consultas que remita la oficina administrativa correspondiente, relacionadas con conflictos de intereses y cualquier otro aspecto ético que estimen oportuno al momento del nombramiento de personal; solicitar a La Autoridad que realice las investigaciones por las denuncias a los agentes corredores de aduana, intermediarios o sujetos pasivos de la obligación tributaria, que violen o vulneren las disposiciones vigentes en materia de ética y conducta; recomendar a la Dirección General de La Autoridad las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos, los agentes corredores, los Intermediarios y sujetos pasivos de la obligación aduanera, por conflictos o infracciones a la ética; remitir al Director General de La Autoridad la recomendación con base en las investigaciones relativas a los agentes corredores de aduanas, para que imponga las sanciones correspondientes, siempre que no se trate de infracciones tipificadas en la ley como delitos o faltas; elaborar, aprobar y hacer publicar su reglamento interno.

Miembros

- Un representante del Ministerio de Comercio e Industria
- Un representante de la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República
- Un representante de la Defensoría del Pueblo
- El Director General de Ingresos
- Un representante de la Autoridad Marítima de Panamá.

Comisión de Apelaciones Aduaneras

Funciones

Conocer en segunda instancia, los recursos de apelaciones que se pongan en contra de las resoluciones dictadas por las Administraciones Regionales de Aduanas, en materia penal aduanera; cumplir con el Reglamento Interno emitido en la Resolución No. 715-04-90CA de 11 de diciembre de 2007 y publicada en Gaceta Oficial No. 25,963 de 22 de enero de 2008; remitir a La Autoridad Nacional de Aduanas dentro los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes vencido, copias de las resoluciones en el ejercicio de sus funciones durante el mes, para conocimiento de la misma.

Miembros

- Tres (3) miembros principales, cuyas decisiones se tomarán por simple mayoría de votos
- Un (1) secretario que suplirá las ausencias de los principales



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Asistir administrativa y documentalmente a la Dirección General; administrar el sistema documental y archivológico de la Dirección General; coordinar actividades a nombre de la Dirección General, según delegación o facultación; autenticar certificaciones de documentos que soliciten los interesados; mantener vínculos de comunicación con toda la organización conforme a los lineamientos de la Dirección General; realizar labores de coordinación general a requerimiento de la Dirección General; coordinar la preparación y elaboración de la memoria anual.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

Coordinar y ejecutar las relaciones públicas internas y externas; administrar el protocolo de La Autoridad; coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con medios de comunicación; coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con el sector público, sector privado y entorno internacional; mantener actualizado el registro de los compromisos internacionales de La Autoridad en las diversas temáticas aduaneras, del medio ambiente, de seguridad y cualesquiera otras; coordinar y actuar como enlace en los eventos nacionales o internacionales que desarrolle o intervenga La Autoridad; elaborar el presupuesto de publicidad, imagen y comunicación de La Autoridad y velar por su cumplimiento; administrar el contenido y diseño del sitio web de La Autoridad.

Oficina de Asesoría Legal

Funciones

Brindar asesoría jurídica a la Dirección General en los asuntos asignados, los propios de su competencia o los que realice por propia iniciativa; realizar estudios jurídicos que puedan resultar de interés estratégico u operacional para la Dirección General; asesorar a la Dirección General sobre diversas temáticas jurídicas a iniciativa propia o por encargo de ella; preparar comunicados de carácter o interés jurídico y someterlos a aprobación de la Dirección General; mantener un vínculo comunicativo permanente con los abogados de las Secciones Legales y de las Administraciones Regionales de Aduanas, a efecto de intercambiar opiniones sobre la práctica e interpretación jurídica; mantener un índice de los asuntos consultados o criterios emitidos, a fin que constituya la base de datos de consulta, en caso necesario; asesorar en materia jurídica aduanera a la Subdirección General Técnica como a la Subdirección General Logística y a sus respectivas Direcciones; atender consultas sobre interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aduaneros; brindar asesoría de manera indicativa, sobre los juicios que por contrabando o defraudaciones que se tramitan en las Administraciones Regionales, ya que la responsabilidad le compete a estas; elaborar y gestionar los proyectos de resolución por solicitud de regímenes y operaciones aduaneras; llevar el control de los expedientes por solicitudes de contratos y licencias otorgadas aplicables a la gestión técnica aduanera; dar seguimiento a los contratos del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, de sus arreglos de pagos, las licencias y sus respectivas renovaciones; preparar los pronunciamientos en segunda instancia de las Unidades Administrativas que debe resolver la Dirección General, en cuanto a disposiciones legales; elaborar los proyectos de resoluciones y normas para consideración del Despacho Superior, en materia logística; brindar asesoría en materia de Contrataciones Públicas a efecto de que las mismas



cumplan con todos los requisitos legales; definir los términos legales que deben contener los Pliegos de Cargos para la adquisición de bienes y servicios; realizar las acciones legales necesarias para obtener la indemnización correspondiente por los daños que sufra la entidad en virtud del incumplimiento de lo pactado en el contrato, y cuando este es atribuible al contratista; preparar contratos para todo lo relacionado con bienes y servicios.

Oficina Negociadora para la Integración Comercial

Funciones

Intervenir en procesos de negociaciones comerciales internacionales asesorando en materia aduanera a los funcionarios de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales (DINECI) del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) en las mesas de negociaciones sobre Origen de Mercancías, Procedimientos Aduaneros y Acceso a Mercados; participar en nombre de la Autoridad en las reuniones de negociación a nivel de las Aduanas de los países integrantes del Sistema de Integración Centroamericano (SICA) en los temas sobre Tránsito Aduanero Internacional por vía terrestre, Legislación Aduanera y Procedimientos Aduaneros; participar como asesor o en representación de la Dirección General de la Autoridad en las reuniones del Comité Aduanero integrado por los Directores Generales de Aduanas de Centroamérica con la participación de Panamá; participar en colaboración con funcionarios de la Dirección Nacional de Administración de Tratados y Defensa Comercial del Viceministerio de Comercio Exterior, en los programas de calificación de las operaciones de comercio exterior por parte de la Organización Mundial de Comercio; participar de la evaluación de los Departamentos de la Autoridad a lo interno y en colaboración con representantes de la Organización Mundial de Aduanas (OMA); coordinar con la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial, la aplicación y verificación de normas de origen de mercancías amparadas en Tratados de Libre Comercio e Intercambio Preferencial de los cuales la República de Panamá es parte integrante; actuar como instructor en temas de procedimientos aduaneros, nomenclatura arancelaria, normas de origen, valor aduanero, tratados internacionales de intercambio comercial, anti-dumping y derechos anti-dumping y medidas de salvaguardias; mantener informada a la Autoridad sobre los avances en los procesos de integración en los cuales el Estado tenga interés; asistir en representación de la Autoridad Nacional de Aduanas a comités sobre temas de integración comercial.

NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*

Oficina de Auditoría Interna

Funciones

Inspeccionar y exigir a las empresas nacionales o extranjeras como las aduanas, almacenes, zonas y tiendas libres, ubicadas en cualquier parte del territorio nacional, la uniformidad de los procedimientos y la legalidad de las acciones administrativas (exhibición de los asientos en los libros, la correspondencia, giros, registros y comprobantes de contabilidad, comprobantes sobre la legítima procedencia de mercancías y cualquier clase de documentos que corresponda a determinadas operaciones sujetas al régimen aduanero, siempre que sea necesarios para una investigación aduanera; esta facultad se extiende a las entidades bancarias quienes extenderán la información siempre que medie una solicitud motivada); supervisar y si fuese necesario, reaforar la mercancía para comprobar la exactitud de lo obrado por los Vistas aforadores; corregir los errores e informar al Director(a) General de La Autoridad de las posibles irregularidades; comprobar la

* Ver Contraloría General de la República.



exactitud de los inventarios de los almacenes; intervenir en la entrega de las oficinas aduaneras cuando haya cambio de jefatura y se considere necesario; comprobar la exactitud de los cobros de los derechos que los Agentes Corredores de Aduanas hacen a sus mandantes con los que efectivamente corresponde y de las tarifas que éstos aplican a los usuarios; además, revisar el Libro de Control de Operaciones que deben mantener las Agencias y el cumplimiento de cualquier otra norma legal o institución aduanera; brindar apoyo a la implementación de nuevos métodos de trabajo en el control de franquicias o investigación de la defraudación o el contrabando y en cualquier actividad de inspección que se requiera por la Jefatura del Servicio.

NIVEL DE APOYO AUXILIAR

Subdirección General Logística

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todas las unidades administrativas de carácter logístico de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber: Dirección de Finanzas; Dirección Administrativa; Dirección de Tecnologías de la Información (TI); Biblioteca. Coordinar con la Subdirección General Técnica lo pertinente, a fin de que la gestión logística sea una verdadera facilitadora de los Departamentos Técnicos de La Autoridad, brindando sus servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y del trabajo en equipo; reemplazar alternadamente con el Subdirector General Técnico al Director General durante su ausencia; brindar servicios logísticos a las Administraciones Regionales de Aduanas.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Funciones

Supervisar todas las áreas de trabajo bajo su responsabilidad; optimizar el Área de Reclutamiento y Selección, de tal forma que satisfagan los requerimientos de profesionalización y desarrollo de competencias de la Autoridad Nacional de Aduanas; a asegurar que el Área de Evaluación del Desempeño del Personal y el sistema de compensación satisfagan criterios de equidad y contribuyan al desarrollo de la organización; identificar las necesidades estratégicas de la organización en materia de capacitación y desarrollo y ejecutar los programas acordes a estas necesidades; diseñar y desarrollar un sistema de recursos humanos que cuente con información actualizada, oportuna y relevante para la toma de decisiones; coordinar, dirigir y controlar la optimización de la administración del Reglamento de Carrera Aduanera.

Juzgado Ejecutor

Funciones

Adoptar las medidas necesarias para que los procesos se desarrollen de conformidad a lo ordenado por la Leyes; recibir de las Administraciones Regionales de Aduanas los expedientes para el cobro coactivo de todas aquellas sumas que sean consideradas incobrables y debidamente documentado en un expediente, con la finalidad de revisar o verificar los aspectos legales del mismo, constatando que la deuda es líquida, exigible y de plazo vencido; realizar las gestiones previas de cobro de todas aquellas cuentas que sean consideradas incobrables por las Subdirecciones Generales, Administraciones Regionales de Aduanas con un vencimiento que no será inferior a dos (2) meses; dictar resoluciones de ejecución y confeccionar expedientes de cobros coactivos con resoluciones: Auto que libra mandamiento de pago, que deberá expresar las generales del demandado, sea persona natural o jurídica, así como el monto al cual asciende la



ejecución y la naturaleza de la deuda. Auto que decreta secuestro de cualquier bien mueble o inmueble permita el Código Judicial, el cual podrá ser sobre cuentas bancarias, títulos valores, joyas, fincas, vehículos, salarios o cualesquiera otros bienes que posea el deudor. Delegaciones o designaciones de Secretario Judicial y Alguacil Ejecutor, con la correspondiente toma de posesión; celebrar arreglos de pagos con el deudor; establecer los trámites subsecuentes mediante resolución que apruebe el Reglamento para el Cobro Coactivo del Juzgado Ejecutor de la Autoridad Nacional de Aduanas; coordinar conjuntamente con el Departamento de Tesorería de la Autoridad Nacional de Aduanas, el control de pagos y fianzas de garantías en caso de incumplimiento interpuesto por el demandado; solicitar el Paz y Salvo al Departamento de Tesorería de la Autoridad Nacional de Aduanas una vez cancelado el monto adeudado para el archivo del expediente y a su vez la remisión a la Contraloría General para comunicarles que el cobro coactivo ha finalizado.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Planificación

Funciones

Coordinar mediante una metodología participativa que involucra a toda la estructura organizativa a nivel nacional en la formulación del Plan Estratégico, con la finalidad de presentarlo para la evaluación y aprobación del Despacho Superior de la Autoridad Nacional de Aduanas; coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de La Autoridad, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional; de manera que se logre tener una visión planificadora e integradora, a fin de que los presupuestos anuales tengan coherencia con el Plan Estratégico Institucional y poder mesurar y evaluar el logro de los objetivos, metas y resultados a alcanzar; elaborar y dar seguimiento en la formulación de los Proyectos de Inversiones de la Institución para la vigencia fiscal correspondiente, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la Autoridad Nacional de Aduanas y la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas; participar activamente conforme a la normativa presupuestaria en la sustentación del Presupuesto Institucional en lo que respecta al ramo de inversiones en las Vistas Presupuestarias convocadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y, posteriormente en última instancia ante la Asamblea Nacional para su evaluación y aprobación; participar en las capacitaciones continuas convocadas por la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas relacionadas con el proceso de Inversión Pública, a fin de contar con las herramientas técnicas necesarias para mejorar el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública desde la pre inversión y asignación de los recursos presupuestarios hasta el monitoreo de la ejecución física- financiera para optimizar la distribución y utilización de los recursos disponibles; planificar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los Departamentos de Planeamiento, Desarrollo Organizacional y Cooperación Técnica Internacional de La Autoridad Nacional de Aduanas; coordinar las acciones de mejoramiento continuo de Desarrollo Organizacional, a fin de perfeccionar el funcionamiento de la estructura organizacional de la institución, de tal forma, que pueda adaptarse mejor producto del ritmo vertiginoso de los cambios; coordinar, desarrollar, implementar y dar seguimiento de acuerdo a las Normas de Gestión de la Calidad en la Institución, asegurando que se identifiquen y satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes externos e internos, planificando, manteniendo, controlando y mejorando el desempeño de las actividades de manera eficaz y eficiente, logrando así un proceso de mejora continua, conducentes a lograr y mantener una Certificación de Calidad, tanto en las Oficinas de la Sede Central como al resto de las Administraciones Regionales del país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planeamiento, Departamento de Desarrollo Organizacional, Departamento de Cooperación Técnica Internacional.



NIVEL OPERATIVO

Subdirección General Técnica

Funciones

Por la índole de la posición, junto con la Dirección General de La Autoridad Aduanera y la Subdirección General Logística, conforman la Escala Directiva, cuya característica básica es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo. Ambos Subdirectores Generales reemplazarán alternadamente al Director General durante su ausencia; planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todas las unidades administrativas de carácter técnico de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber: Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR); Unidad de Inspección Técnica de Contenedores (UNITEC); Dirección de Propiedad Intelectual; Dirección de Gestión Técnica; Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanera; Unidad de Protección Radiológica. Coordinar con la Subdirección General Logística lo pertinente, a fin de que se le brinden los servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y del trabajo en equipo; reemplazar alternadamente con el Subdirector General logístico al director general durante su ausencia.

Administraciones Regionales de Aduanas

Funciones

Coordinar, supervisar y velar por la ejecución de la programación de las actividades encomendadas. Absolver las consultas formuladas sobre interpretación y aplicación de las leyes reglamentos del régimen aduanero; orientar mediante asistencia legal y administrativa a sus secciones, aduanas y recintos aduaneros; a fin de que puedan cumplir con las actividades aduaneras dentro de la zona de su competencia; absolver consultas que le sean presentadas en relación a valoración y aforo de mercancías; coordinar y supervisar las tareas relacionadas al trámite, verificación y control de documentos aduaneros en el proceso de reconocimiento y entrega de las mercancías importadas, exportadas, reexportadas, en tránsito, en depósito y devueltos al exterior, sujetos al régimen de aduanas; realizar el aforo en su etapa inicial en base a las disposiciones legales y reglamentarias; coordinar en las aduanas y recintos aduaneros, el ingreso de las cargas y la custodia de las mercancías encomendadas; administrar el personal, los recursos y bienes en custodia asignados a la aduana y dependencias, ejerciendo su autoridad directamente o a través de los funcionarios subalternos a los cuales podrá delegar cualquier facultad que se le otorgue excepto las de ordenar allanamientos y en la de juzgamiento; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentar las que correspondan a la actividad aduanera formulando las observaciones o reformas que a su juicio sean aconsejables; ordenar la investigación de las denuncias por faltas, fraudes aduaneros o contrabando; resolver en primera instancia los reclamos que los interesados presenten por valoración, clasificación o aplicación de disposiciones legales o reglamentarias; supervisar la actuación de los Agentes Corredores de Aduanas y proceder a su suspensión hasta por el término de diez (10) días mientras que La Autoridad resuelva en definitiva cuando exista incumplimiento de pago o una infracción a una disposición legal que lo amerite; reglamentar la entrada y salida de personas a naves, almacenes, patios o recintos aduaneros donde haya mercancía bajo su custodia o control, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instituciones.

SECTOR A QUE PERTENECE A LA INSTITUCIÓN

Comercio, Industrias, Logística y Turismo.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



Relaciones Intrasectoriales

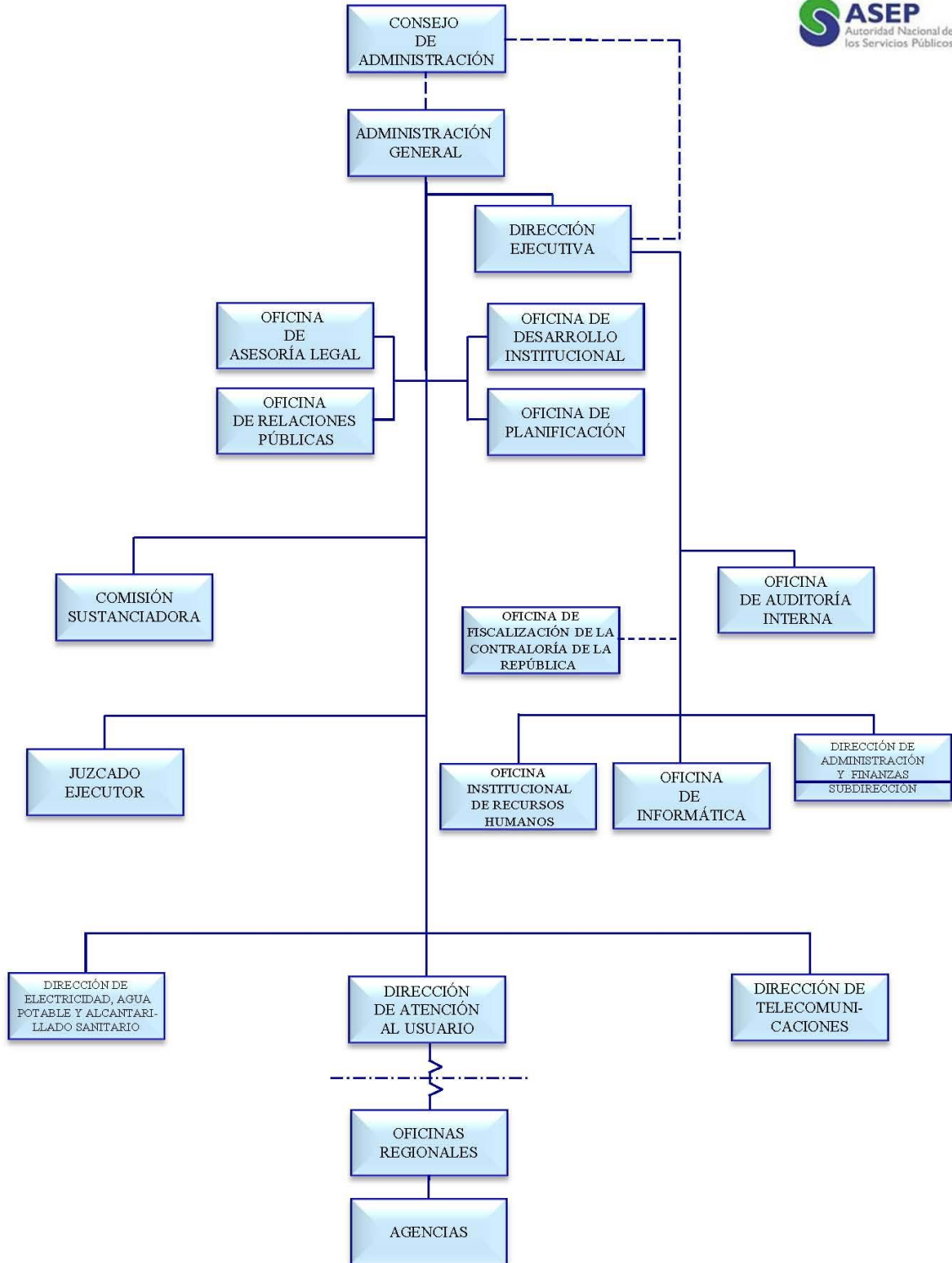
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Seguridad Pública, Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Relaciones Exteriores, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Zona Libre de Colón.

Relaciones Intersectoriales

Autoridad Marítima de Panamá, Ministerio de Ambiente, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, Ministerio de Salud, Asamblea Nacional, Banco Nacional de Panamá.



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS





AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS*

BASE LEGAL

- Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos (Gaceta Oficial No. 22,962 de 30 de enero de 1996).
- Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas para la regulación de las telecomunicaciones (Gaceta Oficial No. 22,971 de 9 de febrero de 1996).
- Decreto Ley No. 2 de 7 de enero de 1997, por el cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario (Gaceta Oficial No. 23,201 de 11 de enero de 1997).
- Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación del servicio público de electricidad y sus modificaciones (Gaceta Oficial No. 23,220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996 (Gaceta Oficial No. 23,263 de 10 de abril de 1997).
- Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998, por el cual se modifican algunos artículos de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, mediante la cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación del servicio público de electricidad (Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998).
- Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, por el cual se reglamenta la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 (Gaceta Oficial No. 23,572 de 25 de junio de 1998).
- Resolución No. JD-1377 de 28 de mayo de 1999, por la cual se aprueba la estructura organizativa del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, por la cual se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,832 de 5 de julio de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, por el cual se reglamenta la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 (Gaceta Oficial No. 23,866 de 18 de agosto de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 111 de 5 de junio de 2000, por el cual se adicionan y modifican varios artículos del Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999 (Gaceta Oficial No. 24,067 de 5 de junio de 2000).
- Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, por el cual se reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25,493 de 24 de febrero de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.75 de 9 de junio de 2006, por el cual se designa a los miembros del Consejo de Administración de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (Gaceta Oficial No.25, 565 de 13 de junio de 2006).
- Decreto Ejecutivo No.143 de 29 de septiembre de 2006, por el cual se adopta el Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006 (Gaceta Oficial No.25,676 de 21 de noviembre de 2006).
- Resolución No. CA 352 de 5 de agosto de 2015, por la cual se adoptan las modificaciones a la estructura organizativa y manual de organización y funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (Gaceta Oficial No.27905 de 11 de noviembre de 2015).

OBJETIVO

Regular y fiscalizar a las empresas prestadoras de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión y las dedicadas a la transmisión y

* Nota de Viabilidad No. DIPRENA/DOE/No. 210 del 26 de marzo de 2015.



distribución de gas natural, a fin de garantizar a toda la población servicios públicos adecuados, eficientes, confiables, ambientalmente seguros, a precios justos y razonables.

FUNCIONES PRINCIPALES

Cumplir y hacer cumplir esta Ley y las demás normas legales complementarias, así como las leyes sectoriales respectivas. Para ello, la Autoridad realizará eficaz control, vigilancia y verificación del cumplimiento de las leyes reglamentos por parte de las empresas de servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión y distribución de gas natural; otorgar en nombre del Estado, según proceda, las concesiones, licencias y autorizaciones para la prestación de los servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo que establecen las leyes sectoriales respectivas, las normas fiscales y demás disposiciones vigentes. La Autoridad deberá consultar con las autoridades responsables de la seguridad nacional, para la emisión y/o cancelación de las concesiones, licencias y/o autorizaciones para la prestación de un servicio público, cuando puedan representar un riesgo a la seguridad nacional; verificar y exigir el cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios públicos en los aspectos técnicos, comerciales, legales y en aquellos otros señalados por la ley. Con este fin dictará, mediante resoluciones, la reglamentación necesaria para implementar dicha fiscalización; verificar y exigir el cumplimiento de las metas de mejoramiento, la expansión de los servicios y el mantenimiento de las instalaciones, que se establezcan en las leyes sectoriales, en sus reglamentos o en las concesiones, licencias o autorizaciones específicas; promover la competencia y la eficiencia en las actividades de los servicios públicos, a fin de prevenir posibles conductas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias, en las empresas que operen dichos servicios públicos. Con este fin dictará, mediante resoluciones debidamente sustentadas, los reglamentos que se requieran para mantener la competencia en la prestación de los servicios públicos sujetos a su jurisdicción. La Autoridad solicitará el concepto favorable de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia sobre los puntos específicos de las resoluciones o reglamentos que vaya a emitir, que guarden relación con los mercados, conductas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias en los servicios públicos; determinar criterios de eficiencia operativa y de gestión de los servicios públicos, desarrollando modelos o estableciendo metas, para evaluar el desempeño de las empresas, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y en las leyes sectoriales respectivas; controlar el cumplimiento de las condiciones básicas para la prestación de los servicios públicos de su competencia; reglamentar la aplicación de principios generales, metodologías y fórmulas de cálculo de tarifas para la prestación de los servicios públicos de su competencia, salvo que las leyes sectoriales indiquen que los precios serán fijados mediante régimen de competencia o por acuerdo entre las partes; supervisar y verificar la aplicación del régimen tarifario y de los valores tarifarios, tanto a los usuarios como a las empresas, de acuerdo con los mecanismos que se prevean en las leyes sectoriales, y establecer las medidas correctivas en caso de que dicha aplicación sea incorrecta o no esté debidamente sustentada; asegurar que la información que la sustenta esté disponible para conocimiento de las personas interesadas; establecer los requerimientos de información a las empresas de servicios públicos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y las leyes sectoriales; mantener actualizado el reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios, a fin de garantizar un procedimiento para la atención de los derechos de los usuarios, inspirado en los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia; controlar el cumplimiento del reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios y conocer de denuncias sobre la prestación deficiente de los servicios públicos; aplicar sanciones a los infractores, en el campo normativo de su competencia, sobre la base de las atribuciones conferidas en la presente Ley, en las leyes sectoriales respectivas o en las concesiones, licencias o autorizaciones; arbitrar conflictos entre las empresas prestadoras de los servicios, entre estas empresas y los otros organismos del Estado, los municipios o los clientes, en las áreas de su competencia y jurisdicción, cuando las partes hayan sometido la controversia a la competencia de la Autoridad, con facultad plena de dirimir estos conflictos de acuerdo a los parámetros establecidos para dicho arbitraje; decidir sobre las denuncias de clientes en relación con la prestación deficiente de los servicios o falta de atención a reclamos; conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por los clientes, las empresas y entidades reguladas o los órganos competentes del Estado, por violación o incumplimientos de la presente Ley, leyes



sectoriales y regulación vigente aplicable, en relación con las actividades bajo su jurisdicción y competencia; recomendar al Órgano Ejecutivo las expropiaciones y autorizar la constitución de limitaciones de dominio y servidumbres que sean necesarias para la prestación de los servicios públicos, cuando le sea viable de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes; organizar las audiencias públicas que las leyes sectoriales ordenen o que la propia Autoridad considere necesarias; establecer normas de contabilidad aplicables a los agentes regulados; organizar y efectuar las encuestas que considere necesarias para obtener opiniones de los usuarios de las empresas de servicios públicos, con respecto a la calidad de estos servicios; ejercer vigilancia sobre el funcionamiento de los sectores para determinar que se estén cumpliendo las respectivas leyes sectoriales; informar anualmente al Presidente de la República y a la Asamblea Nacional, sobre el estado de los servicios públicos y recomendar, a quien corresponda, las medidas que considere necesarias para mejorarlos; intervenir, cuando fuere necesario, en las circunstancias que determinen la Constitución Política de la República o las leyes sectoriales, a las empresas y entidades bajo su jurisdicción reguladora, y designar a los interventores, según lo dispongan las normas legales sectoriales; señalar la Leyes sectoriales que no serán contrarias a las establecidas en la presente Ley; asistir a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia en los requerimientos necesarios para las investigaciones, conocimiento y verificación de la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por parte de las empresas o entidades que prestan servicios públicos; remitir inmediatamente a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, una denuncia detallada de cualquier hecho o conducta de las empresas reguladas de los cuales tenga conocimiento, que puedan afectar la libre y leal competencia, para que se inicie inmediatamente la investigación; recabar dentro de los procesos sancionadores iniciados por la Autoridad, documentos, testimonios y otros elementos probatorios e información, a través de los medios de prueba establecidos en la ley, dentro de los límites de su jurisdicción y competencia; recomendar a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, con la sustentación que se amerite de conformidad con las disposiciones del Código Judicial y la legislación vigente, que solicite a los tribunales competentes la adopción de medidas cautelares, al amparo de las investigaciones que ésta última realice en el marco de su competencia; realizar las funciones establecidas por las leyes y reglamentos para que se cumplan las funciones y los objetivos de esta Ley y de las leyes sectoriales, así como los contratos, concesiones, licencias y autorizaciones que se generen en virtud de estas leyes.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo de Administración

Objetivo

Aprobar y dictar políticas, estrategias, planes y programas para la buena marcha de la entidad.

Funciones

Aprobar y supervisar la ejecución de la política administrativa, financiera, de personal y de gestión administrativa de la autoridad; aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la autoridad; aprobar el Informe de Gestión del Director Ejecutivo; autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos, cuyos montos excedan la suma de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); recomendar la realización de auditorías o inspecciones a la autoridad; emitir su propio reglamento.



Miembros

- Dos Ministros del Gabinete.
- 3 personas designadas por el Presidente de la República.
- Director Ejecutivo de la Autoridad, quien fungirá como Secretario y sólo tendrá derecho a voz.

Administración General

Objetivo

Dirigir, representar, velar y asegurar el cumplimiento de una efectiva regulación y fiscalización de las empresas prestadoras de los servicios públicos, a fin de garantizar a toda la población servicios públicos adecuados, eficientes, confiables, ambientalmente seguros, a precios justos y razonables, a través de una positiva y efectiva administración institucional.

Funciones

Asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos de la política del Estado en materia de servicios públicos; asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con la regulación y supervisión de la prestación de servicios públicos; absolver las consultas que presenten las autoridades, empresas, entes particulares o consumidores, sobre los temas de su competencia; conocer y emitir todas las resoluciones relacionadas con sanciones y/o infracciones, y los procesos, investigados por la Comisión Sustanciadora; conocer y emitir, dentro de su competencia, todas las resoluciones relacionadas con derechos de concesionarios emanados de sus contratos de concesión; conocer y emitir todas las resoluciones de carácter y aplicación general, así como las relacionadas con el establecimiento de normas sectoriales; conocer en apelación las resoluciones que emitan las Direcciones Nacionales; nombrar y destituir al Director Ejecutivo, al Comisionado Sustanciador y a los Directores Nacionales; coordinar y supervisar las funciones y gestión de las Direcciones Nacionales; aprobar los Informes de Gestión de las Direcciones Nacionales; dirigir y supervisar la gestión y cumplimiento de las normas de procedimiento y funcionamiento de las Direcciones y demás departamentos de la autoridad; supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones regulatorias vigentes para la prestación de servicios públicos; presentar al Órgano Ejecutivo las recomendaciones que considere pertinentes para permitir y/o mejorar la prestación eficiente de los servicios públicos; emitir un Informe de Gestión anual al Presidente de la República y la Asamblea Nacional; coordinar con la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia las gestiones e intercambio de información, para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus respectivas funciones y atribuciones; cualquier otra que le sea asignada por el Decreto Ley 10 o necesaria para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la autoridad.

NIVEL COORDINADOR

Dirección Ejecutiva

Objetivo

Controlar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios brindados por la autoridad, proponiendo, elaborando e implementando todos los programas, políticas y proyectos que optimicen la prestación de los servicios públicos; así como dirigir todos los actos administrativos otorgados por Ley, como herramienta para lograr una efectiva regulación y fiscalización de las empresas prestadoras de los servicios públicos regulados.



Funciones

Proponer, para la aprobación del Consejo de Administración, las políticas administrativa, financiera, de personal y de gestión administrativa de la autoridad; elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración y del Administrador, la organización y reglamento interno de la autoridad; elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la autoridad, a más tardar el quince de julio de cada año, el cual será remitido al Órgano Ejecutivo para su debida consideración y aprobación, previo al cumplimiento del proceso presupuestario prescrito por la ley para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto General del Estado; confeccionar y presentar anualmente los informes de gestión correspondientes; realizar las acciones de personal correspondientes a nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencias e imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Institución, con las salvedades previstas en esta Ley; velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad; autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos cuyos montos no excedan la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00); administrar los bienes que formen parte del patrimonio de la autoridad; llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la autoridad; dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables; realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la autoridad.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar a la Administración General, a la Dirección Ejecutiva y a las distintas unidades administrativas de la Institución, en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas sectoriales y de todas aquellas normas y convenios, así como resolver y orientar sobre los asuntos y recursos jurídicos planteados por los ciudadanos en el área de la competencia de la Institución.

Funciones

Asesorar al Administrador General y al Director Ejecutivo en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas sectoriales, resoluciones, anteproyectos de leyes y reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad; brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, en las consultas y formulación de reglamentos y normas, acuerdos, circulares y demás medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución; tramitar las consultas externas de personas naturales o personas jurídicas, orientando la interpretación, alcance y aplicación de las normas legales que regula la Institución; representar a la Autoridad en los juicios que se ventilen en los tribunales o entidades judiciales o administrativas e interponer acciones legales cuando así se requiera; establecer y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Autoridad; y, dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos legales; intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales, y participar cuando se estime conveniente, en las reuniones que se efectúen; tramitar los recursos legales interpuestos ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; recomendar a la administración las acciones legales que correspondan en caso de incumplimiento de parte de terceros, de las obligaciones pactadas en los contratos celebrados; formular las consultas necesarias a la Procuraduría de la Administración con emisión de concepto legal previo; coordinar y supervisar la celebración de las Audiencias Públicas, Consultas y Foros a celebrarse en la Institución.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir programas de divulgación e información al público, inherente a las actividades que se llevan a cabo en la Institución, a través de los medios masivos de comunicación social.

Funciones

Velar por la imagen de la Institución, mediante la implementación de estrategias de divulgación y comunicación; desarrollar, promover e implementar programas y estrategias de divulgación dirigidas a orientar a la opinión pública sobre las distintas actividades que se realizan con respecto a las funciones de regular y controlar la prestación de los servicios públicos; planificar, dirigir y desarrollar las políticas informativas de acuerdo a los lineamientos de la Administración General, encaminadas a promover y a proyectar la imagen institucional, utilizando los mecanismos de comunicación social existentes; servir de enlace entre los medios de comunicación con la finalidad de difundir e informar sobre el desarrollo de los programas, actividades, noticias y eventos de interés de la entidad; atender a los representantes de los medios de comunicación, funcionarios, delegados de misiones internacionales y público en general; monitorear y evaluar las difusiones e informes que aparecen en los medios de comunicación, que guardan relación con la Institución; elaborar y publicar el informe y memoria anual de la Institución; coordinar la integración de los servicios de divulgación e información institucional y actuar como el órgano oficial de difusión de la Entidad; promover y apoyar la implementación de programas y estrategias para informar al público sobre los servicios, horarios y ubicación de las unidades administrativas de la Institución, con el fin de atender y analizar sus quejas o sugerencias sobre la prestación de los servicios públicos regulados; diseñar y confeccionar, tanto para la divulgación externa como interna, anuncios para periódicos, páginas institucionales sobre actividades realizadas, panfletos, afiches, campañas institucionales para periódicos, etc.; organizar, producir y participar en la elaboración de campañas, promociones y anuncios institucionales que requiera la entidad; brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas de la ASEP que requieran del mismo que requieren los servicios de Protocolo; desarrollar a lo interno campañas provenientes del Despacho de la Primera Dama; coordinar la comunicación interna de la organización de cada evento en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos; desarrollar estrategias y planes de participación en eventos feriales del país, privados y públicos, con el fin de cumplir una dinámica social que logre proyectar la imagen institucional; coordinar los detalles de cada evento (decoración, brindis, atención de invitados especiales, actividades a desarrollar como parte del evento, correcta ubicación de banderas, estandartes y logos, otros), con el fin de asegurar que el mismo se lleve a cabo sin contratiempos, cuidando la imagen corporativa; en general.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Garantizar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, procedimientos, procesos, sistemas administrativos y técnicas de organización administrativa a las diversas unidades administrativas, con el propósito de mejorar la calidad y eficiencia en ellas, de acuerdo a parámetros de calidad de gestión y en el marco de las normativas legales que rigen la Institución.

Funciones

Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la Institución en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y



evaluando su implementación.; desarrollar los análisis para presentar las propuestas sobre los cambios a la estructura organizativa de la Institución; proponer, actualizar, revisar y controlar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Institución, y presentarla a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación; orientar a las unidades administrativas en cuanto a la creación, modificación y aplicación de criterios dirigidos a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo, que eleven la eficiencia y eficacia de la gestión institucional; recopilar, canalizar, documentar y sustentar todos los procesos internos y de calidad, en base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, para la aprobación del Despacho Superior; monitorear los procesos, sistemas y procedimientos internos y de normas de calidad, utilizados en cada dependencia administrativa a saber: Unidades, Direcciones, Departamentos o Jefaturas de la Institución, de manera que se cree una cultura de aplicación y compromiso entre todos los funcionarios; definir y recomendar al Despacho Superior las acciones a tomar, ante el incumplimiento de los procedimientos internos o procesos de calidad instituidos en la autoridad, por parte de algún funcionario o dependencia que los haya infringido; monitorear la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos, manuales y controles administrativos en los diferentes niveles de la Institución; desarrollar junto con cada dependencia administrativa, proyecciones puntuales de variables prioritarias que permitan a la Entidad la toma de decisiones para la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo; asesorar a las diferentes dependencias administrativas, en la aplicación de las normas, objetivos, procedimientos, organigramas, metodologías y uso de herramientas para la programación, formulación, y seguimiento de proyectos, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas de común acuerdo con el Despacho Superior; asegurar de que las unidades administrativas tengan acceso a través de la capacitación, a todos los programas, sistemas y procesos aprobados previo a su ejecución; apoyar el proceso de modernización del estado, aplicando cada iniciativa a las diferentes dependencias administrativas y adaptarlos a sus particulares necesidades.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar el marco general de las políticas públicas, la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan Institucional; diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza la Autoridad, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, conjuntamente con cada una de las unidades administrativas de la entidad; gestionar y mejorar las políticas institucionales a través de los planes y programas de desarrollo económico y administrativo, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y metas a través del análisis y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad nacional de acuerdo a las directrices emanadas del Despacho Superior; fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el financiamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales; monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas del despacho superior; evaluar integralmente las acciones de la Autoridad para mediar su impacto en función a la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas; planificar la clasificación, recolección y recopilación de los



cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman la Autoridad, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

NIVEL FISCALIZADOR

Comisión Sustanciadora

Objetivo

Garantizar una adecuada aplicación de los procedimientos administrativos sancionadores que se originen por incumplimiento de la normativa legal que rige la prestación de los servicios públicos sujetos a la jurisdicción y competencia de la Institución.

Funciones

Hacer cumplir los procedimientos sancionadores que se deriven del incumplimiento de la norma legal, para la prestación de los servicios públicos; recibir, tramitar y resolver las denuncias y/o procesos sancionadores presentados ante esta instancia, con el objeto de esclarecer los hechos y determinar si amerita imposición de sanciones a los casos investigados; realizar y ordenar las diligencias de investigación que sean necesarias y cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, para determinar las responsabilidades correspondientes en materia de la prestación de los servicios públicos regulados por la Institución de conformidad con las leyes vigentes; confeccionar Pliegos de Cargos una vez agotada la investigación y/o Resolución de archivo del proceso; confeccionar y dictar las Resoluciones que finalizan los procedimientos administrativos sancionadores; resolver los Recursos de Reconsideración referente a las decisiones adoptadas en los procesos sancionadores; presentar informes de conducta solicitados por la Corte Suprema de Justicia; en general.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la imparcialidad en los procesos administrativos, financieros contables y operativos, a fin de promover un ambiente de control interno eficaz, y eficiente en los procesos administrativos, financieros, contables y operativos de la gestión institucional, que cumpla con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la unidad bajo su cargo de forma técnica, independiente y profesional; asesorar y apoyar a la Administración General, Dirección Ejecutiva y a las distintas unidades administrativas en la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de control y evaluación establecidos; fiscalizar, verificar y controlar el cumplimiento de los sistemas y controles establecidos, a través del examen sistemático de los registros, comprobantes, documentos y contratos, entre otros, que sustentan que las operaciones de ingresos y egresos de la Institución cumplen con todos los procedimientos establecidos; programar y ejecutar auditorías a los concesionarios de los servicios públicos; asegurar que los trabajos auditados se desarrollen apegados a las

* Ver Contraloría General de la República



normas, principios y procedimientos contables; fiscalizar la aplicación del control interno de acuerdo a las reglamentaciones emitidas; verificar que las recomendaciones dictaminadas en los informes se apliquen garantizando las adecuaciones a través de un seguimiento continuo; efectuar análisis e interpretación de los estados financieros, tomando en consideración los ingresos y egresos presupuestados; verificar que se implementen las recomendaciones apropiadas para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros, coordinando conjuntamente con la Contraloría General de la República, la implementación de nuevos métodos y sistemas de control interno.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejercer la jurisdicción coactiva sobre la recuperación de los créditos, que existan o surjan a favor de la Autoridad, específicamente lo referente a la tasa de regulación y las multas que se impongan de conformidad con la aplicación de las leyes sectoriales.

Funciones

Ejercer el cobro coactivo, para la ejecución y recuperación de créditos, específicamente los referentes a las tasas de regulación y las multas que se impongan de conformidad con la aplicación de las leyes sectoriales; conformar, gestionar y manejar los expediente por cobro coactivo, como el conjunto ordenado y foliado de documentos, gestiones, diligencias, actos procesales del funcionario ejecutor, de las partes o incluso de terceros, que integran un proceso por cobro coactivo; brindar asesoría al Despacho Superior, la Dirección de Administración y Finanzas, en lo relativo a los asuntos legales que se imputan a sus cobros coactivos; propiciar el desarrollo e implementación de procedimientos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos necesarios para el proceso de cobro coactivo, que resulte clave para el cumplimiento de las normas regulatorias; investigar, desarrollar, aplicar y ejecutar los mecanismos operativos del proceso judicial de cobro coactivo, conforme al debido proceso; mantener en orden cronológico y foliado las resoluciones judiciales y demás documentos, gestiones, diligencias, actos procesales, entre otros, que se dicten dentro del proceso de cobro coactivo (autos, providencias, avisos, remates, etc.); obtener la información necesaria y tramitar por medio de las solicitudes hacia los diferentes bancos de la localidad y demás entidades; así como, gestionar las inscripciones de los secuestros, embargos y remates de propiedades en el Registro Público, para hacer efectivo el cobro coactivo; velar porque las suspensiones de los procesos y los levantamientos de secuestros o embargos se realicen, una vez sea de su conocimiento, de acuerdo a los procedimientos que al respecto establece la autoridad; cumplir con lo establecido por la Sala Tercera de la Jurisdicción Contencioso Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, en lo relacionado a las apelaciones, excepciones, incidencias, tercerías, nulidades y demás acciones legales que interpongan los demandados.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar y ejecutar políticas y procedimientos de administración de Recursos Humanos, incluyendo programas de capacitación, los procesos de control y evaluación de desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, de conformidad a los lineamientos que desarrolla la Dirección General de Carrera Administrativa y las directrices enmarcadas de la autoridad.



Funciones

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recursos humanos; cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; orientar y asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; establecer, ejecutar, tramitar y aplicar las normas y procedimientos administrativos de personal, así como llevar su control y vigilar el cumplimiento de las mismas; establecer, realizar y elaborar los controles, registros y estadísticas de personal de la entidad; coordinar, tramitar y controlar los movimientos del personal y el cumplimiento del pago de emolumentos conforme a las disposiciones vigentes, así como atender lo relativo a los descuentos personales y las retenciones fiscales; participar y coordinar, con la unidad administrativa responsable, en la formulación, preparación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Personal de la Institución; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social, y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales y subsidios; cumplir todas aquellas disposiciones que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Áreas de Clasificación de Puestos y Remuneración; Reclutamiento y Selección; Evaluación del Desempeño; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; Planilla, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público; Registro y Control de Recursos Humanos.

Oficina de Informática

Objetivo

Diseñar, desarrollar y mantener un Sistema de Información moderno para apoyar y optimizar el manejo y explotación de la información, garantizando que la misma sea precisa, oportuna, íntegra y confiable de forma tal que la entidad pueda establecer una mejor planificación, dirección y control de las operaciones o actividades propias.

Funciones

Garantizar el mantenimiento de un registro de todos los programas instalados en cada uno de los equipos de cómputo con que cuenta la Institución, además de ser custodia de los certificados, paquetes y documentación que certifica la legalidad del software utilizados; definir, desarrollar y aplicar políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información y demás recursos informáticos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; evaluar y mantener de forma permanente todos los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional; asesorar a las unidades administrativas sobre la adquisición y mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo, así como la ampliación y modernización de la red informática; administrar los recursos informáticos de uso común en la Autoridad (redes, bases de datos, correo electrónico, central de ayuda a usuarios informáticos, etc.); definir, supervisar y aprobar las solicitudes de adquisición de equipo de informática que requieran las unidades administrativas, así como la encargada de preparar las especificaciones técnicas y participar en los procesos de compra a los proveedores; mantener de forma científica, objetiva tanto al servidor, como a la página portal (página Web) de la autoridad asegurando una información confiable, seria y disponible cuando lo requiera el usuario; mantener y administrar, la Internet de manera que se facilite la comunicación e información entre las distintas unidades administrativas de la autoridad que la requieran; facilitar y supervisar a cada funcionario sobre el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo de la autoridad, el buen uso y manejo de los



servicios computarizados; realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones requeridos.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Áreas de Soporte Técnico; Programación; Redes; Servidores; Seguridad Informática.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Proporcionar los servicios administrativos, económicos y financieros a nivel institucional, de forma eficaz y eficiente, para garantizar los productos, bienes y servicios y contribuir al desarrollo de los programas de trabajo a través de los diferentes recursos que requieran las instancias administrativas.

Funciones

Coordinar, dirigir y proporcionar las bases normativas para que las distintas unidades administrativas puedan organizar y controlar la utilización de los recursos económicos, financieros y materiales, a fin de maximizar la gestión administrativa institucional; velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias en materia de compras y proveeduría, para lograr el buen funcionamiento y transparencia de la Institución; brindar y supervisar el apoyo necesario a nivel Institucional, en lo referente a los servicios administrativos como mensajería, reproducción de documentos, comunicación telefónica, mantenimiento, limpieza de oficinas, transportes y otros; mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente la ejecución de los programas en forma clara y transparente, de acuerdo a las disposiciones de las normas y leyes sectoriales establecidas para la prestación de los servicios que regula la Institución; supervisar y verificar la captación de los ingresos y egresos sectoriales y custodio de los valores, títulos y efectivos de la Institución; administrar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, de conformidad a las políticas establecidas para la vigencia fiscal; participar en la formulación, evaluación y control del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Administración y Finanzas; los Departamentos de Contabilidad; Tesorería; Presupuesto; Bienes Patrimoniales; Compras y Proveeduría con la Sección de Almacén; el Departamento de Servicios Generales, con las Secciones de: Servicios Administrativos; Seguridad; Transporte; y Mantenimiento.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Objetivo

Establecer el régimen a que se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad, así como las actividades normativas y de coordinación, consistente en la planificación de la expansión, operación integrada del sistema interconectado nacional, regulación económica y fiscalización.

Funciones

Regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos, ambientales y de viabilidad financiera; así como propiciar la competencia en el grado y alcance definidos la Ley 6 de 3 de



febrero de 1997 e intervenir para impedir abusos de la posición dominante de los agentes del mercado; vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten el servicio público de electricidad, y promover la aplicación de las sanciones correspondientes en casos de infracciones; analizar las necesidades, comportamientos y tendencias del sector de agua potable y alcantarillado sanitario; y coordinar las medidas que se deban implementar; establecer los requisitos generales a los que deben someterse las empresas de servicios públicos de electricidad para acceder y hacer uso de las redes de servicio público de transmisión y distribución; establecer los criterios, metodologías y fórmulas para la fijación de las tarifas de los servicios públicos de electricidad, en los casos en que no haya libre competencia; aprobar las tarifas de venta para el servicio público de electricidad; fiscalizar, controlar, vigilar y verificar, mediante inspecciones, el cumplimiento de las normas técnicas, niveles de calidad de servicio, reglamentos y procedimientos por parte de los prestadores de servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario; supervisar y verificar la aplicación del régimen tarifario y de los valores tarifarios fijados, y revisarlos de acuerdo con los mecanismos que se prevean; vigilar que los subsidios tarifarios dispuestos por el Estado, a través del Presupuesto General del Estado, sean destinados a las personas de menores ingresos, y se utilicen en la forma prevista según las normas correspondientes; expedir regulaciones específicas para la autogeneración y cogeneración de electricidad que se conecte a la red de servicio público, así como para el uso eficiente de energía por parte de los consumidores; establecer criterios y procedimientos para los contratos de ventas garantizada de energía y potencia, entre los prestadores del servicio y entre éstos y los grandes clientes, de forma que se promueva la libre competencia, cuando proceda, y la compra de energía en condiciones económicas; aprobar el Reglamento de Operación para realizar la operación integrada del sistema interconectado nacional, así como para normar los sistemas de medida asociados al despacho de los contratos y de las transferencias de energía en bloque, e interpretar el Reglamento de Operación en caso de discrepancia entre la Empresa de Transmisión y los generadores y distribuidores; fijar las normas para la prestación del servicio a las que deben ceñirse las empresas de servicios públicos de electricidad, incluyendo las normas de construcción, servicio y calidad; verificar su cumplimiento y dictar la reglamentación necesaria para implementar su fiscalización; determinar criterios de eficiencia operativa y de gestión de los servicios públicos, desarrollando modelos para evaluar el desempeño de los prestadores, de acuerdo con lo normado en la presente Ley o en la leyes sectoriales respectivas; establecer los sistemas uniformes de información, codificación de cuentas y contabilidad, que deben aplicar quienes presten el servicio público de electricidad, según la naturaleza del servicio y el monto de sus activos, y siempre con sujeción a los principios de contabilidad generalmente aceptados; solicitar documentos, inclusive contables, y practicar las visitas, inspecciones y pruebas necesarias para el cumplimiento de sus funciones; arbitrar conflictos que no corresponda decidir a otras autoridades administrativas, entre prestadores del servicio, municipios y clientes, por razón de contratos, áreas de prestación de servicios, servidumbres y otros asuntos de su competencia; coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de licencias y/o concesiones para prestar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, concesiones de extracción de agua, así como los programas básicos de inversiones y obras; solicitar a la autoridad competente que ordene la escisión de una empresa de servicios públicos de otras que tengan el mismo objeto de la que se escinde, o cuyo objeto se limite a una actividad complementaria, cuando se encuentre que la empresa que debe escindirse usa su posición dominante para impedir el desarrollo de la competencia en un mercado donde ésta es posible; o que la empresa que debe escindirse otorga subsidios con el producto de uno de sus servicios que no tiene amplia competencia a otro servicio que sí la tiene; o, en general, que adopta prácticas restrictivas de la competencia; solicitar, a las autoridades competentes, la liquidación de empresas monopolísticas en el campo de los servicios públicos de electricidad, y otorgar a terceros el desarrollo de su actividad, cuando estas empresas no cumplan, en la prestación del servicio, los requisitos a que se refiere la presente Ley; revisar, analizar y autorizar los estudios y propuestas relacionados con la Tasa de Valorización, modificación de tarifas y establecimiento de precios de medidores que los prestadores presenten; otorgar en nombre del Estado, según proceda, las concesiones, licencias y autorizaciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario y electricidad, de conformidad con lo que establecen las leyes sectoriales respectivas, las normas fiscales y demás disposiciones vigentes. La Autoridad deberá consultar con las



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo.



autoridades responsables de la seguridad nacional, para la emisión y/o cancelación de las concesiones, licencias y/o autorizaciones para la prestación de un servicio público, cuando puedan representar un riesgo a la seguridad nacional; autorizar el uso, adquisición de bienes inmuebles y constitución de servidumbres a que se refiere la presente Ley; reducir la demanda máxima superior que define a los clientes grandes, solamente cuando se aprueben las fórmulas tarifarias o cuando se renueven las concesiones de distribución; emitir concepto sobre las solicitudes de concesión de uso de agua para generación hidroeléctrica, a fin de evitar la subutilización del recurso; dictar reglamentaciones para la formulación de programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión de los sistemas de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y verificar su cumplimiento; recomendar a la autoridad respectiva el otorgamiento de las concesiones de extracción de agua para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; otorgar licencias temporales a personas naturales o jurídicas que requieran servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para su desarrollo, en los casos y lugares en que el IDAAN no esté en capacidad en ese momento de ofrecer dichos servicios; recomendar a la autoridad respectiva el otorgamiento de las concesiones de extracción de agua para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; dictar reglamentaciones para la formulación de programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión de los sistemas de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y verificar su cumplimiento; definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en cada Departamento; coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional, las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la Dirección; dar el apoyo técnico a la Dirección Nacional de Atención al Usuario en la decisión de las denuncias de los clientes con relación con la prestación deficiente de los servicios o falta de atención a reclamos y por violación o incumplimientos de la legislación y regulación vigente aplicable por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos; otorgar licencias temporales a personas naturales o jurídicas que requieran servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para su desarrollo, en los casos y lugares en que el IDAAN no esté en capacidad en ese momento de ofrecer dichos servicios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Mercado Mayorista de Electricidad; Ingeniería de Agua Potable y Aguas Servidas; Gestión Ambiental, Normas Técnicas y Comerciales de Electricidad; Fiscalización y Control de Agua Potable y Aguas Servidas; Análisis Económico y Financiero.

Dirección de Atención al Usuario

Objetivo

Garantizar la atención de los derechos de los usuarios, basado en los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia, para solucionar y resolver los reclamos de los usuarios de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones.

Funciones

Fiscalizar que los prestadores de los servicios públicos mantengan la atención al usuario a un nivel de calidad adecuado, de tal manera que los mismos puedan presentar sus reclamos sobre el servicio prestado y lograr con celeridad y prontitud, respuestas a sus peticiones; servir, actuar e intervenir en segunda instancia en aquellos casos donde los usuarios hayan interpuesto previamente sus reclamaciones ante la empresa prestadora del servicio, y se encuentre insatisfechos de las soluciones otorgadas, de manera que puedan recurrir subsidiariamente y hacer valer sus derechos ante las oficinas de la Institución; orientar a los usuarios que deseen presentar algún reclamo o denuncia referente a la calidad de los servicios, de manera que sus solicitudes sean atendidas por quienes tengan tal competencia y así prestar un servicio eficiente; resolver las reclamaciones mediante el análisis de la documentación presentada por los clientes en relación a la



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo.



prestación de los servicios públicos, a fin de agilizar los procesos y ser eficientes y justos en sus apreciaciones; organizar y sistematizar de manera científica toda la información y la documentación relacionada con los reclamos presentados por los usuarios tanto a los prestadores como a la Autoridad, en relación a la prestación de los servicios públicos, a fin de agilizar los procesos y ser eficientes y justos en sus apreciaciones; recomendar normas y procedimientos requeridos para la atención al usuario, la solución a sus problemas y reclamos; y mantener operativa la infraestructura de servicio; proponer actualizaciones al reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios, el cual presentará las normas correspondientes a los trámites y reclamos; verificar y controlar el cumplimiento del reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios; organizar y efectuar las encuestas que se considere necesarias para obtener opiniones de los usuarios de las empresas de los servicios públicos, con respecto a la calidad de estos servicios; advertir a la Administración o a la Dirección Nacional correspondiente cualquier situación irregular o crítica en los sectores relacionados con la Dirección Nacional de Atención al Usuario; proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a las actividades de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Captación; Asistencia Legal al Usuario; Técnico; Oficinas Regionales (Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste y Veraguas); Agencias en: La Doña, los Andes, Panamá Norte y Terminal de Albrook.

Dirección de Telecomunicaciones

Objetivo

Acelerar la modernización y el desarrollo del sector, promover la inversión privada en el mercado, extender su acceso, mejorar la calidad de los servicios provistos, promover tarifas bajas al usuario y la competencia leal, en la provisión de los servicios de telecomunicaciones.

Funciones

Recomendar a la Administración General de la autoridad, para su revisión y adopción, normas y/o disposiciones relacionadas con los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; conocer y emitir, a través de la Dirección de Atención al Usuario resoluciones en primera instancia sobre los reclamos que presenten los usuarios ante la autoridad; advertir a la Administración General de cualquier situación crítica o irregular en el sector de telecomunicaciones, radio y televisión; efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios relacionados con los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión y del espectro radioeléctrico, con el fin de actualizar y emitir normas sobre estas materias; administrar, controlar y fiscalizar el Espectro Radioeléctrico en la República de Panamá, incluyendo la asignación de frecuencias y toda la gestión del espectro; coordinar acciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para promover la prestación de los servicios de telecomunicaciones por parte de los concesionarios, de acuerdo con el principio de acceso universal, asegurando la continuidad, calidad y eficiencia de los servicios de telecomunicaciones de radio y televisión; coordinar el proceso de otorgamiento de concesiones otorgadas por el Estado para los Servicios de Telecomunicaciones Tipo A y Tipo B de Radio y Televisión, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos sobre estas materias; fomentar y preservar una libre, leal y efectiva competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a fin de asegurar la mayor calidad de los servicios a precios asequibles; fiscalizar las actividades de los concesionarios a fin de asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que les imponen las leyes y su reglamento, así como los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por la República de Panamá, en materia de telecomunicaciones, radio y televisión; administrar y actualizar el Plan Nacional Técnico de Telecomunicaciones, que incluyen los planes fundamentales de numeración, enrutamiento, transmisión, señalización, tarificación, sincronismo y uso del espectro radioeléctrico, y las normas técnicas de radio y televisión y velar por su cumplimiento; apoyar a la Administración General, a la Dirección



Ejecutiva, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Comisión Sustanciadora, a la Dirección de Atención al Usuario, en todos los actos relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; crear, mantener y mejorar continuamente las capacidades y condiciones institucionales para que en materia de cooperación internacional con organizaciones reguladoras del sector de telecomunicaciones, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario, cuente con la asesoría en la negociación y seguimiento de acuerdos bilaterales, regionales y multilaterales; preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externo y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y de organización no gubernamentales cooperantes; garantizar que los compromisos internacionales asumidos por el país, convenios, acuerdos, programas y proyectos, sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes para la gestión de regulación y fiscalización de los servicios públicos, así como para la promoción del desarrollo integral de los mismos; coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, el protocolo que se brinde a las delegaciones, personajes y técnicos internacionales que nos visiten para ofrecer asistencia técnica y financiera a los proyectos impulsados por la Institución; establecer relaciones con organismos internacionales, con el fin de obtener la ayuda necesaria para el desarrollo y promoción de las obras y proyectos de la Institución; gestionar y canalizar la realización de los acuerdos bilaterales sobre proyectos y/o programas con instituciones y organismos de otros países de conformidad con los convenios internacionales; tramitar, generar y monitorear toda información y documentación relacionada con el funcionamiento y desarrollo de los organismos internacionales con los que participa la Autoridad; establecer mecanismos de comunicación con las diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales, para lograr un acercamiento más fluido y dar mayor seguimiento a los compromisos contraídos y posibles de contraer.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Atención al Concesionario; Unidad de Análisis Económico y Financiero; Subdirección de Redes con los Departamentos de Portabilidad Numérica; Fiscalización y Control; Estrategias Reguladoras; de Infraestructura de Telecomunicaciones y Planta Externa; Subdirección de Radio y Televisión y Administración del Espectro Radioeléctrico con los Departamentos de Radio y Televisión; Planificación e Ingeniería; Gestión y Fiscalización del Espectro.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

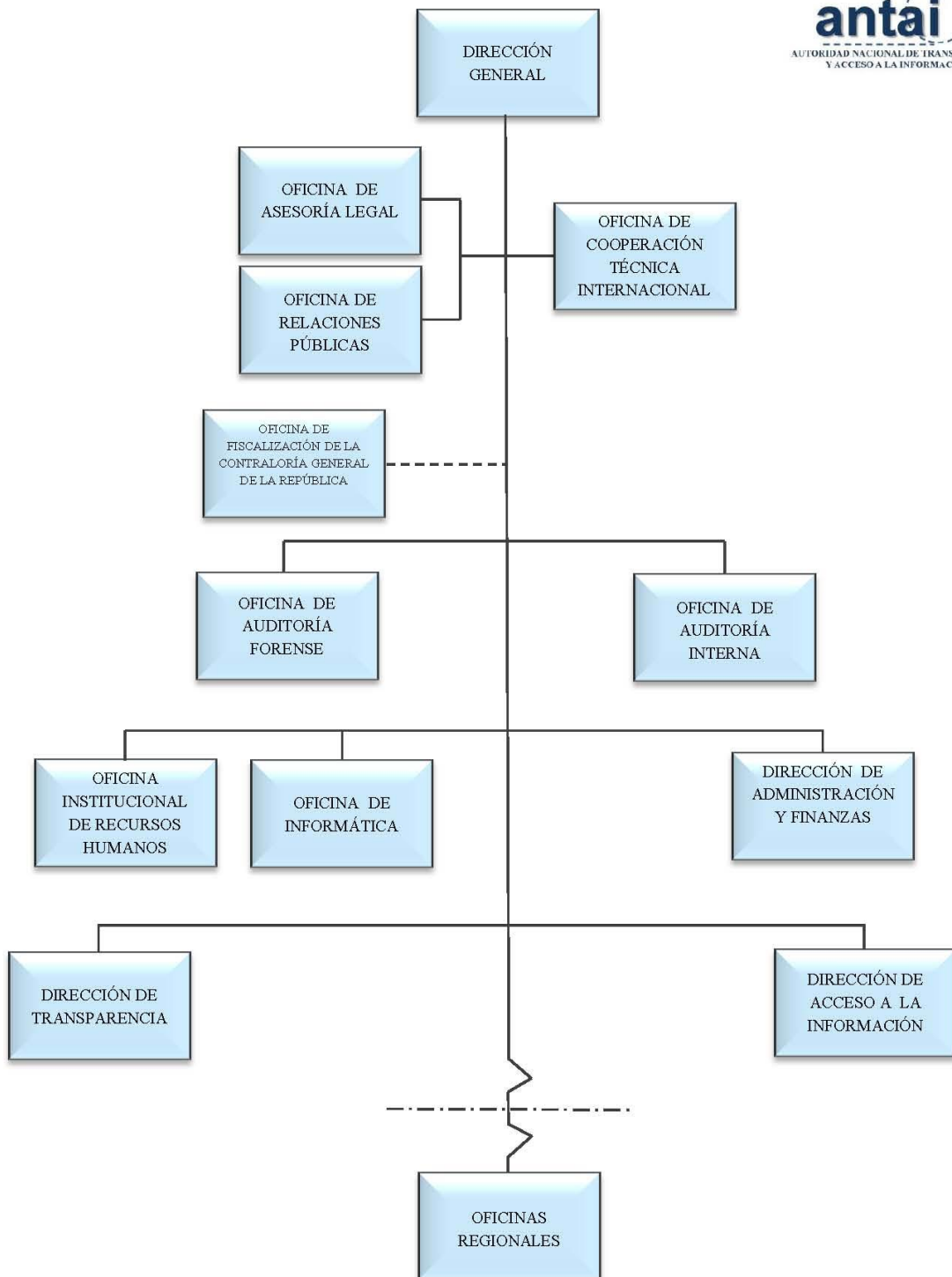
Presidencia de la República, Asamblea Nacional; Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Ambiente.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Especializada de las Américas, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, Ministerio de Salud, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.



AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformatorios No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978; por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (Gaceta Oficial No. 27275-A de 26 de abril de 2013).
- Resolución No. 002 de 14 de octubre de 2013, que aprueba la Estructura y el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá en el tema de Derecho Constitucional de petición y acceso a la información, así como por los derechos previstos en los convenios, acuerdos, tratados, programas internacionales y nacionales en materia de prevención contra la corrupción y por la inserción e implementación de las nuevas políticas de prevención en la gestión pública a nivel gubernamental por iniciativa propia o por propuestas nacionales o internacionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de las convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo Internacional o nacional contra la corrupción y en pro de la transparencia de los cuales la República de Panamá este comprometido o sea parte; liderar las reuniones y evaluaciones que hagan los mecanismos de aplicación de las convenciones y tratados internacionales en materia de corrupción, transparencia, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención contra la corrupción; realizar estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre derecho de petición, derecho de acceso de la información pública, transparencia, ética, prevención contra la corrupción y otras medidas preventivas en el ordenamiento jurídico interno; proponer ante los órganos del Estado, políticas de transparencia y acciones contra la corrupción; desarrollar, promover e implementar mecanismos para prevenir, detectar y erradicar prácticas corruptas en la función pública; fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre Ley de Transparencia y el Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental; efectuar estadísticas, reportes, evaluaciones e informes a la ciudadanía periódicamente de todas las instituciones relativas al cumplimiento

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No. 2505 de 24 de julio de 2013.



de la Ley de Transparencia, el Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental; coordinar el funcionamiento de una unidad de enlace en cada una de las Instituciones del Estado para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas que le competen; promover la transparencia, la ética, la participación ciudadana y la publicidad de la información, y garantizar el derecho de acceso a la información; examinar de Oficio, por denuncia pública o anónima la gestión administrativa en las dependencias del Gobierno Central, instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales y locales y empresas públicas y mixtas, a efecto de identificar la comisión de hechos que puedan ser considerados actos de corrupción, como servidores públicos sin funciones específicas asignadas, sobrepagos en compras y provisión de bienes o servicios, duplicidad de funciones, exceso de procesos burocráticos y otras conductas, no restringidas a las antes mencionadas, que afecten la buena marcha del servicio público y causen erogaciones innecesarias al erario y, si fuera el caso, tendrá la obligación de poner dichos hechos en conocimiento de la autoridad competente; coordinar y facilitar a los interesados sus solicitudes de acceso a la información pública cuando una institución no les haya dado respuesta sobre la información solicitada; aplicar las multas que le corresponden de acuerdo con la presente Ley; dictar instrucciones generales a través de acuerdos y opiniones para establecer las directrices para el cumplimiento de los temas que le competen; establecer vínculos y celebrar convenios de cooperación con todas las instituciones en temas de transparencia, ética, gobiernos abiertos, acceso a la información, lucha contra la corrupción y cualquiera otra iniciativa de prevención contra la corrupción; proponer, a través de las instituciones o servidores públicos previstos en el artículo 165 de la Constitución Política o mediante mecanismos establecidos, las normas, modificaciones, instructivos y demás perfeccionamientos normativos de los temas que le competen; realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados; velar por la debida reserva y protección de los datos e informaciones en poder del Estado que conforme a la Constitución Política y a la Ley de Transparencia tengan carácter de información confidencial e información de acceso restringido y datos personales; evaluar que los proyectos y programas que le presenten las instituciones cumplan con todo lo concerniente a la transparencia, así como a la prevención contra la corrupción, además de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas que le competen; celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; reforzar la enseñanza de los valores éticos, cívicos y morales por medio de campañas periódicas en asocio con los gremios, clubes cívicos y sociedad civil; impulsar en todas las Instituciones el desarrollo del programa o proyectos educativos para promover el espíritu cívico, los valores y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público; prevenir los efectos dañinos de la corrupción e impulsar el respaldo público y privado para combatirla; implementar un sistema de motivación al ejercicio de la transparencia y castigo a la corrupción; atender los reclamos, quejas y situaciones que afecten el derecho de petición, el derecho de acceso de la información pública, la transparencia, la ética y lucha contra la corrupción, y promover ante la institución respectiva que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos; contribuir, asesorar, instruir y requerir a las instituciones el cumplimiento en materia de acceso a la información pública, transparencia y temas relacionados; asesorar al Órgano Ejecutivo para el establecimiento de políticas públicas de combate a la corrupción que garanticen una gestión pública eficiente, efectiva y transparente; examinar la gestión de las instituciones públicas y aconsejar a estas y al sector privado sobre prácticas administrativas que puedan facilitar actos de corrupción y la necesidad del respaldo público para combatirlas; recibir informes, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlos e impulsarlos en las entidades involucradas para su atención; requerir a las entidades públicas el diseño de programas de combate y control de la corrupción y verificar el cumplimiento de esos objetivos; requerir a otras entidades del Estado, cuando sea necesario, la asignación temporal de personal especializado en las áreas de auditoría, contabilidad, ingeniería, legislación o cualquiera otra para la realización de los análisis que adelante; emitir resoluciones en las que dicte el resultado y las decisiones que adopte en cumplimiento de sus funciones;



fiscalizar y ser la autoridad rectora del cumplimiento de la Ley de Transparencia, así como de todos los convenios; convenciones, acuerdos, compromisos, disposiciones, tratados, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas de prevención contra la corrupción que le competen; requerir a las instituciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno; recomendar a los titulares de las instituciones reconocer los méritos de aquellos servidores públicos que se distinguen por su vocación de servicio y eficiencia en el desempeño de su cargo.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección General

Objetivo

Planificar, dirigir y controlar las actividades operacionales, financieras y administrativas de la Autoridad, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de lograr la transparencia y acceso a la información en la gestión pública.

Funciones

Dirigir, administrar y representar a la Autoridad; ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia de la Autoridad; cumplir y hacer cumplir los acuerdos y opiniones que dicte la Autoridad; planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos adoptados; representar a la República de Panamá en materia de transparencia, ética, derecho de acceso a la información, gobiernos abiertos y todos los temas referentes a la lucha contra la corrupción; suscribir acuerdos, convenios o cualquier documento de implementación, colaboración y cooperación en representación de la Autoridad; coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de seguimiento y cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de carácter internacional en los temas que competan a la Autoridad; promover programas de capacitación y adiestramiento de personal en temas que le competan a la Autoridad; preparar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, el informe anual de las actividades y proyectos de la Autoridad y velar por su ejecución; elaborar el manual de descripción y clasificación de puestos de la Autoridad; fijar los sueldos y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, conceder licencias con o sin sueldo, destituir a los funcionarios y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, todo de conformidad con la Ley y reglamentos adoptados por la Autoridad; emitir resoluciones, acuerdos y opiniones que tendrán aplicación general; elaborar y aprobar la reglamentación, estructura y organización de la Autoridad, así como la propuesta del reglamento y funcionamiento interno; representar a la Autoridad en sus proyectos y planes desarrollados y por desarrollar; conocer las propuestas de políticas, planes y programas nacionales en materia de derecho de petición, derecho de acceso a la información pública, transparencia, ética, y prevención contra la corrupción; examinar de oficio, por denuncia pública o anónima la gestión administrativa en las dependencias del Gobierno Central, instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales y locales y empresas públicas y mixtas, a efecto de identificar la comisión de hechos que puedan ser considerados actos de corrupción, como servidores públicos sin funciones específicas asignadas, sobrepagos en compras y provisión de bienes o servicios, duplicidad de funciones, exceso de procesos burocráticos y otras conductas, no restringidas a las antes mencionadas, que afecten la buena marcha del servicio público y causen erogaciones innecesarias al erario y si fuera el caso, tendrá la obligación de poner dichos hechos en conocimiento de la autoridad competente; representar a la Autoridad a nivel nacional e internacional.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría a las unidades administrativas, dentro de la normativa legal y marco regulatorio vigente para garantizar el fiel cumplimiento de los actos que deba efectuar la Autoridad en materia de transparencia, acceso a la información y gestiones administrativas.

Funciones

Brindar asesoría al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan; tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su aceptación y aprobación; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la Autoridad; mantener un archivo organizado de todas las actuaciones de carácter jurídico correspondientes a la Autoridad, incluyendo un Sistema de Información y Archivo de la Normativa Legal Panameña; presentar ante las autoridades competentes denuncias formales sobre actos de corrupción pública o hechos conexos que sean detectados como resultado de las investigaciones que realice la Autoridad; coadyuvar con el Director en la integración y tramitación de los recursos de revisión, denuncias, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante la Autoridad, así como la notificación de las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan; proponer y participar en la elaboración y actualización de los manuales y demás normativas de operación de la Autoridad; atender y asesorar jurídicamente a los usuarios y sujetos obligados en materia de acceso a la información.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir el proceso de divulgación e información sobre las acciones que desarrolla la Autoridad a través de actividades y actos protocolares para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones

Promover la mayor integración de las instituciones estatales o empresas a la comunidad; informar y orientar a la opinión pública sobre los elevados objetivos de la institución; orientar a los ejecutivos de instituciones públicas o empresas privadas o mixtas en la formación de políticas de Relaciones Públicas; planear, coordinar o ejecutar campañas de promoción e imagen, de protocolo y de opinión pública en general, así como también lo relacionado con el cabildeo; investigar científicamente las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen; asesorar en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad; organizar eventos corporativos o institucionales, así como de campañas institucionales y conferencias de prensa; dirigir la comunicación corporativa en las instituciones públicas y empresas privadas y mixtas, así como en los departamentos y direcciones, cuyas funciones sean la promoción de la imagen y la comunicación institucional o empresarial; asesorar en materia de imagen personal o corporativa; consultar o asesorar en temas de protocolo.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Realizar los procesos de cooperación técnica, mediante lineamientos estratégicos en el marco de las políticas públicas de transparencia y acceso a la información, para orientar la oferta potencial de los socios cooperantes y proporcionar instrumentos metodológicos, para hacer más efectiva la cooperación en materia de combate a la corrupción.

Funciones

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional; identificar los requerimientos nacionales de cooperación internacional en el marco de las políticas públicas, programas y proyectos nacionales en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información; coordinar y facilitar la utilización de los recursos de cooperación internacional en apoyo a los programas y proyectos prioritarios para la Autoridad, con eficiencia, rentabilidad y sostenibilidad para optimizar su impacto; formular, dar seguimiento y evaluar en coordinación con las unidades administrativas la efectividad de los programas y proyectos de cooperación técnica que se desarrollan en la Autoridad con el apoyo de socios bilaterales y multilaterales de cooperación; programar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica nacional e internacional a favor de la Autoridad; promover y consolidar la participación de las Instituciones del Estado en programas de cooperación técnica internacional relacionados con el combate a la corrupción, transparencia, acceso a la información y temas vinculantes a la Autoridad; participar en foros, reuniones, encuentros, talleres, convenios, convenciones, tratados y otros eventos tanto nacionales como internacionales vinculados al área de cooperación internacional en temas concernientes a la Autoridad; realizar la supervisión, control y evaluación del uso y distribución de los recursos por donaciones y de naturaleza similar otorgada a favor de la Autoridad.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y controlar de forma efectiva el manejo de los fondos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la institución para evitar que se den faltas que puedan generar actos irregulares.

Funciones

Asegurar que la labor de los auditores estén enmarcadas en los principios, normas reglas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República de Panamá, la Institución y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Autoridad, en materia de auditorías financieras, operacionales y de control interno; evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos competencias de las diferentes Direcciones de la Institución; regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren manejen o

* Ver Contraloría General de la República



custodien los servidores públicos de las dependencias de la Autoridad, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno; fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados a la autoridad, de acuerdo a las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República de Panamá; fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales; promover la actualización permanente de los auditores, en los diversos campos de su especialización, en el ámbito Institucional u otro, para incrementar y aplicar los conocimientos técnicos; proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, cumpliendo con los principios de ética profesional transparencia y rendición de cuenta.

Oficina de Auditoría Forense

Objetivo

Analizar y evaluar información financiera, contable, administrativa y legal en forma detallada, oportuna y veraz por medio de auditorías y gestiones administrativas que permitan recopilar documentación, testimonios y evidencia para prevenir y reducir faltas a la gestión pública.

Funciones

Fiscalizar las denuncias públicas, anónimas o de oficio contra las Entidades Públicas para determinar si está en presencia de hechos que puedan ser considerados como actos de corrupción; investigar, descubrir y divulgar sobre fraude, enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, soborno, desfalco, malversación de fondos, conflicto de intereses y otros actos u omisiones cometidas por los servidores públicos; realizar y coordinar análisis administrativos en las Instituciones del sector público de acuerdo a los programas de trabajo, informando sobre las inconsistencias que se identifiquen en las mismas; elaborar informes de gestiones administrativas con sus análisis de información y hallazgos obtenidos en la investigación para detectar conductas ilícitas de los servidores públicos; dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones que resulten de las auditorías y gestiones administrativas practicadas; desarrollar estudios, opiniones, dictámenes y demás documentos que sean requeridos por la Autoridad.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar políticas y programas de Recursos Humanos, conforme a las Leyes, reglamentos y procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público, y normas de recursos humanos dispuestas en el sistema de Carrera Administrativa para regular el desempeño y ordenamiento del personal de la Institución.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la



entidad; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución; cumplir todas aquéllas que le señalen la Ley y los reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público; Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; Área de Registro y Control de Recursos Humanos.

Oficina de Informática

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar las áreas de trabajo, mediante programas y actividades técnicas, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución que puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente.

Funciones

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garantice la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución; promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones; mantener actualizadas las documentaciones técnicas; asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con la tecnología; desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución; coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Desarrollo de Sistemas; Área de Soporte Tecnológico; Área de Administración de Servidores; Área de Administración de Redes; Área de Administración de Base de Datos.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar a las distintas unidades administrativas los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyo logístico de manera óptima y confiable para el cumplimiento y desarrollo de los programas de trabajos asignados.

Funciones

Facilitar los recursos y servicios a las diferentes unidades administrativas para que éstas realicen sus funciones; coordinar la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias; desarrollar acciones para una administración de personal concatenada a una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a la Institución; realizar las acciones administrativas inherentes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución; administrar el espacio físico de las distintas oficinas, a través de la supervisión respectiva; establecer y mantener sistemas de registro y control de la información financiera de los diferentes Programas y Proyectos de la Institución, de manera científica y moderna; presentar al Despacho Superior los informes de los estados financieros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo y unidades administrativas: Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Presupuesto, Área de Bienes Patrimoniales; Departamento de Compras y Proveeduría para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Sección de Almacén;



Departamento de Servicios Generales para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Correspondencia y Archivo; Área de Imprenta; Área de Aseo; Área de Transporte y Taller; Área de Seguridad; Área de Mantenimiento de Infraestructura.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Transparencia

Objetivo

Promover la transparencia en la gestión pública, por medio de la implementación de la normativa legal vigente, que garantice a los ciudadanos la aplicación dentro de las Instituciones del Estado de principios y valores que deben ser compartidos por los servidores públicos, a fin de promover y orientar una cultura de ética y de combate a la corrupción, para beneficio de las instituciones y la ciudadanía.

Funciones

Formular políticas públicas en temas de transparencia, rendición de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción y otros afines; promover e implementar mecanismos de seguimiento a través del monitoreo de las entidades para prevenir, detectar y erradicar prácticas corruptas en la gestión pública; vigilar el cumplimiento adecuado de las disposiciones legales vigentes sobre Ley de Transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos, acceso a la información, rendición de cuentas y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental; verificar que los proyectos y programas que presenten las instituciones cumplan con todo lo concerniente a la transparencia, así como a la prevención contra la corrupción, además de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de orden nacional e internacional en los temas que le competen; preparar estadísticas e informes a la ciudadanía periódicamente del monitoreo y el resultado de las evaluaciones que se le hacen a todas las instituciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia, el Código de Ética, gobiernos abiertos y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental; impulsar políticas de transparencia en todas las Instituciones para el desarrollo de programas o proyectos educativos para promover el espíritu cívico, los valores y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público; implementar mecanismos de motivación entre los funcionarios públicos para el buen ejercicio de la transparencia y prevención de la corrupción, así como promover la ética en los servidores públicos; verificar la gestión de las instituciones públicas y sugerir tanto a estas como al sector privado sobre prácticas administrativas que permitan evitar actos de corrupción y la necesidad del respaldo público para combatirlas.

Dirección de Acceso a la Información

Objetivo

Desarrollar una gestión administrativa que promueva el derecho de acceso a la información pública, por medio de las políticas, normativas legales vigentes y acciones oportunas, con el propósito de brindar un servicio ágil y eficiente al ciudadano que ejerce su derecho de obtener información.



Funciones

Supervisar la correcta recepción, elaboración y tramitación de las solicitudes de acceso a la información dentro de la Autoridad; tramitar de forma ágil las solicitudes de información, a las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, dando seguimiento a las respuestas de los diversos departamentos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la Ley 6 de Transparencia; tramitar el envío a las instituciones pertinentes de aquellas solicitudes de información que no fueran de la competencia de la Autoridad; supervisar y dar seguimiento, a fin de que los ciudadanos reciban la orientación adecuada respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan; colaborar en la elaboración, implementación y mejora de los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; supervisar el correcto manejo del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos; coordinar con las instituciones del Estado la implementación del Oficial de Información como oficina de enlace para tramitar las peticiones y solicitudes de información que se presenten ante la Autoridad y que sean de su competencia; colaborar con la Dirección de Transparencia a fin de mantener actualizada la base de datos accesibles a los ciudadanos; realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada; proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procesamiento de las solicitudes de acceso a la información; elaborar y mantener actualizado los sistemas que faciliten la obtención de información y conservación de los documentos; elaborar el informe anual con las estadísticas y balances de la gestión realizada, con la finalidad de que estas informaciones sean publicadas en las páginas del Internet y en las memorias anuales de la Autoridad.

Para el desarrollo de sus funciones contará con Oficinas Regionales.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relaciones Intrasectoriales

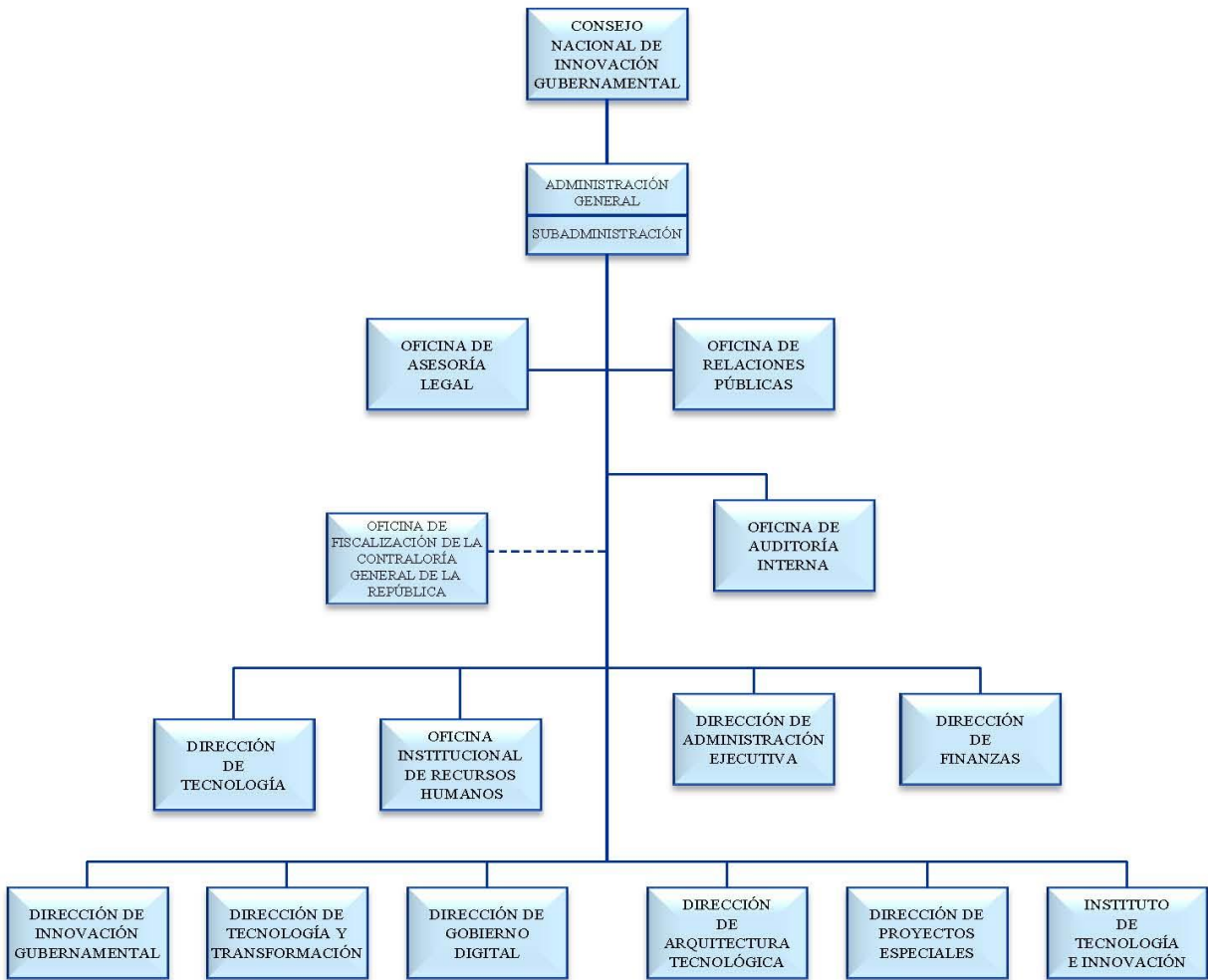
Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Tribunal Electoral, Tribunal de Cuentas.

Relaciones Intersectoriales

Órgano Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración, Fiscalía de Cuentas, Fiscalía General Electoral.



AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL





AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL*

BASE LEGAL

- Ley No. 59 de 11 de agosto de 2008, que promueve el Servicio y Acceso Universal a las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones para el desarrollo y dictas otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26106 de 18 de agosto de 2008).
- Decreto Ejecutivo No.37 de 26 de junio de 2009, que regula la Ley No.59 de 11 de agosto de 2008 (Gaceta Oficial No.26, 325 de 16 de julio de 2009).
- Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial No. 26400-C de 30 de noviembre de 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010, por el cual se reglamenta la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial No. 26,486 de 10 de marzo de 2010).
- Decreto Ejecutivo No.826 de 11 de agosto de 2010, que aprueba la Estructura Organizacional de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial No. 26597-C de 12 de agosto de 2010).
- Ley No.62 de 5 de octubre de 2012, modifica el artículo No.4 de la Ley No.59 de 11 de agosto de 2008 y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.27, 136 de 5 de octubre de 2012).
- Ley No.83 de 9 de noviembre de 2012, “que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial No, 27160 de 9 de noviembre de 2012).

OBJETIVO

Coordinar el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones del sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes y acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

Elaborar la propuesta y velar por la ejecución de políticas, planes, programas, medidas y demás actividades relacionadas con el proceso de planeamiento de la tecnología e innovación tecnológica del país, así como la cooperación técnica, en el sector gubernamental; coordinar el desarrollo de iniciativas que conlleven a la modernización del Estado mediante el uso de herramientas tecnológicas con particular énfasis en proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad de los servicios gubernamentales; optimizar los trámites y procesos de las entidades públicas; impulsar continuamente la reingeniería y la reinversión del Estado; gestionar el desarrollo y contrataciones de proyectos que involucren las tecnologías de la información y comunicaciones para el uso compartido por parte de las dependencias del Estado; elaborar informes periódicos sobre el estado de la situación general de la Autoridad, el avance de la ejecución presupuestal y los programas requeridos para elevar la productividad del sector público, los cuales deberán ser presentados ante el Consejo Nacional para la Innovación Gubernamental; inventariar, clasificar y, cuando sea requerido, reutilizar y almacenar en base de datos virtuales la información que contienen los archivos físicos y electrónicos de las instituciones gubernamentales, así como dictar políticas sobre el acceso a estas, con sujeción a las disposiciones que rigen la materia; planificar, organizar y ejecutar procesos de capacitación del personal de las unidades departamentales de informática y tecnología de las diferentes dependencias

* Nota de viabilidad No. DDIE/DIyGI/No.17 de 6 de julio de 2010.



estatales; elaborar y desarrollar planes estratégicos en materia de tecnología e innovación para su implementación en el sector gubernamental; velar por el posicionamiento de la República de Panamá en los índices de competitividad y conectividad internacional, tomando las acciones que contribuyan a mejorar este posicionamiento, en coordinación con otras entidades del Estado; emitir directrices para establecer los estándares necesarios para el desarrollo y la protección de los sistemas tecnológicos del Estado y velar por su cumplimiento, realizando inspecciones periódicas para identificar situaciones que requieran ser corregidas; coadyuvar con todas las instituciones del Estado, a fin de cumplir con los objetivos planteados en la Ley; aprobar las especificaciones técnicas de las contrataciones de tecnología que realicen las entidades del Estado, con sumas superiores a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); coordinar, supervisar y evaluar los proyectos de las entidades públicas, relacionados con la innovación y reinención de gobierno, enmarcados en la tramitología y la relación ente instituciones y los ciudadanos; ejercer las demás que la Ley, su reglamentación u otras leyes le asignen.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Nacional para la Innovación Gubernamental

Objetivo

Establecer las políticas, estrategias, planes, programas y regulaciones de la entidad; ejercer la orientación y dirección de la misma; delegar facultades y responsabilidades a cada una de las instancias organizativas de la institución, velar por la buena marcha de la organización.

Funciones

Aprobar el presupuesto anual de funcionamiento de la Autoridad; aprobar la propuesta de políticas y planes nacionales de desarrollo de tecnología, desarrollo tecnológico e innovación que formule la Autoridad; dictar su reglamento de funcionamiento; autorizar los gastos operativos y la suscripción de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad, que superen el monto de trescientos mil balboas (B/.300,000.00).

Administración General

Objetivo

Planificar y coordinar los planes, programas, proyectos, actividades administrativas, financieras y operacionales que se desarrollan en la entidad.

Funciones

Dirigir y administrar la Autoridad; ejercer la representación legal de la Autoridad; elaborar las propuestas de presupuesto y el plan anual de actividades de la Autoridad; ejecutar las políticas, los planes, las estrategias, los programas y los proyectos de competencia de la Autoridad; presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Autoridad, así como la propuesta de reglamentación de la Ley; representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales en materia de tecnología e innovación tecnológica gubernamental; coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de seguimiento y cumplimiento de los tratados internacionales en materia de tecnología e innovación tecnológica gubernamental, aprobados y ratificados por la República de Panamá; promover programas de capacitación y adiestramiento de personal y seleccionar a quienes participarán en estos programas, según las prioridades de la Autoridad; comprar, vender, arrendar y negociar con bienes de cualquier clase,



contratar personal técnico especializado y planificar o ejecutar sus programas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; firmar órdenes para los gastos operativos, así como suscribir los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad, hasta la concurrencia de trescientos mil balboas (B/.300,000.00); firmar órdenes para los gastos operativos, suscribir los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad, cuyo monto sea superior a trescientos mil balboas (B/.300,000.00), previa autorización del Consejo Nacional para la Innovación Gubernamental; participar en las reuniones de Consejo de Gabinete cuando se le convoque; suscribir convenios y acuerdos con otras entidades para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Ley; emitir un informe de gestión anual al Consejo Nacional para la Innovación Gubernamental.

Sub - Administración General

Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollan en la institución.

Funciones

Colaborar con el Administrador General en la ejecución de las decisiones que emanan del Consejo Nacional para la Innovación Gubernamental; asistir al Administrador General en la supervisión y evaluación de los estudios y planes que se lleven a cabo para promover el de uso óptimo de tecnologías de la información y comunicación en el sector gubernamental; reemplazar al Administrador General en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen; planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta; dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente; obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Autoridad, según procedimientos vigentes; controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución para el fiel cumplimiento del marco regulatorio de los actos a desarrollar en materia legal.

Funciones

Brindar asesoría jurídica al Despacho Superior, comités de trabajo y unidades administrativas de la Autoridad en materia de su competencia; asesorar, preparar y analizar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos, convenios nacionales e internacionales y demás instrumentos legales que deben disponer y/o celebre la Autoridad; mantener un archivo organizado de las actuaciones de carácter jurídico correspondientes a la Autoridad y demás unidades administrativas en general; analizar y opinar respecto a la materia jurídica proveniente de las diversas entidades públicas, en materia de innovación gubernamental; recomendar al Despacho Superior modificaciones a las disposiciones legales y normas internas de la institución; participar en conjunto con el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas, en los actos públicos que se realicen; representar a la institución ante el Órgano Judicial, Ministerio Público, Reuniones de Coordinación de Trabajos referentes a Anteproyecto de Leyes, Actos Públicos de Selección de Contratistas, inspecciones, seminarios y otras diligencias encomendadas por el Despacho Superior.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Propiciar un adecuado sistema de información y relaciones públicas a lo interno y externo de la Autoridad, a través de políticas, normas y procedimientos establecidos y vigilar su cumplimiento.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la Autoridad, para asegurar el éxito de las actividades divulgadas; diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de relaciones públicas y la información, con el fin de comunicar a la ciudadanía de manera objetiva la acción de la Autoridad, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; recabar, analizar, redactar y distribuir, para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a las actividades y proyectos de la Autoridad; mantener y coordinar las relaciones públicas con los organismos de prensa y medios de difusión del país; establecer vínculos con los Directores de los Medios de Comunicación para promover la cobertura de información, prestaciones de publicaciones y entrevista; organizar actos y eventos especiales, con participación de autoridades nacionales y de distintos sectores de opinión pública.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y contables, para promover el control interno que asigne el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior y unidades administrativas de la Autoridad en materia de auditoría financiera, operacional y de control interno; planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente los sistemas de operación y administrativos, científica, técnica e independiente, para ejercer la gestión fiscalizadora; formular el plan anual de actividades de la unidad, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las otras unidades administrativas de la Autoridad; asegurar que la labor de los auditores esté enmarcada en los principios, normas, reglas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, la Institución y aquellos de carácter general que rigen la Profesión del Contador Público Autorizado; realizar auditorías financieras, operacionales y especiales sobre aspectos financieros, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República, "Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá"; regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los servidores públicos de la Autoridad, así como las operaciones presupuestaria, administrativas y de control interno; efectuar y mantener los controles de descartes de bienes muebles inservibles que tiene la Autoridad; proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la efectividad en la gestión institucional.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Tecnología

Objetivo

Desarrollar estrategias tecnológicas que permitan la agilización de los procesos administrativos y el acceso a la información y comunicación a nivel institucional.

Funciones

Implementar políticas para el acceso, manipulación, procesamiento y distribución de datos e información, con la utilización de tecnología de información y comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos; planificar la evolución y crecimiento tecnológico informático de las unidades administrativas y atender sus requerimientos y/o necesidades de incorporación de herramientas para el procesamiento de la información; coordinar las auditorías técnicas de los sistemas de información, a objeto de brindar seguridad, integridad y confidencialidad de la información de la organización; mantener en operatividad la infraestructura tecnológica y asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información que apoyan los procesos administrativos de gestión; proporcionar a la alta gerencia, métricas operacionales, planes y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los sistemas en la gestión integral, de acuerdo a las políticas institucionales; proveer y fiscalizar los estándares aplicativos utilizados y la disposición de sus respectivas licencias, con el fin de unificar los procesos, productos y resultados finales, para evitar sanciones por usos indebidos o no autorizados, según las políticas establecidas; dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de información institucional, desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios; realizar estudios sobre los avances tecnológicos del mercado en el campo de la informática, y analizar su aplicación en la institución; coordinar y dirigir el proceso de consolidación, elaboración y manejo del plan anual de necesidades de recursos informático de la unidad;

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Infraestructura; Departamento de Sistema de Información.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Diseñar las políticas de recursos humanos que regulen la planeación, la organización del trabajo, el acceso al empleo, la evaluación del rendimiento, la compensación, el desarrollo, la responsabilidad y relaciones humanas para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

Asesorar al personal directivo de la institución sobre la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos en el área de competencia; administrar los programas de reclutamiento, selección y contratación del personal, clasificación y valoración del puesto, capacitación, bienestar del servidor público y acciones de personal, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, registro y control, entre otros; elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los programas del sistema de recursos humanos; organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre el personal de la entidad; participar en la preparación de los ante proyectos de presupuesto de personal de la institución; velar por el establecimiento de un sistema de relaciones laborales que propicie un clima organizacional favorable a la producción y el bienestar en el trabajo entre el personal y la administración institucional; determinar las necesidades de capacitación del personal en base a los



lineamientos establecidos por la institución y vigilar que las acciones formativas se realicen permanentemente; administrar los recursos humanos, físicos, económicos y financieros, asignados a la unidad, conforme a las políticas y normas vigentes.

Dirección de Administración Ejecutiva

Objetivo

Brindar apoyo a la gestión del Despacho Superior en las operaciones técnicas - administrativas que se ejecutan en la institución.

Funciones

Implementar procesos de control de calidad y evaluación continua de los proyectos, programas y/o actividades que se desarrollan en la institución; garantizar que la gestión técnico-administrativa de la institución se desarrolle de manera transparente, eficiente y eficaz, en el uso de los recursos asignados, a fin de contribuir al desarrollo institucional y cumplir con la misión y objetivos propuestos; dar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades que desarrolla la entidad para establecer el cumplimiento de metas institucional; garantizar que la correspondencia de la institución sea canalizada a través de la unidad respectiva, a fin de aminorar el tiempo de respuesta; disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto técnicos -administrativo relacionados, sean notificados al personal ejecutivo de la entidad; planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la institución; coordinar con el personal ejecutivo la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la entidad; crear los mecanismos y acciones necesarias para promover en concursos internacionales los proyectos insignias y de modernización que adelanta el Gobierno Nacional, para mejorar nuestro ranking competitivo internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planificación; Departamento de Compras y Proveedurías con la Sección de Almacén; Departamento de Correspondencia y Archivo; y el Departamento de Servicios Generales.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar la adecuada formulación y ejecución de los recursos financieros, presupuestarios, materiales, aportaciones de organismos internacionales, manejo transparente de los recursos de la entidad, así como la prestación eficiente y oportuna de los diversos servicios de apoyo administrativo requerido por las diferentes áreas de trabajo de la Autoridad.

Funciones

Planificar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Autoridad; participar en la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, la Estructura Programática Institucional y los controles y registros de los fondos de la institución; controlar la administración financiera de los activos fijos de la Autoridad llevando la contabilidad operativa de la misma; cooperar conjuntamente con la Administración General en el diseño y presentación de recomendaciones sobre la adopción de políticas y fijación de objetivos referentes a aspectos administrativos que se manejan en la Autoridad; coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la tramitación de los créditos extraordinarios y traslados de



partidas; organizar y supervisar el trámite de compras, adquisición de servicios profesionales, compras de materiales, equipo y útiles de oficina; así como su correspondiente recepción, almacenaje y distribución, participando en los actos públicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios demandados por las unidades administrativas, para el desarrollo de sus programas y funciones; garantizar los servicios administrativos que requiera la institución para su desenvolvimiento eficiente, específicamente en lo que se refiere al mantenimiento y el aseo de las instalaciones; el transporte, archivo y trámite de la correspondencia, tanto externa como interna.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería; y el Departamento de Presupuesto.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Innovación Gubernamental

Objetivo

Coadyuvar y contribuir en el desarrollo de los proyectos de transformación de las instituciones, con énfasis en proyectos de salud, educación, servicios financieros, seguridad ciudadana, sistemas judiciales y desarrollo social.

Funciones

Revisar e impulsar los proyectos que desarrollen las instituciones del Estado, en materia de tecnología de información y telecomunicaciones para promover la innovación gubernamental; servir de enlace entre la Autoridad Nacional y las instituciones con el objetivo de revisar, aprobar y recomendar acciones tendientes a fortalecer los proyectos de las instituciones desde el punto de vista tecnológico, de procesos e innovación; velar por el cumplimiento de las directrices y estándares necesarios para el desarrollo y protección de los sistemas tecnológicos del Estado; identificar y coordinar inspecciones y auditorías de sistemas tecnológicos en las instituciones del Estado; identificar la necesidad de los elementos de seguridad informática en las instituciones del Estado; velar por la interoperabilidad de las bases de datos alojadas en las instituciones; identificar y promover las necesidades de capacitación del personal involucrado en las actividades de tecnología de la información del Estado; evaluar los proyectos de innovación tecnológica solicitados por las entidades públicas y promover los proyectos con incidencia transversal en el Estado; elaborar las necesidades del presupuesto anual, administrar y ejecutar el presupuesto aprobado sobre el uso eficiente los recursos asignados a la Dirección; cumplir las funciones que le asigne el Despacho Superior para el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Transformación e Innovación; y el Departamento de Modernización.

Dirección de Tecnología y Transformación

Objetivo

Lograr mediante el uso de sistemas informáticos y de tecnología, la transformación y modernización de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos, a través de las instituciones gubernamentales.



Funciones

Optimizar los procesos de las instituciones a fin de lograr reducir pasos, automatizar procesos y minimizar los requisitos que se exigen a los ciudadanos, para exitosamente y en el menor tiempo posible, completar los trámites que han de realizar con el Estado; gestionar procesos de cambio cultural en las instituciones, a fin de hacerlo más amistoso y transparente para el ciudadano; ofrecer servicios de consultoría para dinamizar el desarrollo de proyectos por parte de las entidades; administrar los sistemas de comunicaciones y telecomunicaciones del Estado, el programa del Fondo de Acceso y Servicio Universal (Ley 59 de agosto de 2008), los programas de seguridad informática y la protección del activo informático gubernamental; controlar los ataques de hackers; impulsar la migración de los sistemas y servicios de las instituciones a sistemas abiertos, en el que haya interoperabilidad, se reduzcan duplicaciones de información en las bases de datos y se aumente la eficiencia en el sistema tecnológico del Estado; establecer métodos de apoyo y guías para el desarrollo de portales y sus contenidos, procurando maximizar el valor agregado a los usuarios; elaborar las necesidades del presupuesto anual, administrar y ejecutar el presupuesto aprobado sobre el uso eficiente los recursos asignados a la Dirección; realizar otras funciones que instruya el Despacho Superior para el cumplimiento de los objetivos institucional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Telecomunicaciones, Departamento de Seguridad Informática, y el Departamento de Transformación y Reingeniería Gubernamental.

Dirección de Gobierno Digital

Objetivo

Administrar los sistemas existentes en el aparato informático y tecnológico del Estado y asistir en su migración hacia sistemas abiertos, estandarizados e interoperables.

Funciones

Llevar un inventario actualizado de lo disponible en las instituciones en materia de informática y tecnológica; incluyendo los equipos con los que cuentan, su disposición y status (adquirido, arrendado, operativo, años de servicio, contrato de mantenimiento, etc.), ubicación, personal y capacitación del mismo (preparación académica, experiencias, funciones que desempeñan); promover y asistir en el desarrollo e implementación de sistemas y buenas prácticas de programación, así como la documentación de los mismos; coordinar la colaboración y asistencia en casos de emergencia a través de planes de contingencias y continuidad de negocio; velar por los programas de respaldo interinstitucional; elaborar las necesidades del presupuesto anual, administrar y ejecutar el presupuesto aprobado sobre el uso eficiente los recursos asignados a la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Organización y Recursos Informáticos; Departamento de Consultoría, Desarrollo y Sistemas; y el Departamento de Operaciones e Infraestructura.

Dirección de Arquitectura Tecnológica

Objetivo

Desarrollar los estándares y directrices tecnológicas que deberán cumplir el resto de las instituciones del Estado, en cumplimiento de la ley que crea la Autoridad.



Funciones

Emitir directrices para establecer los estándares necesarios para el desarrollo y la protección de los sistemas tecnológicos del Estado y velar por su cumplimiento, realizando inspecciones periódicas para identificar situaciones que requieran ser corregidas; establecer la arquitectura o plataformas tecnológicas que utilizarán las instituciones, como marco referencial; desarrollar el marco de interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de las instituciones; asistir a las instituciones en hacer cumplir los contratos que se suscriban con terceros; operar la inspectoría general de la informática gubernamental, ente revisor y fiscalizador del cumplimiento de contratos y estándares; administrar el sistema de aprobación de las inversiones tecnológicas y sistemas informáticos del Estado, asegurando que las mismas son consistentes con los programas y arquitecturas adoptadas, conllevando a la uniformidad y estandarización de sistemas y adquisición al menor costo posible; coordinar el desarrollo e implementación de proyectos con incidencia transversal, en materia de tecnología e innovación en el Estado; elaborar las necesidades del presupuesto anual, administrar y ejecutar el presupuesto aprobado sobre el uso eficiente los recursos asignados a la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Plataforma y Diseños Conceptuales; Departamento de Inspectoría de la Informática Gubernamental; Departamento de Estándares y Procedimientos; y el Departamento de Inversión Tecnológica.

Dirección de Proyectos Especiales

Objetivo

Coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos que se llevan a cabo en la Autoridad Nacional, para el cumplimiento de metas establecidas por el Despacho Superior.

Funciones

Planificar y dirigir los procesos de implementación y desarrollo de sistemas de información y comunicación, en cumplimiento de las políticas, lineamiento y procedimientos emanados del Despacho Superior; elaborar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la modernización del Estado, en cuanto a innovaciones tecnológicas, enfocadas en cambiar la forma de gestionar servicios y trámites, mejorando la calidad de atención del ciudadano y elevando la competitividad, a través de la automatización y digitalización de procesos de las entidades del sector gubernamental; coordinar con los organismos nacionales e internacionales las actividades que coadyuven al logro de los fines y objetivos establecidos en la Ley; controlar y supervisar las actividades vinculadas a la ejecución y prestación de los servicios que promuevan el uso de tecnologías de la información y comunicación en el sector gubernamental; asegurar la dotación de los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos; diseñar los lineamientos para la organización, operación, ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos que desarrolla la entidad; establecer enlaces con las instituciones públicas que desarrollan programas y proyectos, con el fin de recibir de éstas los insumos e informes necesarios que describan el cumplimiento de objetivos, funciones, tareas y metas establecidas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Programa de Atención Ciudadana; Programa Nacional de País sin Papel; Programa de Tecnologías Aplicadas; y la Red Nacional de Internet.



Instituto de Tecnología e Innovación

Objetivo

Capacitar al personal de sistemas, informática, telecomunicaciones y tecnología de las instituciones en las mejores prácticas y técnicas de programación, documentación y protección de la información pública.

Funciones

Promover el mejor uso de las tecnologías de la información y comunicaciones dentro del Estado, a través de programas de comunicación y cursos de capacitación; coordinar foros de opinión y consulta entre la Autoridad-Proveedores-Usuarios Gubernamentales, a fin de mantener actualizados a los usuarios del sector público, de las técnicas, tendencias, servicios, sistemas y equipamientos del sector; llevar un plan de capacitación de los ejecutivos de informática y tecnología de las instituciones, promoviendo programas de becas para estudios de postgrado, calificar y recomendar cursos de capacitación para los funcionarios del sector informático y de tecnología del Estado; impulsar el estudio del inglés, la programación en JAVA, las mejores prácticas en procesos y la seguridad informática y en general, mejorar la calidad de los servicios que los departamentos informáticos prestan a las instituciones y a los ciudadanos; administrar los programas de capacitación interinstitucionales en conjunto con la Dirección Nacional de Gobierno Digital.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

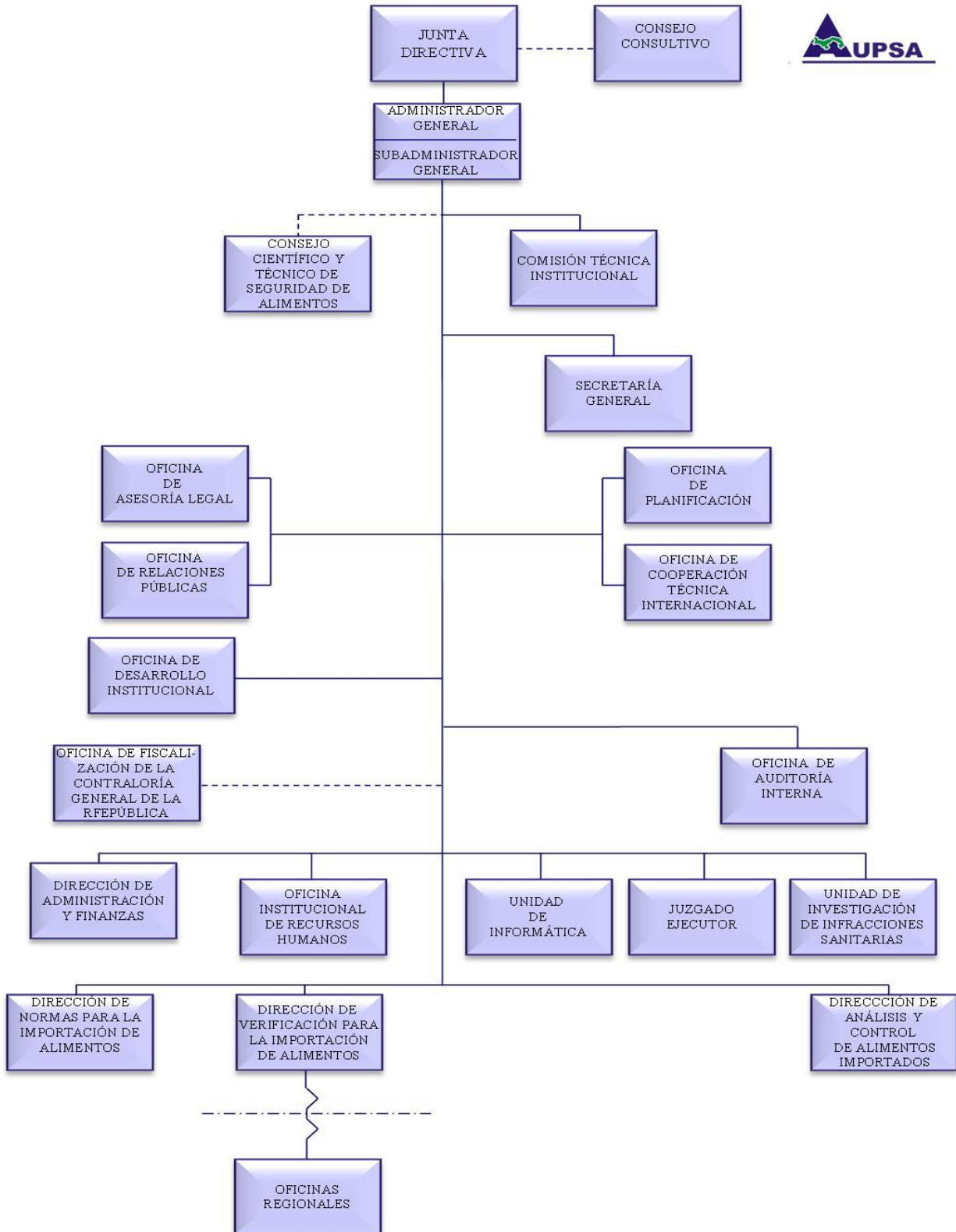
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Ministerio de Desarrollo Social.

Relaciones Intersectoriales

Todo el Sector Público



AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS





AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS*

BASE LEGAL

- La Ley No.1 del 3 de enero del 2006, Artículo 1 numeral 10, en la cual el presidente de la República da concepto favorable a la creación de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos. (Gaceta Oficial No. 25.457 del 4 de enero de 2006).
- Decreto Ley No.11 del 22 de febrero de 2006, por la cual se crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25.493 del 24 de febrero del 2006).
- Resolución No.001 de 26 de julio de 2006 de la Junta Directiva, en la cual se adopta el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.
- Resolución No.002 – A – 2006 de 26 de julio de 2006 de la Junta Directiva, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.
- Resolución No.002 – B – 2006 de 26 de julio de 2006 de la Junta Directiva, por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos , creada mediante Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
- Resolución No.001 de 2 de noviembre de 2006 del Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, que establece el Reglamento Interno del Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Emitir, ejecutar y fiscalizar las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional, así como la calidad de los mismos; Ejecutar las disposiciones establecidas en los reglamentos técnicos y manuales de procedimientos, cumpliendo con las leyes nacionales y los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signataria la República de Panamá; aplicar las políticas públicas del Órgano Ejecutivo en materia de las medidas sanitarias y fitosanitarias vinculadas a la introducción de alimentos al territorio nacional; acreditar laboratorios y proveedores de servicios especializados de control sanitario y/o fitosanitarios para alimentos importados y certificar pruebas de laboratorio; revisar, actualizar y establecer las tarifas por los servicios que se prestan; imponer sanciones y multas; realizar contratos, acuerdos, convenios y/o memorando de entendimiento con terceros a nivel nacional, regional e internacional; reconocer, conforme lo estipula la normativa internacional, la equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, a nivel de los sistemas en lo relativo de importación de alimentos; aprobar la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos, para importación de alimentos; divulgar y promover las normas, manuales de procedimientos, requisitos sanitarios y fitosanitarios y la información estadística que se genere, relacionado a la introducción de alimentos.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/012 del 14 de abril del 2012



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Desarrollar políticas, asesorar, fiscalizar, dar su aprobación al plan anual y al proyecto de presupuesto anual de la Autoridad.

Funciones

Recomendar al Órgano Ejecutivo las políticas en los temas de su competencia; establecer lineamientos, teniendo como fundamento las políticas que dicte el Órgano Ejecutivo; aprobar el reglamento interno de la Autoridad y su estructura organizativa; expedir su propio reglamento interno; autorizar al administrador general, conforme a lo previsto de la legislación de contratación pública, para que celebre los actos, contratos y concesiones por sumas mayores a quinientos mil balboas (B/.500.000.00); aprobar y dar seguimiento al plan anual y el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad que sean elaborados por el administrador o Administradora General; conocer los recursos de apelación de los actos proferidos por el Administrador General, salvo las excepciones establecidas por el presente Decreto Ley 11 de 2006; aprobar, reglamentar, determinar, fijar, modificar y establecer multas, derechos y tarifas por los servicios que presta la Autoridad; aprobar los criterios y parámetros de los concursos para selección de los Directores Nacionales y el personal técnico de la Autoridad; supervisar la gestión del Administrador o Administradora General y exigir rendición de cuentas sobre sus actos; proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos necesarios para la autoridad en el sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.

Miembros

- El Ministro o Ministra de Desarrollo Agropecuario.
- El Ministro o Ministra de Salud.
- El Ministro o Ministra de Comercio e Industria.
- El Administrador o Administradora General de la Autoridad.

Los suplentes de los Ministerios que integran la Junta Directiva de la Autoridad serán sus respectivos Viceministros.

Consejo Consultivo

Objetivo

Ser un organismo de consulta a la Autoridad y recomendar a la Junta Directiva las medidas necesarias para asegurar un nivel elevado de protección de la salud humana y de los consumidores con relación a los alimentos importados.

Funciones

Asesorar a la junta directiva con respecto a asuntos relacionados con la introducción de alimentos al territorio nacional; servir de enlace por intermedio de los representantes respectivos, entre la Junta Directiva y los organismos representados en el consejo; elevar mociones a la Junta Directiva para proponer



acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia de las funciones de la Autoridad; coadyuvar a la promoción y cumplimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias para la importación de alimentos, con el fin de preservar la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país; recomendar a la Junta Directiva las medidas necesarias para asegurar un nivel elevado de protección a la salud humana y de los intereses de los consumidores, con relación a los alimentos importados, teniendo en cuenta la diversidad, disponibilidad y calidad de los suministros.

Miembros

- El Presidente de la Junta Directiva de la autoridad, quien lo presidirá.
- El Administrador o Administradora General de la Autoridad.
- El Secretario o Secretaria Nacional para el Plan Alimentario Nutricional.
- Un representante de la Asociación Panameña de Médicos Veterinarios.
- Un representante del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Panamá.
- Un representante del sector productivo agropecuario agremiado.
- Un representante del sector acuícola y pesquero agremiados.
- Un representante del Sindicato de Industriales de Panamá.
- Un representante de las Asociaciones de Consumidores.
- Un representante de la Asociación de Comerciantes y Víveres de Panamá.
- Un representante de la Cámara de Comercio, Industria y Agricultura de Panamá.

Administración General

Objetivo

Orientar la ejecución de las estrategias, planes, programas y políticas de la Autoridad, establecidas por la Junta directiva y administrar los recursos asignados a la Autoridad, tramitando su ejecución de forma expedita de acuerdo a criterios discrecionales para garantizar que la misma se realice con transparencia, economía, eficiencia y celeridad.

Funciones

Presentación del informe anual de gestión al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional; ejercer la representación legal de la Autoridad; ejercer la responsabilidad administrativa y presupuestaria de la Autoridad; presidir el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos; presidir La Comisión Técnica Institucional de la Autoridad; establecer los mecanismos internos para el funcionamiento de la Institución; ejercer el cobro coactivo de la Autoridad; ejecutar las decisiones de la Junta Directiva; preparar y presentar, para la aprobación de La Junta Directiva, el plan y anteproyecto de presupuesto anual de la Autoridad; presentar a La Junta Directiva, al Órgano Ejecutivo y la Asamblea Nacional, un informe anual y los que esta le solicite; coordinar todo aquello que este en el ámbito de su competencia, con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales a cargo o relacionada con la seguridad de los alimentos importados; presentar, para su aprobación a la Junta Directiva, las tarifas por los servicios que presta la Autoridad; nombrar el personal de la Autoridad con base en lo establecido en el Decreto Ley 11 de 2006; trasladar, ascender, suspender separa y remover al personal de conformidad con el reglamento interno de personal; contratar consultores expertos nacionales y extranjeros que sean necesario para el buen funcionamiento de la Autoridad; atender las denuncias que se presenten, imponer sancione y resolver recursos administrativos, en las áreas de su competencia; investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidas por esta Ley; suscribir, en su condición de presidente del Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, las resoluciones sobre los temas científicos técnicos adoptados por el Consejo Científico y Técnicos de Seguridad de Alimentos; autorizar y celebrar, sin necesidad de obtener la autorización de la Junta Directiva, acto, contratos y concesiones, hasta



por la suma de quinientos mil balboas (B/.500.000.000), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas; autorizar y celebrar, con autorización de La Junta Directiva, actos, contratos y concesiones que exceda de quinientos mil balboas (B/.500.000000), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas; conocer de los recursos que le competan según lo previsto en el presente Decreto Ley 11 de 2006 y su reglamento; suscribir los protocolos interinstitucionales y convenios; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le señale las leyes, reglamento de la Autoridad y las que le asigne la Junta Directiva.

Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos

Funciones

Reconocer, mediante resolución la equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, o a nivel de los sistemas, lo relativo a la importación de alimentos, con base a lo dispuesto o las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá, que lo someta a su consideración la Comisión Técnica Institucional; declarar mediante resolución la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimientos, para la importación de alimentos, con base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá, que le someta a su consideración la Comisión Técnica Institucional; recomendar a la Junta Directiva acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia de los servicios que presta la Autoridad; adoptar los manuales de procedimientos técnicos que le someta a su consideración la Comisión Técnica Institucional; dictar su propio reglamento interno.

Miembros

- El Administrador o Administradora General de la Autoridad, quien la presidirá.
- El Secretario o Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT).
- El Jefe o Jefa del Laboratorio Central de Salud Pública del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).
- El Jefe o Jefa del Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.
- El Jefe o Jefa del Departamento de Prevención y Control de Zoonosis del Ministerio de Salud.
- El Director o Directora de Salud Animal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- El Director o Directora Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- El (la) Director (a) General de Normas Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Instituto Especializado de Análisis de la Universidad de Panamá.

Comisión Técnica Institucional

Objetivo

Colaborar con el Director General en el logro de los objetivos trazados para la buena marcha del Instituto y del Sector Cooperativo.

Funciones

Elaborar, para el concepto favorable del Consejo Científico Técnico de Seguridad de Alimentos, las propuestas de equivalencia de una medida específica o medida relativa por un producto o una categoría determinada de productos, o a nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación de alimentos, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá; elaborar, para el concepto favorable del Consejo Científico técnico de Seguridad de



Alimentos, las propuestas de elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimientos, para la importación de alimentos, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá; adoptar medidas de emergencia sanitaria y/o fitosanitarias para los alimentos importados, con base en las disposiciones legales vigentes y los tratados ratificados por la República de Panamá; aprobar el rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación al ambiente de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país, sin perjuicio de las facultades de los funcionarios de la Dirección de Verificación para la Importación de Alimentos.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Brindar asesoramiento y coordinar con el Administrador General, Directores Nacionales, Jefes administrativos y operativos de la Autoridad.

Funciones

Divulgar y normar para la opinión nacional e internacional, las materias referentes a las actividades, determinaciones que lleve a cabo Administrador General de la Autoridad; coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho del Administrador General con las unidades correspondientes; dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Administrador General e informarle el estado y avance de las tareas asignadas; recibir, analizar, sintetizar, tramitar la correspondencia que se recibe en la Administración General y la Secretaría General, y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Administrador General; representar al Administrador General de la Autoridad en los Actos que este le designe; coordinar las reuniones donde sea invitado o participe el Administrador General (Asamblea Legislativa, Organizaciones Internacionales, Interinstitucionales, o/y a nivel interno de la Autoridad); coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados por la Junta Directiva y el Consejo Consultivo; presentar recomendaciones al Administrador General sobre los asuntos institucionales; coordinar y elaborar resúmenes ejecutivos de infórmense especiales al Administrado General y los solicitado por instancias Gubernamentales; elaborar las alocuciones y discursos para consideración del Administrador General; redactar y revisar las notas para las firmas del Administrador General de la Autoridad; elaborar informes – resúmenes sobre los asuntos pendientes para la toma de decisiones del Administrador General; ejecutar otras funciones que por reglamentación le correspondan o le asignen.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en aspectos jurídicos y legales en materia sanitaria y fitosanitaria, con la finalidad de que las interpretaciones, aplicaciones y las actuaciones institucionales se den dentro del marco jurídico y legal vigente, además de promover y participar en la revisión y actualización, reglamento y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa para que las mismas sean coherentes de las políticas institucionales que faciliten el cumplimiento del rol de la Autoridad.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Funciones

Asesorar legalmente a la Junta Directiva en la formalización de sus actos administrativos; asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior. Asesorar en materia legal al Despacho del Administrador y a todas las dependencias que conforman el Organigrama de la Autoridad, a efecto de que estén fundamentados legalmente; representar a la Autoridad ante los tribunales de justicia cuando así lo requiere; presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de la Autoridad y del Estado; elaborar y revisar los Ante-Proyectos de Leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas dependencias que conforman la Autoridad y que sean de interés para la Institución; asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de provisión de servicio, regulación y financiamiento, en el marco de la rectoría y Autoridad Sanitaria; promover en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas la titulación de los terrenos y demás bienes de uso y administración de la Autoridad; asesorar en materia de contratación pública, Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Convenios Nacionales e Internacionales así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo; participar y asesorar las distintas comisiones y comité de la Autoridad; mantener actualizado y divulgar el inventario de la Legislación Sanitaria y Fitosanitaria vigente; promover la capacitación sistemática y constante del personal de la Oficina de Asesoría Legal con la finalidad de garantizar la aplicación y el fortalecimiento de las normas y disposiciones legales sanitarias y fitosanitarias vigentes; definir las necesidades de capacitación a su cargo, para el mejoramiento de sus funciones; coordinar con el Ministerio de Salud, la Asamblea Legislativa y otros organismos especiales en los aspectos sanitarios y administrativos; asistir a seminarios, conferencias, reuniones y actos públicos de su competencia; tramitar, analizar y proponer al Administrador, las Resoluciones de Apelación que se promueven en contra de las decisiones de la Autoridad; revisar documentos provenientes del Ministerio de la Presidencia, para la consideración del Honorable Consejo de Gabinete.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar en el ámbito nacional e internacional la labor que desarrolla la Autoridad y promover las actividades que realiza la Institución relacionadas con los productores, gremios y funcionarios, orientadas a informar y elevar la imagen de manera que todos los entes involucrados se retroalimenten de las informaciones que aquí se elaboran.

Funciones

Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza la Autoridad y coordinado con entidades del sector público; asesorar a los Directores Técnicos y funcionarios en general sobre el comportamiento en las acciones a tomar frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión de la Autoridad; mantener un contacto directo y permanente con los medio de comunicación social, con el propósito de propiciar una buena relación de La Autoridad con los comunicadores sociales; promover conferencias de prensa, seminarios, entrevistas, encuentros y otras actividades para promover las acciones y programas que realiza la Autoridad; preparar informes permanentes y monitoreo de las informaciones relacionadas con la Autoridad y las demás instituciones públicas o cualquier otra actividad que se publique en los medios de comunicación social; coordinar las giras oficiales de trabajo de la Autoridad; atender y visitar a representantes de medios de comunicación con la finalidad de informar y divulgar las actividades y eventos de la Autoridad; representar a la Autoridad ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo; definir las necesidades de capacitación de personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones; evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las



acciones y medidas que correspondan; conformar los boletines de prensa con información de las actividades que se ejecutan, para el conocimiento del público en general; planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con el público interno y externo de La Autoridad; dar cobertura periodística en los diferentes medios de comunicación, a las principales actividades de la Autoridad o en las que participen; brindar servicios de protocolo a los visitantes nacionales e internacionales, ya sean en reuniones, eventos, conferencias, seminarios de convenios y otras actividades organizadas por la entidad; elaborar informe al Despacho Superior y a otras direcciones; elaborar la memoria de la Autoridad con las otras direcciones, departamentos y su vez elevarla al Despacho Superior para su Visto Bueno.

Oficina de Planificación

Objetivo

Elaborar y evaluar los planes y programas institucionales, de acuerdo a las políticas y estrategias gubernamentales de la Autoridad, a fin de contribuir al fortalecimiento, crecimiento, desarrollo y bienestar socioeconómico de la institución.

Funciones

Brindar asesoría técnica a la Autoridad que permita definir las estrategias sectoriales de corto y mediano plazo; planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes y programas, siguiendo los lineamientos del Gobierno, Junta Directiva y de la Autoridad; formular con los Directores los planes operativos anuales tomando en cuenta los lineamientos del sector; dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que se lleven a cabo y evaluar los resultados que de los mismos se derivan de acuerdo a las metas programadas; elaborar los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión de la Autoridad, dar seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados obtenidos en la coordinación con la oficina de administración; orientar y coordinar el proceso de elaboración de informes semanales, mensuales y evaluativos a nivel interno; elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Autoridad para ser enviadas a otras instancias correspondientes; mantener el registro estadístico actualizado de las metas, proyecciones y resultados de todas las actividades que desarrolla la Autoridad para la toma de decisiones de las instancias respectivas; recopilar, procesar, estructurar y analizar toda la información de interés de la Autoridad y/o programas nacionales correspondientes; desarrollar actividades de seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos existentes (físicos y financieros) y sugerir la aplicación de acciones correctivas; colaborar en la identificación, formulación de programas, proyectos de cobertura nacional en áreas específicas, en la identificación y estructuración del financiamiento; gestionar la obtención de estudios realizados en Instituciones Gubernamentales y Privadas, así como informes de estadísticas nacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Promover la captación y aprovechamiento de cooperación técnica proveniente de organismos y entidades gubernamentales e internacionales de acuerdo con los requerimientos de los programas de gobierno y de las instituciones públicas.

Funciones

Asesorar, coordinar y apoyar a la Administración General de la Autoridad y Direcciones, sobre los programas de asesoría técnica externa de acuerdo a las prioridades establecidas en los programas de la



institución; gestionar las demandas de Cooperación Técnica Internacional de la Autoridad, a través de la formulación, negociación, ejecución y evaluación de proyectos, para recibir la transferencia de nuevos conocimientos y tecnologías, que coadyuven a satisfacer las necesidades específicas de ambas organizaciones; formular planes, programas, proyectos de cooperación técnica en atención a los requerimientos institucionales y viabilidad con organismos internacionales, y con instituciones vinculadas a la Autoridad, para fortalecer el recurso humano que tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica a nivel nacional; identificar, gestionar y captar recursos de cooperación técnica y financiera entre países, organismos internacionales, fuentes tradicionales y no tradicionales, con el fin de fortalecer la capacidad de ejecución de estudios, planes, programas y proyectos; orientar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la adecuada formulación y presentación de sus respectivos planes y solicitudes de Asesoría Técnica; contribuir a la identificación y captación de recursos externos a la institución, mediante la prospección de fuentes de financiamiento y formulación de los proyectos respectivos; lograr las representaciones significativas y ordenadas de la Autoridad en los múltiples y diferentes eventos internacionales relacionadas con las actividades de la misma; realizar diagnósticos de Cooperación Técnica Internacional para elaborar los planes, programas y proyectos que se requieren en la institución en esta materia; asesorar en la formulación de proyectos de cooperación técnica internacional, para una correcta identificación de objetivos, actividades y resultados; administrar la coordinación interna y externa de la Autoridad con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; Ministerio de Salud; Ministerio de Comercio e Industria; Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones Estatales, Organizaciones Privadas, Organismos Bilaterales y Multilaterales, incluidos los Privados y No Gubernamentales; apoyar el proceso de planificación estratégica, a través de instrumentos que permitan una asignación eficiente de los recursos disponibles, para ejecutar los diferentes proyectos de cooperación técnica internacional que se planteen; representar y coordinar la participación de la Autoridad en las negociaciones internacionales, en materia relacionadas con las áreas de competencia de la institución.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Asesorar en materia de estructura, procedimientos y sistemas, a todas las unidades administrativas de la Autoridad, de acuerdo a parámetros de calidad de gestión y en el marco de la normativa legal que rige las actuaciones de la institución; y también proponer y desarrollar en los diferentes niveles de la organización métodos científicos de trabajo que contribuya al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos administrativos y de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de los servicios brindados.

Funciones

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General en materia de su competencia; participar en la formulación de políticas y estrategias administrativas; elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas a las diferentes unidades que conforman los niveles de Organización de la Autoridad, a fin de mejorar la gestión administrativa; elaborar conjuntamente con los Directores y Jefes de Departamentos, los objetivos, organigramas y funciones de sus áreas, en correspondencias con las políticas y lineamientos emanados de las autoridades correspondientes; canalizar y sustentar con base a la información presentada por las Direcciones la aprobación de la estructura orgánica de la Autoridad ante las entidades respectivas; apoyar en la canalización, orientación y capacitación de leyes, normar y procedimientos de carácter administrativo, provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y Dirección General de Carrera Administrativa; realizar procesos de monitoreo y evaluación en los diferentes niveles de la organización a fin de determinar la viabilidad de la aplicación de los sistemas, procedimientos y controles administrativos, así como las normas legales vigentes; brindar información y asesoramiento a



funcionarios institucionales, estudiantes y público en general en materia de Organización y Desarrollo Institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar, medir y evaluar la eficiencia, eficacia de los sistemas operacionales (administrativos, financieros y técnicos) que se utilizan en la Autoridad, y garantizar que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de auditorías estén enmarcadas en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general, que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas, al igual realizar auditorías que solicite el Administrador General y otras Direcciones que no están contempladas en el Plan Anual; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control internos a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; actuar con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, en cumplimiento con los conceptos de ética profesional; asegurando, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad en la información evaluada; asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal dentro del marco legal y normativo vigente (principios éticos, norma de auditoría, reglamentos internos, etc.); generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional; mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditorías, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; recibir, atender denuncias y quejas de terceros a cerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad; enviar oportunamente al Administrador General, los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente, enviando una copia del Plan Anual y del informe de auditoría a la Dirección General de Fiscalización, siempre y cuando sean solicitados; crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la unidad de auditoría y miembros internos; asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; fomentar en la Autoridad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en conformidad con las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades administrativas de la institución y gestionar el



oportuno manejo financiero y presupuestario para la dotación de equipo, mobiliario y otros para el normal funcionamiento eficiente de la institución.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera para la Autoridad; planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con la obtención y el manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la Autoridad; coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados autorizando con su firma los desembolsos correspondientes; orientar y asesorar en la aplicación de las normas y reglamentos fiscales y presupuestarios emitida por las autoridades competentes así como los referentes al manejo de fondos públicos; preparar los informes financieros que sean solicitados conjuntamente con los funcionarios asignados a la institución; participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que se realizan en la entidad, sobre planes, programas y proyectos; mantener los registros contables y financieros en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizado por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la Autoridad y hacer sus respectivos pagos; asegurar una eficiente administración de los sistemas de organización y procedimientos, de los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas; coordinar con la Dirección del SIAFPA del Ministerio de Economía y Finanzas, lo concerniente a la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá en la Autoridad; asesorar y presentar información oportuna y periódica al Administrador General en materia de su competencia; coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y demás áreas administrativas, el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos y del ámbito contable y financiero basados en normas nacionales y legislación vigente, a fin de, mantener actualizado a los funcionarios administrativos; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, resoluciones, sistemas y procedimientos administrativos emanados por la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas; supervisar la administración, dotar de apoyo logístico, con materiales, equipos y demás insumos a las unidades administrativas con la finalidad que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos; actuar como enlace en el sistema contable financiero de la Autoridad con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asamblea Legislativa, y otras unidades administrativas institucionales relativas al tema; velar que el proceso de compras de suministros de bienes y servicios, se realicen con transparencia, eficiencia, eficacia, y de manera oportuna; revisar, analizar y controlar que el presupuesto de la Institución, se ejecute en forma efectiva y oportuna, a través del control de ingresos y gastos, y los registros del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; coordinar, efectuar y supervisar los registros y el control del movimiento presupuestario, según estructura y asignaciones, gastos o compromisos de los programas o proyectos y elaborar informes periódicos; mantener la información actualizada sobre la ejecución presupuestaria; preparar y tramitar las transferencias internas solicitadas por las unidades ejecutoras; coadyuvar en la tramitación de los créditos extraordinarios, traslados, redistribución de partida y los recortes presupuestarios emanados del Ministerio de Economía y Finanzas; asegurar el patrimonio de la institución vía la aplicación rigurosa de un sistema de auditoría de bienes, registro e identificación de activos adquiridos, trámite apropiado de transferencia, venta o descarte de activos y realización de inventarios periódicos de todo el patrimonio; identificar cada bien con una placa que se adhiera a cada activo, para facilitar su ubicación posterior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Tesorería; Compras; y el de Servicios Generales



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Contribuir al desarrollo de los recursos humanos para el logro de mayor eficiencia, eficacia y equidad de los servicios directos e indirectos que preste la institución y de los objetivos y metas contenidas en las políticas, planes, programas y proyectos de la institución y del sector; impulsar y desarrollar los procesos de administración de recursos humanos, teniendo como marco de referencia las disposiciones y otros reglamentos vigentes, orientados al uso más eficiente de los mismos.

Funciones

Asesorar, presentar información oportuna y periódica al Administrador General, al personal directivo de la Autoridad y del sector en todo lo relacionado a su ámbito y competencia; planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la Autoridad, basados en las reglamentaciones establecidas y disposiciones que emita la Administración General; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que se sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa y sus reglamentos; cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos del Estado, en particular; apoyar el proceso de educación permanente y continua, como estrategias efectivas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios, en busca de mejoramiento técnico y profesional, en lo individual y en lo colectivo donde se incorpore como principio básico el desarrollo y fomento de una cultura institucional y sectorial orientada a la implementación del proceso de reforma y modernización; impulsar acciones orientadas a fortalecer la capacidad de los Directores y Jefes de Departamentos para el logro efectivo de objetivos y metas relacionadas con sus cargos y tareas; establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos; preparar las planillas de sueldo fijo, contratos por servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades; ejecutar y controlar el proceso de pago quincenal al personal de la institución; interpretar el reglamento Interno de Personal y aplicar las disposiciones que el mismo establece; asesorar e informar a las demás unidades organizativas de la Autoridad en materia de administración de recursos humanos; optimizar la capacidad del recurso humano por medio de la instrucción para el mejor desempeño de los cargos; elaborar protocolos para el control de la calidad de los procesos de trabajo en el ámbito de los recursos humanos.

Unidad de Informática

Objetivo

Agilizar el procesamiento de la información para lograr la precisión máxima de los datos brindados.

Funciones

Coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas, para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática; desarrollar programas que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas de la Autoridad; elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información; orientar al personal en el diseño programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas; evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades del servicio; evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática; coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos para la ejecución de actividades computacionales en la institución;



recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejecutar la Jurisdicción Coactiva, aquellos clientes que mantienen morosidad con la Autoridad.

Funciones

Entablar y tramitar juicios ejecutivos por Jurisdicción Coactiva; elaborar un expediente de cada caso recibido, en donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad; investigar bienes de los morosos; decretar y practicar secuestros de los bienes muebles o inmuebles y/o embargar salarios de los deudores; dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a los fondos de la Autoridad; secuestrar y embargar, bienes o inmuebles; atender a los moros que acuden al Juzgado Ejecutor; efectuar arreglos de pago o tramitar su cancelación inmediata; rematar bienes e inmuebles que han sido objetos de secuestros y embargos, durante el juicio incoado contra los usuarios morosos; elaborar y rendir informes periódicos de la gestión del Juzgado Ejecutor al Administrador General.

Unidad de Investigación de Infracciones Sanitarias

Objetivo

Centralizar el manejo de los expedientes, las audiencias y la imposición de las sanciones y multas que corresponden, así como la ejecución de las mismas; que tramite y resuelva las quejas y denuncias de su competencia y desarrolle todas las actividades inherentes a sus funciones.

Funciones

Tramitar el proceso administrativo sanitario, aplicando su respectivo procedimiento; tramitar y resolver las denuncias o quejas que se presenten en la Autoridad en materia de seguridad de introducción de alimentos en el territorio nacional; investigar y sancionar, dentro de los límites de competencia de la Autoridad, la realización de los actos y conductas prohibidas dentro de la ley; mantener actualizado el historial de infracciones de los sancionados. (Base de datos); confeccionar, manejar y archivar los expedientes; llevar las estadísticas de la Unidad de Infracciones Sanitarias; evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por la Autoridad; evaluar el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos técnicos exigidos por la Autoridad.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Normas para la Importación de Alimentos

Objetivo

Contribuir con la misión institucional que tiene la Autoridad, de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes para la seguridad de los alimentos introducidos, en beneficio de los consumidores utilizando los métodos científicos técnicos sobre los principios de equidad y transparencia para prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de plagas y enfermedades transmisibles por alimentos, que puedan afectar la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país.



Funciones

Establecer los requisitos sanitarios y/o fitosanitarios que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional; adoptar todas las medidas sanitarias y/o fitosanitarias a las que deben sujetarse los alimentos para su introducción al territorio nacional, con base en lo dispuesto en las leyes y convenios o tratados ratificados por la República de Panamá; realizar, para su presentación ante el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, los estudios de equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinados o una categoría determinada de alimentos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacional ratificados por la República de Panamá; realizar, para su presentación ante el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, los estudios de la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimientos, para la importación de alimentos, con base en lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá; establecer las medidas sanitarias y/o fitosanitarias de inspección o verificación para la introducción de alimentos al territorio nacional; ordenar, en base a la evaluación de riesgo correspondiente, la limpieza, desinsectación, desinfección retención, tratamiento o aislamiento de todo vehículo área, marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras, del territorio nacional; recomendar a la Junta Directiva las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección; participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Elaboración y Revisión de Normas; y el de Evaluaciones Sanitarias y Fitosanitarias

Dirección de Normas de Verificación de Importación de Alimentos.

Objetivo

Definir, evaluar, promover y operar los programas, políticas y estrategias de verificación de importaciones de alimentos de consumo humano y animal, en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, con base en la normativa emitida, a fin se asegurar un nivel elevado de protección a la salud humana y evitar la introducción al país de plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria.

Funciones

Verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional; mantener actualizada la base de datos de todas las plantas procesadoras de alimentos nacionales e internacionales que le soliciten y realizar las notificaciones pertinentes; llevar a cabo las acciones que se requieran como consecuencia de las medidas sanitarias y/o fitosanitarias, adoptadas por la Dirección de normas para la Importación de Alimentos y/o el consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad; inspeccionar en terminales áreas, puertos marítimos y puertos fronterizos terrestres los alimentos introducidos al territorio nacional, de conformidad con las normas dictadas por la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos y los manuales de procedimiento; colocar sellos de seguridad, custodiar físicamente y ejecutar tratamientos cuarentenarios de alimentos, cuando así lo exijan las medidas sanitarias y/o fitosanitarias adoptadas por la Dirección nacional de Normas para la Importación de Alimentos y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad; inspeccionar y, cuando sea necesario, la limpieza, desinsectación y desinfección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que introduzca alimentos al territorio nacional, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o puestos fronterizos; ejecutar las medidas sanitarias de retención, tratamiento, aislamiento, según lo establecido por la Dirección de Normas para la importación de Alimentos y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos de la Autoridad; ejecutar las medidas sanitarias de rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación de los alimentos que representen un



peligro para la seguridad de Alimentos, aprobadas por la Comisión Técnica Institucional; recomendar a la Junta Directiva las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección; participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Verificación e Inspección de Normas de Alimentos Importados.

Dirección de Análisis y Control de Alimentos Importados

Objetivo

Determinar y realizar diagnósticos y análisis de laboratorio de alimentos importados con el fin de identificar y prevenir la introducción y establecimiento de plagas y enfermedades transmisibles por alimentos monitoreando la calidad e inocuidad de los alimentos importados, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales referente a los sistemas de calidad y servicios de inspección que presten sus servicios a la Autoridad.

Funciones

Realizar muestreos y encomendar los análisis de los alimentos introducidos al territorio nacional, según dispongan las normas y/o medidas sanitarias y/o fitosanitarias para la importación de alimentos; coordinar con el Ministerio de Salud la realización de muestreos y análisis de laboratorio para asegurar el cumplimiento de las normas y/o medidas sanitarias bajo cuyo amparo los alimentos han sido importados para el consumo nacional; acreditar los laboratorios y proveedores de servicios especializados de control sanitario y/o fitosanitarios y certificar las pruebas de laboratorios, en el ámbito de su competencia; realizar diagnósticos, análisis y pruebas técnicas requeridas por las otras Direcciones de la Autoridad y/o el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos; participar en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Control de Alimentos Importados; Acreditación de Laboratorios.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud

Relaciones Intrasectoriales

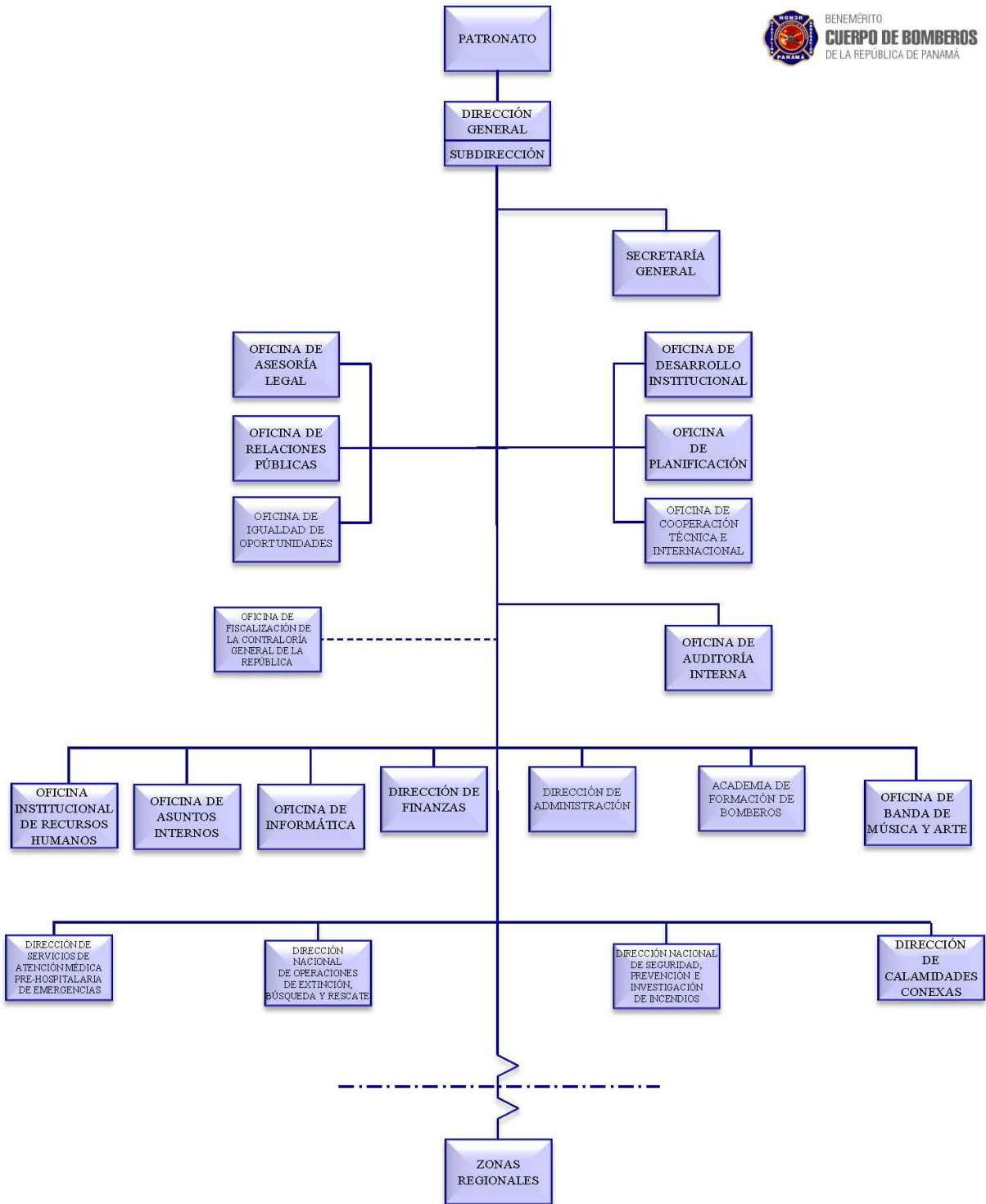
Ministerio de Salud, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y finanzas, Contraloría General de la República, Universidad Nacional de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Relaciones Intersectoriales

Sector Salud, Comercio y Agropecuario.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS* DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial No. 23.379 de 17 de septiembre de 1997).
- Ley N°4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidad es para Mujeres (Gaceta Oficial No. 23729, 6 de febrero de 1999).
- Ley No.21 de 16 de junio de 2005, por lo que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas en Panamá (Gaceta Oficial No. 25325, 21 de junio de 2005).
- Ley No. 10 del 16 de marzo 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 26,490-A, 16 de marzo de 2010).
- Ley No. 19 del 3 de mayo de 2010 que dicta el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno y Justicia (Gaceta Oficial 26524-A del 3 de mayo de 2010).
- Decreto Ejecutivo N° 113 del 23 de febrero de 2011 que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. (Gaceta Oficial N° 26731-A de 24 de febrero de 2011). Capítulo II artículo 3 donde dice que el Benemérito Cuerpo de Bomberos cuenta con una estructura organizacional.
- Ley No.70 de 24 de noviembre de 2015, en la cual se hacen modificaciones a ciertos artículos de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010. Gaceta Oficial No. 27016-A del 26 de noviembre de 2015.
- Orden General N°020-16 de 11 de febrero de 2016, por medio de la cual el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de sus facultades legales y reglamentarias se designaron los nuevos miembros de la Junta Disciplinaria.

OBJETIVO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá tendrá a su cargo las labores de prevención, control, extinción de incendios y demás calamidades conexas, así como la investigación de las posibles causas de estos, tomando como referencia, entre otras, las normas de National Fire Protection Association para el personal del servicio de prevención, extinción e investigación de incendios, con el fin de garantizar su seguridad, la de los equipos y la de terceras personas.

Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en desastres naturales y antrópicos, manejo de incidentes sin materiales peligrosos y la atención prehospitalaria a las personas afectadas por los siniestros, anteriormente descritos, con eficiencia, funcionalidad y equidad para todos los habitantes del territorio nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar las tareas de salvamento, búsqueda y rescate en desastres naturales y antrópicos; coordinar las acciones e iniciativas ya sean públicas y privadas encaminadas a la prevención de incendios; incorporar y desarrollar planes y procedimientos de operaciones de extinción; incorporar y desarrollar planes y procedimientos de búsqueda, rescate y salvamento; incorporar y desarrollar planes y procedimientos de atención prehospitalaria; procurar ante las entidades correspondientes los recursos necesarios para la implementación de planes y proyectos de la institución; garantizar a los habitantes de la República de una efectiva y oportuna acción al momento de emergencias y calamidades conexas.

* Aprobado según Nota: MEF-2016-16996 del 22 de noviembre de 2016, Departamento de Organización del Estado, de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas.



NIVEL POLITICO DIRECTIVO

Patronato

Objetivo

Supervisar la dirección del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de la Panamá, así como conservar y proteger su patrimonio.

Funciones

Garantizar que todas las estaciones de bomberos brinden la mayor calidad de atención y servicios con Disciplina, Honor y Abnegación; desarrollar los sistemas de información necesarios para su gestión eficiente; crear comisiones de investigación cuando así se amerite; supervisar y proteger el patrimonio del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, así como propiciar el uso racional de sus recursos, considerando la conservación del medio ambiente; aprobar los actos o contratos que celebre la Dirección General por sumas mayores a ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y remitirlo; oportunamente al Órgano Ejecutivo, el cual deberá incluir el Programa de funcionamiento e inversiones de la Institución y el Patronato; autorizar al Director General para efectuar gastos adicionales, no presupuestados, para solucionar situaciones excepcionales y solicitar los créditos adicionales al Ejecutivo si fuera necesario; crear un sistema de auditoría interna, ajustado a las normas de contabilidad gubernamental, que permita el control de los materiales y equipos bajo su responsabilidad; aprobar las tarifas por los servicios que preste el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, así como el sistema de recaudación y de contabilidad necesarios para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas; colaborar con otros entes públicos o privados de atención de emergencias por incendios y desastres naturales o causados por el ser humano; considerar el Reglamento General y el Manual de Cargos y Funciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y someterlo para su aprobación al Órgano Ejecutivo; aprobar los manuales de procedimientos de las unidades especiales; aprobar el Reglamento de Recursos Humanos, en un máximo de sesenta días posteriores a la entrada en vigencia de la presente Ley; definir una política de talento humano, a fin de estimular el sistema de méritos y la capacitación, así como promover el respeto, la disciplina y la Carrera Bomberil; aprobar las normas de concursos de méritos para seleccionar y nombrar al personal directivo y demás servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, conforme a la Carrera Bomberil y la presente Ley; reglamentar la convocatoria de la terna de los aspirantes a los cargos de Director y Subdirector General, que será remitida al Presidente de la República para su designación; aprobar el Código de Ética de los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá; aprobar las normas de control y evaluación de personal que sirvan de base para un sistema de evaluación del desempeño de los recursos humanos, de acuerdo con la Carrera Bomberil y la Carrera Administrativa; el Patronato, en calidad de fideicomitente, autorizará al Director General a Construir un fideicomiso y aprobará el uso de sus fondos, tanto de capital como los interés que genere.

Miembros

- El Ministro de Gobierno, o quién él designe , quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quién él designe.
- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial o quien él designe.
- El Director General del Sistema Nacional de Protección Civil o quien él designe.
- Un miembro designado por las compañías aseguradoras.
- Un miembro designado por la Sociedad de Ingenieros y Arquitectos.



- Un miembro designado por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas.
- El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, y un representante de la Contraloría General de la República, deberán asistir a todas las reuniones del Patronato, con derecho a voz. El Director General actuará como Secretario del Patronato.

Dirección General

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de sus deberes, liderando la consecución de procesos modernos que permitan brindar una gestión eficiente, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas, para dirigir y controlar de manera efectiva la administración y funcionamiento de la institución.

Funciones

Ejercer la representación legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá; establecer las políticas, los planes y programas, aprobados por el Patronato para la prevención, control, extinción e investigación de incendios, explosiones y calamidades conexas; dirigir y coordinar las operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en caso de prevención, control, extinción, manejo de incidentes con materiales peligrosos e investigación de incendios, así como colaborar en otras situaciones de emergencia y calamidad pública; proponer al Patronato las reformas o modificaciones a las políticas establecidas para la prevención, extinción e investigación en materia de incendios, explosiones y calamidades conexas; nombrar al personal activo y no activo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, de acuerdo con el Reglamento de Recursos Humanos, el Manual de Cargos y de Funciones; someter a consideración del Patronato, para su aprobación el Reglamento General; desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendio, explosiones y otras calamidades conexas; proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante el Patronato; aprobar los actos o contratos cuya cuantía no sobrepase los ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación; exigir el cumplimiento de las leyes, el reglamento general y los procedimientos de seguridad para prevenir siniestros; gestionar fondos adicionales, con organismos nacionales e internacionales, para apoyar las operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá; autorizar el uso de condecoraciones internacionales otorgadas a los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá por otras instituciones conforme lo disponga el reglamento general; otorgar las condecoraciones nacionales; coordinar con los organismos encargados de brindar asistencia en caso de desastres, siniestros o emergencias nacionales; promover y ejecutar programas de seguridad en la prevención de incendios; promover y organizar seminarios de capacitación técnica y científica, destinados a los miembros de la institución; promover la incorporación dentro al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá de miembros voluntarios que cumplan con los requisitos establecidos en esta Ley y en el reglamento general; realizar traslados y ascensos, conceder licencias, permisos, bonificaciones e incentivos, autorizar reintegros y vacaciones, imponer sanciones disciplinarias, degradaciones, suspensiones y destituciones al personal activo remunerado de conformidad con las disposiciones legales y del reglamento general; suspender o destituir del cargo a los jefes de las zonas regionales y estaciones locales de bomberos, por contravención a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo cumplimiento del procedimiento establecido; imponer las multas de conformidad con los límites establecidos en el reglamento general respectivo; presentar al Patronato el informe anual de todas las actividades realizadas que están bajo su responsabilidad; presentar al Patronato, al inicio de cada año un inventario sobre el estado de los bienes al servicio de la institución, incluyendo aquellos en reparación y para el descarte; ejecutar las políticas, los planes y programas, aprobados por el Patronato para la prevención, control, extinción e investigación de incendios, explosiones y calamidades conexas; proponer al Patronato, para su aprobación, las tasas por los servicios que presten las unidades



especiales y el monto de las multas; imponer las sanciones por las infracciones a la presente Ley y a su reglamento general.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar con el Director General en el desarrollo de los programas, actividades y organización que se lleven a cabo en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Funciones

Asistir al Director General en las funciones que le son propias y en las demás que le sean asignadas por éste; reemplazar al Director General en sus ausencias temporales; Ejercer las demás funciones que le señale la Ley N°.10 y el Reglamento General.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Director y del Subdirector en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, Administrativos y programáticos de acciones entre las unidades administrativas, a través de las instancias pertinentes a nivel interno y externo de la institución por delegación para dar seguimiento y respuesta a las decisiones emanadas por la Dirección General.

Funciones

Dirigir y coordinar la difusión de las distintas Resoluciones, citaciones, honores póstumos u otro acto que dicta la Dirección General para brindar a través de estos documentos la información a todo el personal que forma parte de la Institución; coordinar la correspondencia que se recibe en la entidad en bases a las normas establecidas, seleccionando los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Director General las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente; coordinar con Ayudantía y fomentar conjuntamente con las diferentes Zonas Regionales las actividades a fin de diseñar acciones de logística que deberán aplicarse en y durante la organización de los programas o proyectos de trabajo emanado por el Director General; colaborar en la asignación de programas o proyectos en las labores de recolección, procesamiento y análisis del mismo; coordinar con entidades gubernamentales todo lo relacionado a los aspectos de legalización de inmuebles pertenecientes a la institución; coordinar con las unidades administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel de la Dirección General; coordinar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección General sobre la funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los miembros de la entidad; autenticar y certificar cualquier documento administrativo emitido por la Institución, para los fines o trámites pertinentes de acuerdo a su procedimiento establecido; actuar por delegación del Director o Subdirector General, en todo lo relacionado con el trabajo administrativo, técnico e institucional e intersectorial; participar activamente en las reuniones a nivel directivo, con el fin de integrarse en las labores del equipo directivo a nivel nacional.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección General y a las unidades administrativas que conforman la Institución, en el cumplimiento de las disposiciones legales y que guardan relación legal con las diferentes actividades que desarrolla la institución en materia de seguridad dentro de las normas del derecho, dando respuestas a instituciones públicas y privadas que formulen consultas legales.

Funciones

Asesorar a la Dirección General y demás niveles de la institución, jurídica y legalmente, con el propósito de que las actuaciones institucionales y regionales se den dentro del marco jurídico y legal vigente; asesorar en las contrataciones públicas, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales; coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sobre las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan, a fin de evitar el incumplimiento con las leyes o normas que rigen el ejercicio; salvaguardar los intereses de la Institución, ante situaciones legales que requieran de intervenciones jurídico legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes; mantener el control y custodia de los documentos jurídicos, en el ámbito administrativo, técnico y operacional en recursos humano que maneje la institución; analizar las consultas relacionadas con los recursos administrativos de los cuales sea objeto los colaboradores de esta entidad; cumplir con la normatividad aplicable, de lo contrario, determinar las responsabilidades y recomendar las sanciones correspondientes al Director General; presentar y contestar demandas, oficios emanados del órgano judicial, rendir informes, realizar e interponer recursos ante autoridades administrativas y judiciales.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo la entidad, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones

Promocionar la mayor integración de la institución a la comunidad; informar y orientar de la opinión pública sobre elevados objetivos de una institución o empresa; orientar a los ejecutivos de la institución en la formación de políticas de Relaciones Públicas; coordinar o ejecutar las campañas de promoción e imagen, de protocolo y de opinión pública general, así como también lo relacionado con el cabildeo; investigar las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen; asesorar en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad; organizar eventos institucionales, así como de campañas institucionales y conferencias de prensa; coordinar en las instituciones públicas, así como en los departamentos y direcciones, cuyas funciones sean la promoción de la imagen y la comunicación institucional; editar y dar seguimiento al Boletín Informativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá; dirigir las actividades de protocolo que la Dirección General asigne, al margen del día y la hora en que se lleven a cabo; asesorar en materia de imagen personal.



Oficina de Igualdad de Oportunidades

Objetivo

Incorporar el enfoque de género e inclusión para las personas con discapacidad en las políticas, estrategias, programas y proyectos económicos y sociales que se ejecuten en la entidad, generando sinergias inter e intra gubernamentales que propicien las perspectivas de género en las políticas públicas.

Funciones

Coordinar, participar y programar las actividades de formación y capacitación en el sector gubernamental y no gubernamental (ONG'S) en la formulación de Políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de su competencia y presentar informe de la ejecución de las mismas a la Dirección General; coordinar con el Área de Bienestar Laboral del Empleado y Relaciones Laborales todo lo relacionado al proceso que se brinda de asistencia auxiliar y ayudas técnicas de equipos médicos dirigido al personal Bomberil; informar a la Oficina de Planificación la realización del Censo bianual y estadísticas periódicas, sobre la situación y condición de las mujeres, y de las personas con discapacidad que laboran en la Institución (Remunerados(as) y Voluntarios(as)); promover las coordinaciones para el enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad; garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la institución; identificar, diseñar, promover, desarrollar planes, programas y proyectos desde la perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidad y la visión territorial con sus respectivas evaluaciones en la organización y recomendar los proyectos de inversión institucionales, para garantizar la inclusión de la perspectiva de género y de personas con discapacidad, antes de ser enviados al Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP); promover la publicación y difusión de artículos, eventos, investigaciones, estudios e informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos desde la perspectiva de los Derechos Humanos que favorezcan su ejercicio efectivo; coordinar los aspectos del plan de desarrollo humano y económico concerniente a la Atención Integral a las Mujeres en condiciones de pobreza, y a las personas con discapacidad, para su ejecución a través de las dependencias institucionales competentes; coordinar las acciones de género con el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), el Sistema de Indicadores con Enfoque de Género de Panamá (SIEGPA) y Agencias de Cooperación Internacional, las acciones para la inclusión de las personas con discapacidad con el Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las personas con Discapacidad (CONADIS), la Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS) y Agencias de Cooperación Internacional; representar y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (REDMGIOM) y en el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes; promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de Género y equiparación de oportunidades para la mujer y las personas con discapacidad, entre ellos el cumplimiento del compromiso Institucional la inclusión del 2% de hombres y mujeres con discapacidad como parte de la fuerza laboral productiva de nuestra Institución.



Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento de la capacidad de gestión y la eficacia administrativa de la administración pública.

Funciones

Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación; integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización y métodos para evaluar los logros alcanzados por las Unidades Administrativas y Dependencias; asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos; colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos; planificar, coordinar, controlar todas las acciones concernientes a la sistematización de datos en la Institución de todos los procesos administrativos y manuales de organización; presentar diagnósticos administrativos atendiendo solicitudes oficiales de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Institución, para detectar problemas o situaciones que afecten la eficiencia organizacional; desarrollar y presentar con participación de las unidades administrativas los manuales de operación y servicios, de Organización y Funciones; debidamente autorizados por la Dirección General y el Patronato que brinda la institución; divulgar a Nivel Nacional las diferentes herramientas de gestión, estructura organizativa de la institución; así como los formularios administrativos y sus respectivos instructivos; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias; coordinar con el Departamento de Organización del Estado del MEF, el propósito de unificar criterios del Sector Público en los sistemas de desarrollo organizacional, estructural y funcional.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar en el marco general de las políticas públicas en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, en base a los lineamientos de los planes estratégicos adoptados en materia de seguridad nacional que comprenden el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Elaborar las políticas, normas, proyecciones y metodologías de los programas y proyectos, en el marco de las responsabilidades asignadas que sirvan de base a la elaboración del plan de la Institución; diseñar el plan de inversión y mantenimiento de las obras que realiza la Institución, mediante la elaboración de informes técnicos a través de investigaciones y perfiles de proyectos o actividades a desarrollar, a corto, mediano y largo plazo; fomentar, desarrollar y valorar las investigaciones económicas y financieras a través de la evaluación técnica mediante el funcionamiento financiero en coordinación con los organismos e instituciones crediticias nacionales e internacionales; monitorear la planificación y evaluación del progreso físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de los informes de seguimiento, de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección General; evaluar integralmente las acciones de la Institución para medir su impacto en función a la elaboración de estudios,



informes y datos de apoyo en referencia a las políticas y formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento de las unidades administrativas; planificar la clasificación, recolección y recopilación de los cuadros, cifras y datos estadísticos administrativos de las unidades administrativas que conforman el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, mediante la confección y diseño de la información, para la evaluación, análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Estadísticas y Formulación Presupuestaria.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar, orientar y dar seguimiento a las gestiones relacionadas a la captación de financiamiento y recursos internacionales a través de la ejecución de actividades, planes, políticas, programas y proyectos para satisfacer las necesidades de la institución, mediante la conexión con organismo internacionales en materia de seguridad.

Funciones

Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica; apoyar y asesorar a la Dirección General, Directivos u otros de la institución en la gestión de las relaciones internacionales de la institución; promover, activar y facilitar la participación de entes multilaterales, foros y acuerdos internacionales, de modo de lograr el máximo apoyo y recursos financieros y técnicos para la eficaz ejecución de las decisiones en el ámbito bomberil; coordinar los aspectos relativos a las relaciones y comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales derivadas de la celebración de acuerdos o convenios internacionales, así como la participación en conferencias u otras actividades de carácter internacional; definir las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, en cada una de las Direcciones y Oficinas de la Institución; cumplir como unidad de enlace y coordinación entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y las diferentes fuentes de cooperación extranjeras; establecer con la Dirección de Presupuesto de la Nación, los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por la Institución, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos; participar en foros y eventos internacionales vinculados a la cooperación internacional; promover en la institución los ofrecimientos de Asesoría que presenten los Organismos Nacionales e Internacionales a la institución, mediante una eficaz divulgación, con el propósito de apoyarla en la solución de necesidades en esta área; coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los adiestramientos relativos búsqueda y rescate, manejo de materiales peligrosos entre otros a nivel nacional e internacional; gestionar y evaluar la documentación que se requiere, para la aprobación de las solicitudes de viajes al exterior de los funcionarios que participen en capacitaciones a nivel internacional coordinando a nivel interno lo referente a los pagos de viáticos, así como el seguimiento y aprobación por parte del Ministerio de la Presidencia.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar y dar seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías que garanticen el cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia de los mismos, certificando el uso adecuado de los recursos del estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; asesorar al Patronato, la Dirección General y a todos los niveles de la organización y presentar información oportuna y periódica en materia de su competencia; realizar auditorías financieras operacionales y especiales sobre aspectos financieros y sobre aspectos operacionales, de conformidad con lo establecido en la normas vigente de la Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”; fiscalizar y dar seguimiento a los lineamientos del Patronato ajustado a las Normas de Contabilidad Gubernamental, que permita el control de los materiales y equipos bajo su responsabilidad; fiscalizar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional; asegurar que las auditorías cumplan con las normas legales vigentes, los principios y normas emitidas por la Contraloría General de la República, y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado. Evaluar permanentemente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procedimientos de trabajo administrativos, presupuestarios y financieros así como, los instrumentos de control interno utilizado, en todos los niveles de la Organización; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea específico al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; canalizar los resultados de los informes hacia la Dirección General, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y la Oficina Institucional de Recursos Humanos y/o a la Dirección correspondiente de los casos que lesionan el patrimonio del Estado, a fin de que se tomen las medidas disciplinarias de acuerdo con las faltas y las disposiciones legales vigentes; brindar apoyo a la alta dirección, promoviendo el mejoramiento de las puntos débiles de la estructura de control interno, de tal forma que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; presentar los informes de auditoría interna al despacho superior, que presenten irregularidades a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, de conformidad con lo establecido en las normas vigente “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, de la Contraloría General; verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar de acuerdo a la ley y las normas vigentes en materia de Recursos Humanos un proceso continuo de actualización y descripción de cargos que permita una distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente que garantice la eficiencia y eficacia de los servicio que brinda la Institución.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, en la entidad, la presente ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; planificar y dirigir el proceso, de trámite de solicitud del recurso financiero y Recapitulación de todos los estamentos que conforman el personal permanente remunerado de la institución; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Reclutamiento Selección, de Registro y Control de Recursos Humanos, de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, de Evaluación del Desempeño, de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Oficina de Asuntos Internos

Objetivo

Prevenir, Investigar, vigilar, y recomendar acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la entidad, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de sus integrantes, desarrollando métodos y técnicas con estricta observancia a la legalidad en la aplicación de procedimientos que garanticen un desempeño transparente e institucional.

Funciones

Investigar cualquier denuncia, hecho, acto o circunstancia que se reciba de las unidades administrativas de la Institución, por un miembro permanente o voluntario, independientemente el rango o grado que ostente; confirmar que las investigaciones se realicen dentro de los principios de objetividad e imparcialidad, para garantizar un proceso transparente y acorde a las normas institucionales y de acuerdo al el Reglamento Interno; formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Director General; evaluar y recomendar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio; cumplir con las garantías del debido proceso durante la investigación; detectar y corregir abusos del servidor público tales como:



corrupción, conductas impropias y otros aspectos que afecten en la confianza del público e imagen institucional.

Junta Disciplinaria

Objetivo

Realizar las investigaciones disciplinarias correspondientes según sea el caso, aplicando las normativas establecidas vigentes, y así cumplir con las etapas del proceso con imparcialidad y transparencia.

Funciones

Recomendar al Director General para su decisión, las sanciones disciplinaria por violación al Reglamento Interno y/o Reglamento de Recursos Humanos; realizar y solucionar las investigaciones necesarias según las denuncias formuladas, antes de dar inicio al proceso disciplinario; analizar el contenido de las pruebas documentadas en los expedientes (evidencia material, declaraciones de testigos y otros); analizar los expedientes que se instruyen en la Oficina de Asuntos Internos y aconsejar las medidas de procedimientos o diligencias que consideren necesarias para perfeccionar la sustanciación de los mismos; comunicar a la Dirección General cuando el acto cometido esté contemplado en el Código Penal, con el fin de que el acusado sea puesto a órdenes de la Autoridad Competente; presentar y sustentar ante el Director General el informe elaborado, con la recomendación de la sanción correspondiente.

Miembros

Presidente, Secretario y Vocal

Oficina de Informática

Objetivo

Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de sistemas tecnológicos automatizados, de soporte y mantenimiento a las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la actualización de los servicios y medios de comunicación electrónica a nivel nacional para que las operaciones logren llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente.

Funciones

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución; promover la utilización de nuevas tecnologías con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la institución; definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución; monitorear y controlar los equipos multiusuario, a fin de proporcionar a las diferentes áreas los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos; brindar orientación y asesoramiento en materia de informática a las diferentes áreas; determinar y validar las necesidades para la adquisición de nuevos equipos informáticos y de comunicación; asesorar en el desarrollo de nuevos sistemas de información, que contribuyan a obtener información importante para la toma de decisiones; brindar y coordinar soporte técnico de hardware y software, así como a las redes de comunicación de la institución; compilar y sistematizar los diversos datos estadísticos que brindan información importante a la Dirección General; mantener actualizados y operando en condiciones óptimas los sistemas de radio comunicación de toda la organización; establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: de Comunicaciones, de Control de Radio, de Programación y Redes, de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección de Finanzas

Objetivo

Supervisar que los recursos asignados a la institución se administren de manera eficiente y efectiva, mediante el uso adecuado de los sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativas de Programas de Inversión y manejo presupuestarios y financiero, a fin de ofrecer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones que sean de impacto al usuario.

Funciones

Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades financieras de la Institución, de los proyectos especiales y organismos adscritos; dirigir la planificación, programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria, registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros, que afecten a los fondos públicos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado; autorizar y controlar la remisión en forma mensual los informes de ingresos, financieros y de utilización de viáticos; dirigir y evaluar el sistema de percepción de las tasas de tránsito (peajes), así como el análisis, verificación y conciliación del movimiento diario de ingresos percibidos por dicho concepto; proponer los programas de mantenimiento, mejoramiento y/o construcción de los puestos de peaje a ejecutarse por la administración directa, por terceros o por concesión; autorizar y controlar la remisión en forma mensual a la Dirección General de Grandes Contribuyentes los formularios de retenciones de IVA y RENTA; gestionar ante el Ministro de Economía y Finanzas la producción de timbres fiscales, recibos, formulario y otros documentos, conformes a las características establecidas en las disposiciones legales; dirigir el estudio de análisis de las proyecciones de ingresos de los recursos humanos institucionales en los diferentes conceptos y analizar su comportamiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación Económica del Ministerio de Economía y Finanzas; controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y los procedimientos vigentes; supervisar que se mantenga la actualización sistemática de los registros contables y bienes patrimoniales en todos los niveles de la institución; establecer el cumplimiento de las normas establecidos en la custodia de bienes patrimoniales, valores y efectivo de la propiedad de toda la Institución; supervisar que los registros contables de las operaciones y transacciones financieras se realicen conforme las normas y disposiciones que regulan la materia vigente; asesorar en la formulación de la política, financiera y económica de la institución de forma tal que garantice su solvencia y liquidez; supervisar los pagos mensuales y/o trimestrales de los subsidios respectivos, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales; coordinar con las entidades del sector público, descentralizadas y municipales, el otorgamiento de los aportes económicos que suministran para el desarrollo de programas y servicios sociales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas de: Bienes Patrimoniales, Contabilidad y Tesorería.

Dirección de Administración

Objetivo

Contribuir con la planeación y supervisión de los programas de suministro de los servicios y recursos materiales, el manejo del presupuesto, mediante el registro, adquisiciones y aseguramiento de las



normativas, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas y áreas verdes de la institución, el control de la flota vehicular como igualmente el cumplimiento de las pólizas y así desempeñar con eficiencia y eficacia su objetivo principal y responsabilidades asignadas.

Funciones

Elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las Direcciones operativas, la estructura programática y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal; supervisar las actividades de recepción, manejo, distribución y control de la correspondencia interna y externa y los procesos de impresión y compaginación de la documentación institucional; planear, organizar y supervisar el aseo y conservación de las instalaciones físicas internas y externas de la institución; coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes materiales, servicios y otros recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones de cada dependencia; supervisar la organización y administración eficiente del almacén de equipo y útiles de oficina; establecer procedimientos de control, registro y normas de suministro según los requerimientos de las distintas dependencias de la institución; supervisar el manejo, control, distribución y conservación de la flota vehicular propiedad de la institución; supervisar el cumplimiento y vigencias de la contratación de las pólizas de vida y de los bienes de la entidad; administrar y ejecutar el Presupuesto Anual en atención a las necesidades del servicio, la mejor utilización de dichos recursos y su ejecución, bajo la supervisión del Patronato y de acuerdo con sus directrices; ejecutar las decisiones sobre el uso de los fondos provenientes de impuestos que se cobran sobre las pólizas contra incendios, que se adquieren a través de compañías de seguros en el territorio nacional, conforme se determine en el instrumento de fideicomiso en el Banco Estatal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de presupuesto; de Compras con su Almacén, de Seguros, de Mantenimiento e Infraestructura con las secciones de Mantenimiento y Diseño de Infraestructura; de Alimentación, de Transporte con la Sección de Mecánica; de Servicios Generales con la Imprenta y la Sección de Archivo y Correspondencia.

Academia de Formación de Bomberos

Objetivo

Garantizar una formación integral de los aspirantes a la carrera Bomberil; basada en la aplicación de conocimientos básicos, técnicos y científicos; teóricos y prácticos, a fin de perfeccionar sus capacidades y competencias con el ingreso a la Academia de Formación de Bomberos.

Funciones

Formar y capacitar a los miembros Bomberil para perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo y en función de las necesidades de la Institución; dirigir los planes y programas de capacitación y/o especialización, investigación, estudio, análisis y difusión sobre materias y técnicas relativas a bomberos. basada en la Norma National Fire Protection Association; integrar a la comunidad y/o empresas públicas y privadas que solicite formación en materia de prevención de incendios. Así como en cursos de operaciones contra incendios, materiales peligrosos y primeros auxilios, los cuales son de gran interés para la población; presentar a la Dirección General para su aprobación, las ofertas Académicas, Planes de Estudios, temarios y currículos pertinentes, como también los Textos de todos los cursos, diplomados y/o certificaciones, que realizara la Academia durante el año; desarrollar y promover convenios de cooperación conjuntamente con la Oficina de Cooperación Técnica e Internacional, Universidades e Instituciones públicas o privadas, con escuelas o academias similares.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las Áreas Temáticas de Formación Básica y Especializada, y Educación Continua.

Oficina de Banda de Música y Arte

Objetivo

Fomentar y estimular la creación, recreación e investigación de la música, difundiéndola en los actos protocolares o mediante actividades culturales.

Funciones

Reforzar el desarrollo profesional y artístico de los músicos a través de eventos de capacitación y especialización de sus miembros; controlar la disciplina necesaria, el cumplimiento de sus obligaciones, brindando el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda; dirigir y organizar las actividades musicales que se desarrollan y preparar al grupo orquestal en toda clase de ensayos y conciertos, o grabaciones con el fin de lograr el progreso musical individual y colectivo; coordinar los ensayos y presentaciones de la banda que se determinen en la programación autorizada por la Dirección General de la institución, para brindar una excelente exposición musical; organizar y desarrollar mediante actividades musicales creativas, el desarrollo de habilidades y destrezas de acuerdo con los intereses, actitudes y necesidades individuales y grupales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Servicios de Atención Médica Prehospitalaria de Emergencias

Objetivo

Organizar y dirigir los servicios de atención médica hospitalaria, mediante la estandarización de la metodología del trabajo del servicio.

Funciones

Integrar los recursos de la institución en las diferentes zonas regionales con personal calificado y necesarios para la atención médica pre-hospitalaria; coordinar a nivel de las zonas regionales las acciones de atención médica prehospitalaria calificada y oportuna que se preste a las unidades bomberos y a la comunidad en general ante cualquier emergencia; implementar los diferentes programas para el mejoramiento de la atención médica pre-hospitalarias al personal de la institución empeñado en un evento de extinción o rescate; planificar y programar las condiciones de los servicios, mediante la coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales; desarrollar y elaborar programas de capacitación y educación médica continua a los miembros de la institución como primeros en dar respuesta a las emergencias médicas; promover la investigación de factores que incidan en la mejora de la atención médica prehospitalaria y del servicio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas; Departamento de Docencia e Investigación; de Abastecimiento de Equipos e Insumos Médicos.



Dirección Nacional de Operaciones de Extinción, Búsqueda y Rescate

Objetivo

Dirigir el área de atención de emergencia y mitigación de todo tipo de incendios, búsqueda y rescate de personas en todas sus funciones técnicas y administrativas, supervisando la ejecución de los procesos de operaciones Bomberiles de extinción de incendios y otros siniestros, a fin de optimizar la protección y seguridad de los recursos humanos, vidas y bienes materiales de toda la población.

Funciones

Planificar, coordinar y dar seguimiento los trámites y acciones operativas, correspondientes a la Dirección Nacional de Operaciones de Extinción Búsqueda y Rescate; actualizar y recomendar los procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo a los cambios en las operaciones de búsqueda y rescate; cumplir con las Normas National Fire Protection Association, otras reglamentaciones y el Reglamento General que rigen en la Dirección, para mejor competencia y funcionamiento; dirigir y coordinar aquellas operaciones de Extinción de Incendios, Búsqueda y Rescate así como las que requieran de su presencia utilizando el Sistema Comando de Incidencias dadas en el territorio nacional; establecer los planes y programas que en materia de extinción, búsqueda y rescate, sean desarrollados de manera eficiente en la Institución para el beneficio de la población; organizar en los diferentes niveles de intervención las operaciones de extinción, búsqueda y rescate en cada Zona Regional en coordinación con el jefe de la zona regional según las necesidades apremiantes; planificar y coordinar con la Academia de Formación de Bomberos, la capacitación en el desarrollo de temas dirigido al personal Bomberil, para fortalecer al personal voluntario o permanente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas; Departamento de: Extinción de Incendios que cuenta con la sección de Mantenimiento de Equipo Especializado y de Búsqueda y Rescate.

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de los proyectos de seguridad y protección de edificaciones mediante el análisis, supervisión y evaluación en cuanto al orígenes de los siniestros según la Normas National Fire Protection Association, a fin de garantizar el cumplimiento de actividades de inspección en materia de incendios y seguridad en la Institución.

Funciones

Evaluar y proponer a la Dirección General la revisión de las tarifas por los servicios prestado por la Institución, multas y sanciones por violación a los reglamentos y normas establecidas; cumplir con los procedimientos, políticas y la Norma National Fire Protection Association en las construcciones nuevas o ya existentes y en general de todos los edificios o locales en donde se lleven a cabo espectáculos o residan o trabajen un número plural de personas, a fin de que dichos lugares reúnan las condiciones de seguridad y fácil desocupación en caso de pánico, incendios, temblores, terremotos etc.; proporcionar el Visto Bueno y efectuar el revisado estricto de los documentos sustentadores para la solicitud de diseños de planos, permisos de construcción, de ocupación, de demolición, ascensores, escaleras eléctricas según se establece en las normas y procedimientos correspondientes solicitados por el usuario; aplicar y cumplir la norma National Fire Protection Association en los establecimientos de comercio, industria, uso de tráfico y venta de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendios, explosiones o siniestros de cualquier naturaleza, incluyendo plantas generadoras o instalaciones eléctricas; colaborar con los organismos que brindan seguridad pública y comunitaria, en el desarrollo de sus funciones, en casos



de graves riesgos, catástrofes, o calamidades públicas de acuerdo con lo establecido en las leyes y los reglamentos vigentes; señalar las medidas de seguridad requeridas en el ejercicio de la profesión de instalador de gas, operadores e instaladores de calderas, operarios de máquinas de cinematógrafos y sus aprendices, soldadores con equipo autógeno o eléctrico, técnicos en recarga y mantenimiento de extintores de incendio, y todas aquellas otras profesiones que con posterioridad se le exija este requisito; recomendar la actualización de los reglamentos de instalación y funcionamiento de calderas, generadores de vapor, motores y alumbrado eléctrico, instalaciones a gas, las operaciones de corte y soldadura con equipo autógeno y eléctrico; las instalaciones de cocinas, estufas, chimeneas y otros objetos capaces de producir calor, chispas o llamas abiertas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas de Departamento de: Seguridad y Prevención de Incendios que cuenta con las Sesiones de: Calderas, Calentadores, Hornos, Incineradores y afines; Eventos y Espectáculos Públicos; Gases Comprimidos, Licuados y afines; de Inspecciones Eléctricas; de Inspecciones de Hidrocarburos y Materiales Peligrosos; de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos; de Sistemas de Detección, Extinción y Supresión de Incendios; y el Departamento de Investigación de las Causas de Incendios.

Dirección de Calamidades Conexas

Objetivo

Asegurar la prestación eficiente del servicio de los habitantes del territorio nacional, por medio del personal Bomberil y voluntario, para atender las emergencias en referencia a la prevención y control de incendios y demás calamidades conexas.

Funciones

Coordinar con las autoridades nacionales y locales las acciones de prevención y atención contra las masas vegetales conforme a lo previsto en los planes y programas de la Institución; brindar asesoría a la Dirección General en lo referente a la formulación de políticas de prevención y atención de incendios de masa vegetales y demás calamidades conexas; desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios de masas vegetales y demás calamidades conexas en coordinación con la Dirección General y demás Direcciones y/o organismos que contribuyan al logro de la misión; optimizar un sistema de difusión de la información que genera o produce la institución a través de los servicios que presta a nivel nacional, y así la comunidad pueda solicitar el servicio de emergencia (terremotos, inundaciones); supervisar que se genere el conocimiento del riesgo conra incendios y eventos conexas a través de su identificación y valoración en la gestión de riesgo de desastre; elaborar el plan de acción nacional de contingencias, incluyendo actividades y compromisos en relación a las principales amenazas de la ciudad y el interior, incluyendo en ellos los procedimientos y actividades para responder a probables emergencias y calamidades conexas que se presenten.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Gestión de Riesgo de Desastres y el Departamento de Manejo de Desastres

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades de salvaguardar vidas y propiedades, a través de las labores de Seguridad, Prevención, Investigación de las Causas de Incendio, Extinción de Búsqueda y Rescate en desastres naturales o antrópicos y Calamidades Conexas, así como Atención Pre-hospitalarias, para brindar la seguridad a la población en todos los aspectos en el tema Bomberil.



Funciones

Coordinar las actividades operativas con las Direcciones Nacionales correspondientes en materia de Seguridad, Prevención, Investigación de las causas de Incendios, Extinción, Búsqueda y Rescate, Calamidades Conexas y Atención Prehospitalaria; aplicar y cumplir la norma National Fire Protection Association en los establecimientos de comercio, industria, uso de tráfico y venta de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendios, explosiones o siniestros de cualquier naturaleza, incluyendo plantas generadoras o instalaciones eléctricas; establecer los planes y programas que en materia de extinción, búsqueda y rescate, sean desarrollados de manera eficiente en cada zona regional; requerir de manera ordinaria reuniones con la Junta de Oficiales cuando la misma sea necesaria; coordinar con las estaciones locales la elaboración del presupuesto anual de toda la zona regional bajo su responsabilidad; garantizar que el personal sea incluido en las capacitaciones dadas por la Academia y Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; establecer el envío trimestral sobre los informes y porcentaje de asistencia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre las parte de actividades y porcentaje de asistencia de los bomberos voluntarios de las Zonas Regionales; garantizar que todos los miembros que forman parte de la zonas regional, participen en seminarios, cursos y demás invitaciones educativas; remitir a la Dirección General para su aprobación, las solicitudes de altas, ascensos, traslados, licencias, sanciones, destituciones y demás procedimientos de carácter operativo bomberil, debidamente sustentadas; Presentar las solicitudes de materiales a nivel central, a fin de mantener el abastecimiento de alimentos, materiales, equipos y otros de la Zona Regional y Estaciones Locales, necesarios para brindar un servicio eficiente, integrando también las necesidades de los voluntarios.

SECTOR AL QUE PERTENECE

Administración Pública General.

Relación Intrasectoriales

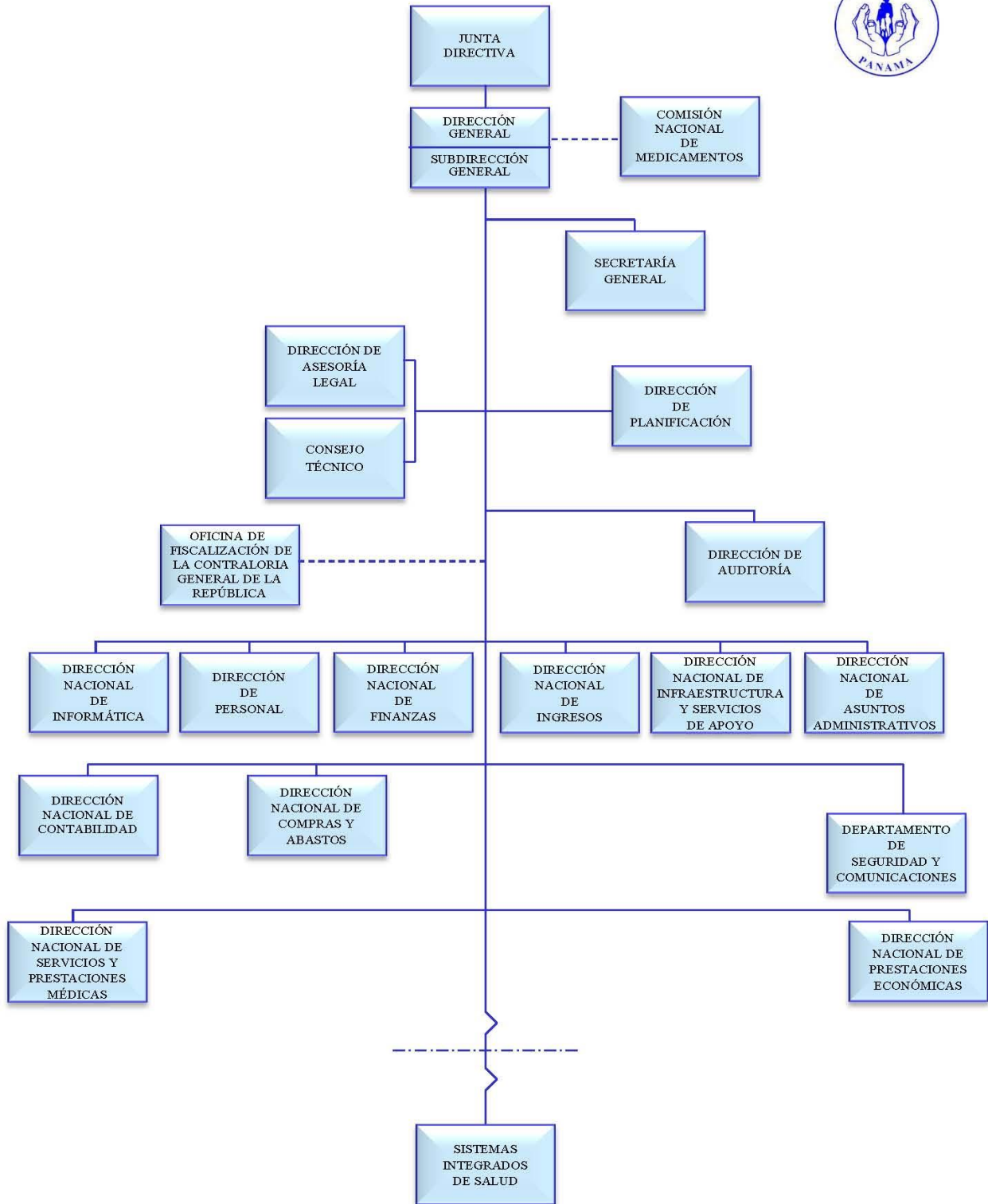
Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Vivienda, Contraloría General de la República, Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad de Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Sistema Nacional de Protección Civil y Sector Público.

Relación Intersectoriales

Asamblea Nacional – Órgano Legislativo, Órgano Judicial; Ministerio Público, Tribunal Electoral, Cruz Roja, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, y Sector Público.



CAJA DE SEGURO SOCIAL





CAJA DE SEGURO SOCIAL

BASE LEGAL

- Ley No.134 de 27 de abril de 1943, por la cual se subroga la Ley No. 23 de 1941 sobre Seguro Social (Gaceta Oficial No.9.099 de 14 de mayo de 1943).
- Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005, por la cual se reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.25.453 de 28 de diciembre de 2005).
- Ley No. 70 del 06 de septiembre de 2011, que modifica artículos de la Ley No. 51 de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social, para aumentar pensiones y jubilaciones y adopta medidas para su efectividad (Gaceta Oficial No. 26.865-A de 06 de septiembre de 2011).
- Decreto Ejecutivo No.117 de 18 de diciembre de 2008, “por el cual se reglamentan las operaciones e inversiones del fondo constituido por la Ley No.51 de 2005 en beneficio del régimen de invalidez, vejez y muerte gestionado por la Caja de Seguro Social” (Gaceta Oficial No. 26.203-A de 16 de enero de 2009).

OBJETIVO

Administrar y dirigir el Régimen de Seguro Social, mediante la protección al trabajador y sus dependientes, de los riesgos de enfermedad común, maternidad, invalidez, vejez, orfandad, auxilios funerales y riesgos profesionales, dentro de la disposición que establece la legislación vigente de la Caja de Seguro Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

Tramitar las solicitudes de prestaciones en dinero de los asegurados para garantizar la seguridad de sus medios económicos en caso de incapacidad para trabajar u obtener trabajo retribuido y brindar atención de salud a los asegurados y sus dependientes.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Orientar y vigilar el funcionamiento de la Caja, recomendar, formular y aprobar el presupuesto, el plan de inversiones, programas, reglamentos y cualquier otro acuerdo requerido para el normal funcionamiento de la entidad; autorizar las inversiones de la Caja y gastos mayores a B/.20,000.00.

Miembros

- El Ministro de Salud.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- Un (1) representante de los profesionales de la salud nombrado por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de cuatro (4) miembros elegidos por la Asociación Médica Nacional, la Asociación de Médicos, Odontólogos y Afines de la Caja de Seguro Social, la Sociedad Panameña de Medicina General y la Asociación Odontológica Panameña.
- Tres (3) representantes patronales nombrados por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de seis (6) miembros elegidos por las Cámaras de Comercio, Sindicato de Industriales, Organizaciones de Pequeñas y Medianas Empresas, Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas, Cámara Panameña de la Construcción y Confederación Nacional de Cooperativas.



- Cuatro (4) representantes de los trabajadores distribuidos así: Un (1) representante de los servidores públicos nombrado por el Órgano Ejecutivo, escogido de dos (2) ternas, una enviada por las asociaciones de los Ministerios y Entidades Autónomas y otra, por las Asociaciones Magisteriales con personería jurídica; Dos (2) representantes de los obreros, nombrados por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de seis (6) candidatos que serán escogidos por las centrales obreras con personería jurídica e inscritas en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que compruebe que están en funciones.
- Un (1) representante de los sindicatos de empleados del comercio, nombrado por el Órgano Ejecutivo de terna única escogida en reunión de dichos sindicatos.
- Un (1) representante de los pensionados y jubilados, nombrado por el Órgano Ejecutivo de terna única elaborada por la Asociación Nacional de Asegurados y por las federaciones de pensionados y jubilados legalmente constituidas.
- El Contralor General de la República o en su lugar el Subcontralor General o el funcionario que aquel designe con derecho a voz.

Dirección General

Definir, actualizar y hacer cumplir los objetivos generales y específicos que a corto, mediano y largo plazo consignan las leyes y reglamentos que respaldan los diferentes programas a cargo del sistema de seguridad social panameño; instituir políticas que aseguren la existencia de una estructura organizativa institucional autorrenovable que viabilice al mínimo costo, el crecimiento de los recursos humanos, físicos, financieros y organizativos en consonancia con el aumento de la cobertura de servicios a la población protegida; mantener una comunicación y coordinación permanente con las altas dirigencias del Gobierno, así como con las organizaciones internacionales, con énfasis en aquellas áreas que tengan relación directa con los programas y actividades bajo la responsabilidad inmediata de la Caja de Seguro Social.

Subdirección General

Asistir al Director General, en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo en sus faltas temporales; ejercer además las funciones que el Director General le encomiende o delegue.

ORGANISMO ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Comisión Nacional de Medicamentos

Preparar, evaluar y renovar el Cuadro Básico de Medicamentos para instituciones del Sector Salud; analizar cualitativamente y cuantitativamente los medicamentos en uso o nuevos, a objeto de llevar un control constante de los mismos; incluir o excluir del Cuadro Básico de los Medicamentos que serán utilizados o dejados de utilizar por las instituciones del sector.

Miembros

- Un Representante del Director General de la Caja de Seguro Social.
- Un Representante del Presidente de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.
- Un Representante de la Asociación Panameña de Medicina General.
- El Director de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.
- Un Representante de la Asociación Médica Nacional.
- Un Representante del Departamento de Farmacología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá.
- Un Representante del Colegio Nacional de Farmacéuticos.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



- Cuatro (4) médicos funcionarios de las siguientes especialidades: Gineco-Obstetricia, Cirugía, Pediatría y Medicina Interna.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

El Secretario General de la Caja de Seguro Social actúa también como Secretario de la Junta Directiva.

Servir de enlace entre el Director General, los Directores Nacionales, los Directores, altos funcionarios de la Administración e igualmente con las diversas comisiones de la Junta Directiva y los organismos internacionales e institucionales de Seguridad Social de los países hermanos; dar fe pública ante terceros, de las decisiones y acuerdos tomados por este órgano de deliberación de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Relaciones Públicas, Asuntos Internacionales, Orientación al Asegurado, Archivos Generales, Taquígrafas Parlamentarias, Cultura, Relaciones con el Usuario y el Centro de Desarrollo Infantil.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asesoría Legal

Ajustar dentro del marco legal la actuación de la Institución para lo cual debe asesorar y absolver consultas; confeccionar contratos, resoluciones y demás documentos de índole legal; preparar informes de carácter jurídico; entablar juicios y demandas en nombre de la Institución y asistir a la Dirección General en todos los aspectos que involucre una acción legal.

Consejo Técnico

Objetivo

Ser el Órgano de consulta de la Junta Directiva y del Director General.

Funciones

Formular los proyectos de reglamentos y sus reformas y los planes generales anuales de inversiones, ingresos y egresos de la Institución.

Miembros

- El Director General, quien lo preside.
- El Secretario General.
- Directores Nacionales.
- Cualquier otro funcionario que designe el Director General o la Junta Directiva.

Dirección de Planificación

Preparar, discutir, divulgar y promover la aplicación eficaz de una coherente estrategia para el desarrollo de la seguridad social que sirva de marco a planes generales, específicos y regionales orientadores de programas y proyectos, que permitan integrar eficazmente la seguridad social en los planes nacionales de desarrollo; asesorar a la Dirección General en materia de planificación a corto, mediano y largo plazo, que



aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución en las áreas de salud, seguridad social e inversiones; preparar y participar en la determinación de tasas e indicadores demográficos, económico-financieros y seguridad social, que permitan orientar el proceso de planificación de las finanzas y la formulación del presupuesto de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Formulación y Evaluación de Programas.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ()

Dirección de Auditoría

Mantener actualizados los programas de Auditoría y Sistemas de Control Interno que aseguren que los actos financieros y administrativos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras de la Caja de Seguro Social se realicen dentro de las normas administrativas y jurídicas que señala el estatuto Orgánico, Reglamentaciones vigentes de la institución y procedimientos establecidos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Nacional de Informática

Elaborar el plan general de cómputo y sistematización de información en la Caja de Seguro Social, según las necesidades de la Institución y acorde el Plan de Desarrollo Integral; coordinar con las diferentes unidades administrativas superiores las funciones de estudio, desarrollo o adquisición, implantación y operación de sistemas de información tanto de índole administrativo como técnico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Producción, Soporte Técnico y Coordinación de Unidades Descentralizadas.

Dirección de Personal

Desarrollar las políticas de personal emanadas de la Dirección General; planificar y dirigir el programa de administración de personal de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Normas y Procedimientos; Ingresos, Cambios y Separaciones; Clasificación, Retribución y Presupuesto de Puestos; Atracción y Selección; Bienestar del Empleado y Desarrollo de Carrera.

Dirección Nacional de Finanzas

Planificar, dirigir y controlar la gestión administrativa en el área de administración financiera; formular, evaluar y controlar el presupuesto de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Administración Financiera y los Departamentos de Presupuesto, Programación y Control Financiero; Administración de Seguros; Administración de Bienes Raíces; Préstamos Hipotecarios; Actuarial; y de Estadísticas.

* Ver Contraloría General de la República



Dirección Nacional de Ingresos

Actuar como agente recaudador de la Caja, con el apoyo de las Agencias Administrativas de todo el país, referente a las contribuciones obrero–patronal; administrar el sistema de planilla pre–elaborada y todos los aspectos inherentes a ésta, como la morosidad patronal, los convenios de pago, el cobro de morosidad obrero patronal, etc.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planilla Pre-Elaborada; Apremio y Cobro de Morosidad; Recaudación y Tesorería; Administración de Relaciones Obrero- Empleador, Contabilidad de Ingresos; y la Coordinación Administrativa de Agencias.

Dirección Nacional de Infraestructura y Servicios de Apoyo

Establecer los criterios técnicos de ingeniería y arquitectura requeridos para la planificación, ejecución, supervisión y control de los proyectos de inversiones en instalaciones existentes o por realizarse; evaluar, inspeccionar y certificar la aceptación de los inmuebles adquiridos o construidos; diseñar los planos y efectuar la construcción de las instalaciones físicas que le sean asignados por la Dirección General; desarrollar un plan de mantenimiento de los bienes propiedad de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Ingeniería y Arquitectura, y de Mantenimiento.

Dirección Nacional de Asuntos Administrativos

Brindar apoyo administrativo a las unidades ejecutoras que lo requieran y racionalizar las estructuras organizacionales y mantener una revisión permanente de los sistemas administrativos para hacer los ajustes necesarios y mantenerlos en niveles de eficiencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Desarrollo Institucional, Imprenta, Departamentos de Administración; y Control de Bienes.

Dirección Nacional de Contabilidad

Establecer, desarrollar e implementar la política de contabilidad que debe regir en todas las instalaciones de la Institución; asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran en materia de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad Especial; y Contabilidad Financiera.

Dirección Nacional de Compras y Abastos

Desarrollar el programa anual de adquisiciones de la Caja de Seguro Social y el programa de abastecimiento a todas las instalaciones administrativas y de salud de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Compras; y de Abastos.



Departamento de Seguridad y Comunicaciones

Velar por la seguridad de todos los bienes de la Caja de Seguro Social, del personal que labora en la Institución, así como de los asegurados mientras se encuentre en las instalaciones de la Caja de Seguro Social.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Servicios y Prestaciones Médicas

Participar en el desarrollo y ejecución de todas aquellas disposiciones que en materia de salud señalan las leyes y reglamentos que rigen en la Institución; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se desarrollen a nivel provincial de acuerdo con las políticas, normas y directrices emanadas del nivel central.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Programas de Salud y Áreas de Servicios; Asesoría Administrativa y de Planificación, la Junta Asesora Médica, la Comisión de Auditoría Médica; y el Laboratorio de Análisis. A esta Dirección Nacional responden todas las instalaciones de salud de la Caja, a nivel nacional (Hospitales, Policlínicas, CAPS). Cuenta además con una Junta Asesora Médica.

Dirección Nacional de Prestaciones Económicas

Brindar protección al trabajador mediante prestaciones en dinero, por las contingencias de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales; supervisar y controlar la afiliación al régimen de seguridad social de todos los trabajadores y sus beneficiarios que cumplan con los requisitos de las leyes y reglamentos vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Afiliación, Cuentas Individuales, Administración de Riesgos Profesionales, Pensiones y Subsidios; Fondo Complementario; Seguridad Ocupacional; Fideicomiso y Cálculo; y Contabilidad de Prestaciones Económicas.

Sistemas Integrados de Salud

Adecuar las políticas, estrategias, objetivos y metas nacionales de los Planes Nacionales e Institucionales de atención médica y de salud, a la realidad socio-epidemiológica de la provincia o región, formulando y ejecutando un Plan Provincial o Regional de Salud, planes distritales o locales adecuados a las diferentes realidades de los espacios-población en su jurisdicción.

La Institución cuenta con los siguientes sistemas integrados de salud: en Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Los Santos, Veraguas; y San Blas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



Relaciones Intrasectoriales

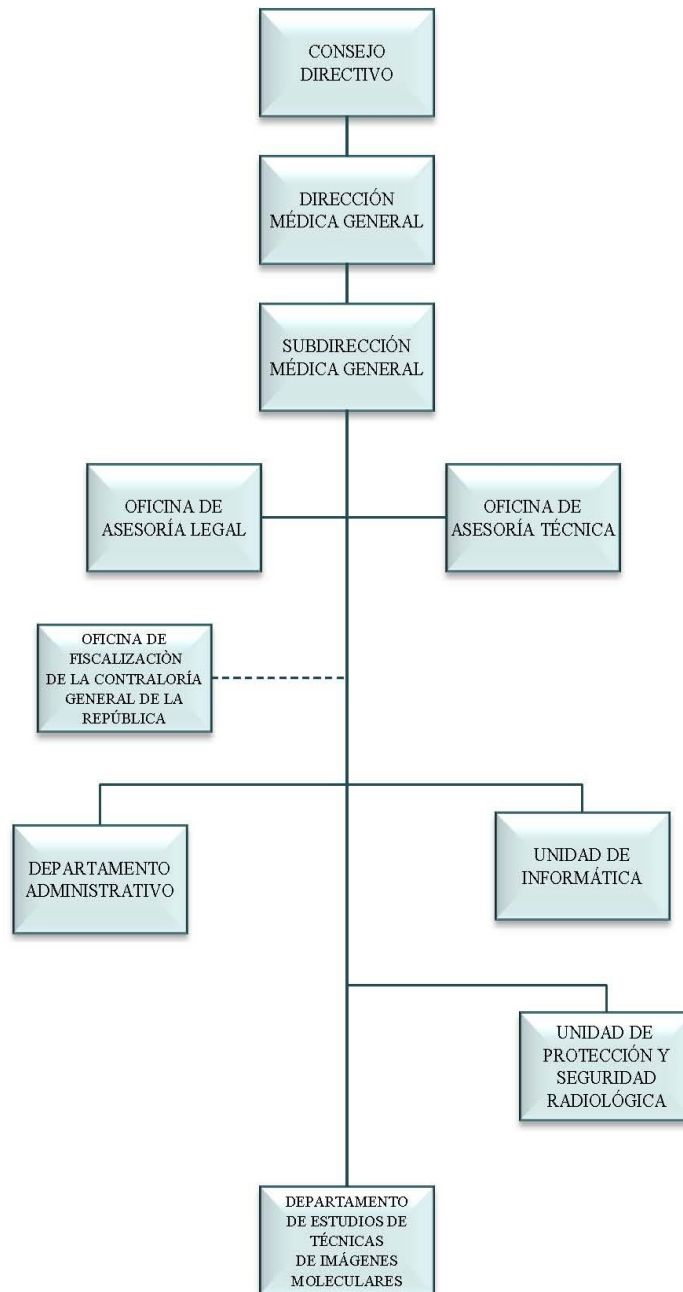
Ministerio de Salud

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Contraloría General de la República.



CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS EN TÉCNICAS DE IMÁGENES MOLECULARES





CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS EN TÉCNICAS DE IMÁGENES MOLECULARES (CENETIM)*

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 16 de 16 de abril de 2010, por lo cual se crea el Centro Nacional de Estudios en Técnicas de Imágenes Moleculares y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.513-A de 16 de abril de 2010).

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los estándares de la salud panameña, aplicando técnicas de imágenes moleculares para el diagnóstico preciso y oportuno del cáncer, enfermedades degenerativas y otras enfermedades.

Promover actividades propias del CENETIM como la docencia y el desarrollo de nuevas técnicas de imágenes moleculares.

FUNCIONES PRINCIPALES

Actuar como organismo de apoyo, docencia y asesoría del Ministerio de Salud y demás instituciones del sector salud, en materia de técnicas de imágenes moleculares; realizar estudios cualitativos y cuantitativos respecto al diagnóstico oportuno de enfermedades del envejecimiento, el cáncer y otras enfermedades mediante el uso de técnicas de imágenes moleculares; realizar estudios de radiofármacos para el diagnóstico, evaluación y desarrollo de modalidades de tratamiento, previa evaluación del Comité Nacional de Bioética del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud y de acuerdo a las normas que rigen la materia; planificar y coordinar la investigación científica en la materia, en coordinación con el Ministerio de Salud, el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, la Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, la Universidad de Panamá y otras entidades académicas y de investigación; promover y gestionar acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicos o privados para el desarrollo y la ejecución de programas y proyectos para el logro del objetivo y la finalidad de la ley; representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales en los asuntos relativos a la técnica de imágenes moleculares; ejercer cualquier otra que le establezca la Ley y su reglamento.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Consejo Directivo

Funciones

Aprobar su reglamento interno de funcionamiento, coadyuvar en la coordinación, transversalización y en la implementación de las estrategias, los planes y los programas de políticas públicas de salud en técnicas de imágenes moleculares; convocar a concurso de oposición y por sistema de méritos para ocupar los cargos de

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/025 de 24 de junio de 2010.



Director Médico General y Subdirector Médico General; presentar la terna de los candidatos seleccionados para ocupar los cargos de Director Médico y Subdirector Médico General al Órgano Ejecutivo para su correspondiente designación y nombramiento; velar por el fiel cumplimiento de las normas de salud nacionales e internacionales; supervisar el funcionamiento y la administración de la institución; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de CENETIM, así como las solicitudes de presentación de créditos extraordinarios; aprobar el proyecto de presupuesto del CENETIM, presentado a su consideración por el Director Médico General; aprobar convenios técnicos y financieros nacionales e internacionales en materia de técnicas de imágenes moleculares; aprobar las cuentas de recuperación y sus ajustes por los servicios que preste el CENETIM; aprobar la estructura organizacional, los sistemas de auditoría, costos y cobros; los manuales de cargos y funciones, evaluación de desempeño y los reglamentos de concurso, recursos humanos, compras y los necesarios para el funcionamiento del CENETIM.; aprobar o improbar los gastos que superen los cien mil balboas (B/. 100,000.00); elaborar y recomendar los anteproyectos relativos a su competencia para ser presentado por el Ministro de Salud ante el Consejo de Gabinete; Establecer las unidades administrativas y operativas del CENETIM; reglamentar los procedimientos y causales de destitución y remoción del Director Médico General y del Subdirector Médico General; aprobar cualquier acción que comprometa los bienes de la entidad.

Miembros

- El Ministro de Salud, quien la presidirá, o su representante
- El Ministro de Economía y Finanzas, o su representante
- El Director General de la Caja de Seguro Social, o su representante
- El Director del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, o su representante
- El Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, o su representante.

Dirección Médica General

Funciones

Ejercer la representación legal del CENETIM; elaborar el presupuesto anual del CENETIM y sustentarlo ante el Consejo Directivo y la Asamblea Nacional; Presentar solicitudes para créditos extraordinarios, una vez sean aprobadas por el Consejo Directivo del CENETIM; Representar a la República de Panamá ante las entidades y los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia; administrar los recursos de la entidad y planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades técnicas administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones; elaborar, desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos y las acciones a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de La Ley; preparar y remitir trimestralmente al Consejo Directivo y al Ministerio de Economía y Finanzas, así como a la Contraloría General de la República, con la periodicidad que ella solicite, los informes financieros de producción de servicios y de costos del CENETIM; elaborar la estructura administrativa adecuada para el funcionamiento del CENETIM y proponerla al Consejo Directivo para su aprobación y proponer las nuevas unidades administrativas y operativas que sean necesarias para su funcionamiento; nombrar, promover, y destituir al recurso humano de la institución de acuerdo con la legislación o el reglamento vigente; supervisar la prestación de los servicios sociales de su competencia; presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre su gestión; Celebrar actos y contratos para la adquisición y disposición de bienes hasta la suma de cien mil balboas (b/. 100,000.00), cumpliendo con las normas que regulan la materia de contrataciones públicas y lo dispuesto en la Ley; convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario; cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.



Subdirección Médica General

Funciones

Reemplazar al Director Médico General en todas las ausencias accidentales, temporales y permanentes; realizar cualquiera otra función que le asigne el Director Médico General o que establezca el Reglamento Interno del CENETIM; asumir la Dirección Médica General en la ausencia permanente del titular hasta que se nombre el nuevo Director.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivos

Asesorar en aspectos jurídicos y legales en materia *médica*, con finalidad de que las interpretaciones, aplicaciones y las actuaciones institucionales se den dentro del marco jurídico y legal vigente; promover y participar en la revisión y actualización, reglamento y disposiciones legales en materia *médica* y administrativa para que las mismas sean coherentes de las políticas Institucionales que faciliten el cumplimiento del rol del CENETIM.

Funciones

Asesorar legalmente el Consejo Directivo en la formalización de sus actos administrativos; asesorar y presentar información oportuna periódicamente y proveer asesoría legal al Despacho del Director Médico General y a todas las dependencias que conforman el Organigrama del CENETIM, a efecto de que estén fundamentados legalmente; representar el CENETIM ante los tribunales de justicia cuando así lo requiere; presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses del CENETIM y del Estado; elaborar y revisar los anteproyectos de Leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas dependencias que conforman el CENETIM y que sean de interés para el Centro; asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de provisión de servicio, regulación y financiamiento en el marco de funcionamiento del CENETIM; promover en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas la titulación de los terrenos y demás bienes de uso y administración de la Autoridad; asesorar en materia de contratación pública, Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Convenios Nacionales e Internacionales así como otros instrumentos de carácter científico, tecnológico y administrativo; participar y asesorar las distintas comisiones y comité del CENETIM.

Oficina de Asesoría Técnica

Objetivo

Elaborar y evaluar los planes y programas del CENETIM, en coordinación con la Dirección Médica del Centro, de acuerdo a las políticas y estrategias gubernamentales de las políticas del Ministerio de Salud, a fin de contribuir al fortalecimiento, crecimiento, desarrollo y bienestar de la salud de la población.

Funciones

Brindar Asesoría técnica a la Dirección Médica del CENETIM que permita definir las estrategias del Centro a corto y mediano plazo; planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes y programas siguiendo los lineamientos del Gobierno, el Consejo Directivo y la Dirección Médica del CENETIM; formular



en coordinación con la Dirección Médica del CENETIM los planes operativos del Centro tomando en cuenta los lineamientos del mismo; dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que se lleven a cabo y evaluar los resultados que de los mismos se deriven de acuerdo a las metas programadas; desarrollar actividades de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos existentes (físicos y financieros) y sugerir la aplicación de acciones correctivas; Recopilar, procesar, estructurar y analizar toda la información de interés del Centro y de programas nacionales e internacionales correspondientes; colaborar en la identificación, formulación de programas y estructuración del financiamiento.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento Administrativo

Objetivo

Brindar asesoramiento y coordinar con el Director Médico General y demás funcionarios todo lo relacionado con el funcionamiento eficiente del CENETIM.

Funciones

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho del CENETIM con las unidades correspondientes; dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Director Médico e informarle el estado y avance de las tareas asignadas; recibir, analizar, sintetizar y tramitar la correspondencia que se recibe en la Dirección Médica y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Director Médico; representar al Director Médico en los actos que este le designe; coordinar las reuniones donde sea invitado o participe el Director Médico (Asamblea Legislativa, Organizaciones Internacionales, Interinstitucionales o/y a nivel interno del CENETIM; coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados por el Consejo Directivo; presentar recomendaciones al Director Médico sobre los asuntos institucionales; coordinar y elaborar resúmenes ejecutivos de informes especiales al Director Médico y los solicitados por instancias Gubernamentales; elaborar las alocuciones y discursos para consideración del Director Médico General; redactar y revisar las notas para las firmas del Director Médico General del CENETIM; elaborar informes-resúmenes sobre los asuntos pendientes para la toma de decisiones del Director Médico General.

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar los sistemas de información y de procesamiento de datos, y supervisar los sistemas de computación instalados en el Centro con el fin de para brindar el soporte técnico necesario.

Funciones

Desarrollar e implementar sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos y proporcionar el apoyo técnico a las unidades administrativas del Centro; coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas para el desarrollo e implantación de los sistemas de informática; elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información; orientar al personal en diseño y programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas; evaluar los cambios en los sistemas computacionales solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades del servicio; evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática; coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos para la ejecución de actividades computacionales del Centro; recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipos en las unidades administrativas.



Unidad de Protección y Seguridad Radiológica.

Objetivo

Velar para que el Centro cumpla con los requerimientos de Protección y Seguridad Radiológica establecidos por las normas nacionales para garantizar el uso seguro de los radio-fármacos y la protección radiológica del personal, de los pacientes y del público en general.

Funciones

Dirigir las actividades de Protección Radiológica del Centro; desarrollar protocolos de Control de Calidad; coordinar la elaboración del Manual de Aseguramiento de la Calidad y Protección Radiológica del Centro; supervisar que se cumplan con las normas de Protección y Seguridad Radiológica; velar por el cumplimiento de los requisitos de blindaje de la instalación; velar por la seguridad de las fuentes radiactivas que se produzcan en el Centro.

Área de Archivo y Correspondencia

Objetivo

Velar porque toda la documentación sea preservada manteniendo un adecuado control de confidencialidad del flujo de la información que se transmita.

Funciones

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación y la correspondencia interna y externa del CENETIM (vía correo, mensajería, valijas u otros); apoyar y asesorar a las unidades administrativas del Centro, en cuanto a procedimientos de archivos y correspondencia a fin de mantener un buen control; conservar y mantener un adecuado sistema de archivo para el control y custodia de la documentación generada y recibida en la Institución; confeccionar y ejecutar un cronograma de las tareas diarias.

Área de Mensajería y Transporte

Objetivo

Administrar la flota vehicular del Centro y brindar el servicio de mensajería y transporte terrestre para la movilización de los funcionarios y del material del Centro.

Funciones

Asegurar y presentar información oportuna y periódica a la unidad administrativa en materia de su competencia; asegurar el servicio eficiente y correcto en la aplicación de las normas de seguridad y las disposiciones legales reglamentaria, tanto internas como las de tránsito y transporte terrestre; asegurar, mantener y coordinar los revisados, seguros, mantenimientos preventivos y adquisición de placas.



Área de Mantenimiento y Aseo

Objetivo

Coordinar y ejecutar las directrices para el servicio de mantenimiento y aseo de las estructuras e instalaciones del Centro.

Funciones

Mantener la higiene y brindar las condiciones preventivas de accidentes en la Institución; Brindar mantenimiento a las instalaciones físicas y al mobiliario.

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Estudios de Técnicas de Imágenes Moleculares

Objetivo

Velar por el proceso de producción de radioisótopos y el control y aseguramiento de calidad de los radio-fármacos de acuerdo a las normas internacionales y nacionales de GMP (Good Manufacturing Practice por sus siglas en inglés).

Funciones

Velar por la coordinación entre el área de Ciclotrón y el área de Radio-farmacia; coordinar los recursos del área de producción de radioisótopos y de Radio-farmacia; velar por el cumplimiento del Centro con los altos estándares de calidad en la producción, seguridad y uso de radio-fármacos; asesorar en la planificación y coordinación de la investigación científica; servir de enlace entre el centro de producción de radio-fármacos y el departamento de Imágenes Moleculares.

Área de Operación del Ciclotrón

Objetivo

Velar y garantizar la operación segura y eficiente del ciclotrón.

Funciones

Supervisar el funcionamiento del ciclotrón; supervisar el trabajo del personal encargado de la operación del ciclotrón; velar por la dotación de equipo y de materiales necesarios para el funcionamiento del ciclotrón y sus accesorios; encargado del control y aseguramiento de la calidad de los equipos y procesos en la operación y mantenimiento de la unidad del ciclotrón; mantener unos niveles académicos y de investigación necesarios para un nivel óptimo del Centro.

Área de Radiofarmacia

Objetivo

Producir los radio-fármacos para la realización de estudios clínicos.



Funciones

Producción de radio-fármacos a partir de los radioisótopos generados en el ciclotrón; encargado del Control de calidad de los radio-fármacos producidos; velar por que se cumpla con los estándares establecidos por las normas GMP (Good Manufacturing Practice); evaluar, supervisar y brindar asesoría sobre la producción y desarrollo de radioisótopos; colaborar con el Departamento en la elaboración de normas y programas que promuevan la eficiencia del Centro.

Área de Protección y Seguridad Radiológica.

Objetivo

Velar por que el Centro cumpla con los requerimientos de Protección y Seguridad Radiológica establecidos por las normas nacionales para garantizar el uso seguro de los radiofármacos y la protección radiológica del personal, de los pacientes y del público en general.

Funciones

Actuar como Encargado de Protección Radiológica del Centro; escribir los protocolos de Control de Calidad; coordinar la elaboración del Manual de Aseguramiento de la Calidad y Protección Radiológica del Centro; supervisar que se cumplan con las normas de Protección y Seguridad Radiológica; velar por el cumplimiento de los requisitos de blindaje de la instalación; velar por la seguridad de las fuentes radiactivas que se produzcan en el Centro.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud

Relación Intrasectoriales

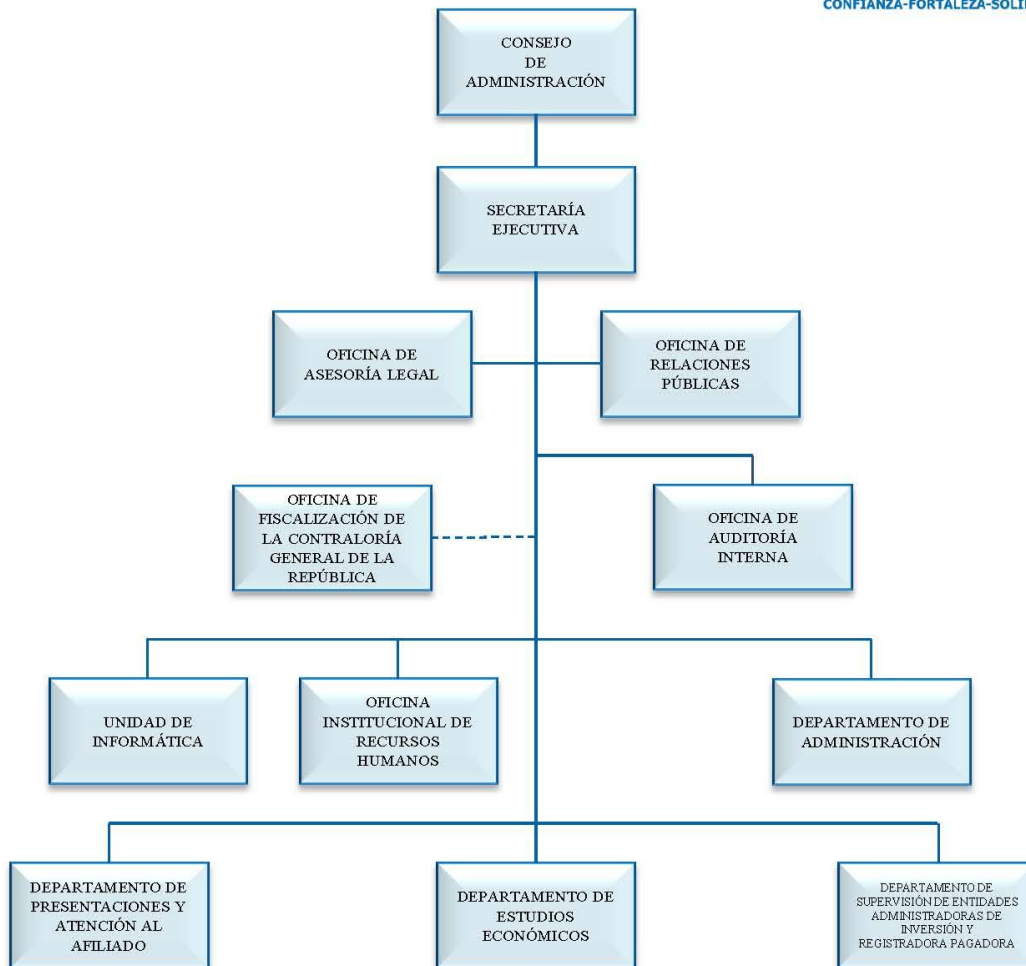
Ministerio de Salud y Hospitales

Relaciones Intersectoriales

Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Banco Nacional de Panamá, CENACYT.



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS*

BASE LEGAL

- Ley N°8 de 6 de febrero 1997, por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) (Gaceta Oficial N° 23.222 de 7 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo N° 27 de junio de 1997, por el cual se reglamenta la Ley N°8 del 6 de febrero de 1997 (Gaceta Oficial N° 23.320 de 30 de junio de 1997).
- Decreto Ejecutivo N° 32, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 27 del 27 de junio de 1997, que reglamenta la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997 (Gaceta Oficial N°.23.584 de 13 de julio de 1998).
- Ley N°1 de 4 de enero 2000, que modifica el Artículo N° 1 de la Ley N°8 de 6 de febrero de 1997, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos. (Gaceta Oficial N° 23.964 de 7 de enero de 2000).
- Ley N°24 de 27 de junio de 2000, que modifica el Artículo N°1 de la Ley 8 de 6 de febrero de 1997. (Gaceta Oficial N° 24.085 de 29 de junio de 2000).
- Ley N°54 de 27 de diciembre de 2000, que crea el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable para los Educadores y las Educadoras del Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilitación Especial, y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial N°24209 de 28 de diciembre de 2000).
- Ley N°29 de 3 de julio de 2001, que modifica y adiciona artículos a la Ley N° 8 de 1997. (Gaceta Oficial N°.24.337A de 4 de julio de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 138 de 5 de noviembre de 2001, por el cual se reglamenta la Ley No.29 de 2001 (Gaceta Oficial N° 28.887 de 28 de septiembre de 2007).
- Decreto Ejecutivo No.143 de 20 de noviembre de 2001 por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.138 de 2001 (Gaceta Oficial N° 24,437 de 22 de noviembre de 2001).
- Ley N°76 de 28 de diciembre de 2001, que modifica el Artículo N°3 de la Ley N°8 de febrero de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para adoptar medidas relacionadas con los Certificados de Participación Negociable (Gaceta Oficial N°24.461 de 31 de diciembre de 2001).
- Decreto Ejecutivo No.17 de 27 de febrero de 2003, por el cual se modifica el artículo 76 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, modificado por el artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 32 de 6 de julio de 1998 y se modifican los artículos 8 y 15 del Decreto Ejecutivo No. 138 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley No. 29 de 3 de julio de 2001 (Gaceta Oficial N°24,755) de 7 de marzo de 2003).
- Decreto Ejecutivo No. 39 de 19 de mayo de 2003, por el cual se modifica el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 1997, que reglamenta la Ley No. 8 de 6 de febrero de 1997 (Gaceta Oficial N°24,804 de 20 de mayo de 2003).
- Ley N°4 de 16 de enero de 2004, que modifica el Artículo N°1 de la Ley N°8 de febrero de 1997, del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (Gaceta Oficial N°24.971 de 21 de enero de 2004).
- Ley N°60 de 11 de octubre de 2010, que reforma la Ley N°8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (Gaceta Oficial N°26.641-A de 12 de octubre de 2010).

* Nota de Viabilidad No. DIPRENA –DOE. 5621 del 18 de Julio de 2016.



OBJETIVOS

- Otorgar beneficios adicionales a las pensiones de invalidez permanente, incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional y de vejez, que se concedan a los servidores públicos de acuerdo a la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- Fiscalizar y regular la afiliación, recaudación, registro, inversión y pago de los recursos de los afiliados (servidores y ex servidores públicos) al SIACAP; a cargo de las Entidades Administradoras de Inversión (EAI's) y la Entidad Registradora Pagadora (ERP), con base en la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, modificaciones y demás normas complementarias.

FUNCIONES

Brindar un beneficio adicional al afiliado del SIACAP, ante el cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley; salvaguardar el ahorro y confianza puesta en el Sistema; regular, fiscalizar y supervisar el fondo de ahorros de los afiliados; promover el ahorro previsional.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SIACAP

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo de Administración

Objetivo

Establecer lo conducente para el buen funcionamiento del Sistema, en apego estricto a la Ley No. 8 de 1997, modificaciones y normas complementarias.

Funciones

Orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general y la buena marcha del SIACAP; seleccionar de acuerdo a la Ley 8 de 1997 a la entidad registradora pagadora que llevará los registros de las cuentas individuales de los afiliados y pagos de las prestaciones, así como a las administradoras de inversiones, que gestionarán las inversiones de los recursos del sistema y una firma independiente de auditores, para que realice la auditoría del fondo SIACAP y del Consejo de Administración; designar un Secretario Ejecutivo para que realice las funciones administrativas y ordene los pago de beneficios a los afiliados y beneficiarios y dictar su reglamento interno.

Miembros del CODA

- Un miembro de libre nombramiento y remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien designe.
- El Ministro de Comercio e Industrias o quien designe.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá o quien designe.
- Dos representantes de los servidores públicos escogidos de la terna propuesta por las asociaciones de los servidores públicos de los ministerios y entidades autónomas, con personería jurídica.
- Un representante escogido de la terna propuesta por los empleados del Órgano Judicial y del Ministerio Público.
- Un representante escogido de la terna propuesta por la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá y por la Asociación de Técnicos en Enfermería.



Secretaría Ejecutiva

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades administrativas de la institución, supervisar y regular la gestión de las inversiones y el manejo de las cuentas individuales de los afiliados del SIACAP, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, su reglamentación y sus modificaciones, y el cumplimiento de los objetivos estratégicos aprobados por el CODA.

Funciones

Dar fe pública de las decisiones y acuerdos tomados por el Consejo de Administración en cumplimiento de la Ley; servir de enlace entre el Consejo de Administración y los operarios del sistema; así como apoyar el Consejo de Administración en su función de orientar, vigilar y fiscalizar la buena marcha del SIACAP e instruir y ordenar lo conducente a los operarios en cumplimiento de lo establecido en la Ley y contratos de servicios; preparar y presentar el presupuesto anual de la entidad y los informes requeridos por los órganos ejecutivo y legislativo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y demás funciones que señale la Ley, normas complementarias y sus modificaciones.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia jurídica al CODA, al Secretario Ejecutivo y a las demás unidades de la entidad en aspectos administrativos y técnicos propios de la institución en su rol de regulador y supervisor del Fondo SIACAP.

Funciones

Procesar y dar seguimiento a los aspectos legales en los documentos que deben ser firmados por el CODA y el Secretario Ejecutivo; analizar documentos y dar seguimiento a los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las normas que regulan la Contratación Pública; analizar y asesorar en los aspectos legales las disposiciones que se desarrollen para la supervisión, regulación, metodologías, procedimientos y aspectos relacionados del fondo SIACAP, para el cumplimiento por parte de los operadores del sistema.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Propiciar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla el SIACAP, para coadyuvar al fortalecimiento de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones

Asesorar al Secretario Ejecutivo en lo relativo a los asuntos de exposición ante los medios, imagen y proyección; preparar el Plan Anual y presupuesto de comunicación; diseñar programas de divulgación con la finalidad de informar y promocionar las principales actividades de la institución en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; así como establecer vínculos con los medios de



comunicación para lograr la cobertura de los eventos institucionales y mantener actualizada la información en la página web del SIACAP, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría de la República

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Velar por el cumplimiento de los sistemas, controles y procedimientos establecidos por el SIACAP, a través de pruebas y procedimientos de auditoría, que garanticen la oportuna corrección y seguimiento de desviaciones para el logro de la eficiencia y eficacia de la capacidad de gestión institucional.

Funciones

Verificar la efectividad de las operaciones y control interno de la entidad; rendir informe de auditoría interna al CODA y a las instancias respectivas a fin de dar a conocer los hallazgos, resultados, recomendaciones y seguimiento a los planes de mejoras.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Mantener la tecnología adecuada en las operaciones de la institución, para que puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente, en forma cónsona con las necesidades tecnológicas y operacionales, tanto de carácter administrativo como para la supervisión del Sistema.

Funciones

Coordinar, supervisar y /o desarrollar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información y de apoyo técnico a las distintas unidades administrativas de la entidad; administrar de manera eficiente la red de comunicaciones y mantenimiento continuo de las estaciones de trabajo y equipos informáticos del SIACAP; asegurar políticas y procedimientos adecuados del área de tecnología.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Orientar, dirigir y coordinar las acciones de recursos humanos de la institución, de acuerdo a la Ley 9 de Carrera Administrativa de 1994, sus modificaciones, reglamentos y procedimientos, y demás disposiciones que regulen esta materia en el sector público, con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad de los funcionarios, para el logro de las metas institucionales.



Funciones

Orientar al personal en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos; coordinar, tramitar y ejecutar las actividades de personal a través de las acciones de personal (reclutamiento, selección, capacitación, relaciones laborales, evaluación del desempeño), de acuerdo a las legislaciones vigentes, reglamentos y procedimientos, que regulen esta materia en el sector público; planificar y gestionar lo pertinente en materia presupuestaria para el desarrollo de los objetivos de institución.

Departamento de Administración

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y operativas de acuerdo a los procedimientos gubernamentales establecidos, con el fin de brindar apoyo oportuno a las necesidades de los usuarios, para asegurar la continuidad de las operaciones.

Funciones

Tramitar, gestionar y controlar la disponibilidad y el uso de los recursos (materiales y financieros), equipos y materiales de trabajo con base en la disponibilidad presupuestaria, custodiar los bienes institucionales y velar por el buen estado de los mismos, ejecutar el sistema de compensación salarial y el pago de las deducciones a terceros con base a los procedimientos; planificar y gestionar lo pertinente en materia presupuestaria para el desarrollo de los objetivos de la institución.

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Prestaciones y Atención al Afiliado

Objetivo

Atender y tramitar los certificados de autorización de pago de los funcionarios o ex funcionarios públicos afiliados al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), cumpliendo con lo establecido en las leyes, decretos y reglamentos y brindar atención en general a las consultas realizadas por los afiliados.

Funciones

Revisar las autorizaciones de pago emitidas por la entidad registradora pagadora para asegurar que se cumpla con los requisitos establecidos por Ley, reglamentos y determinar mediante certificación motivada el derecho a conceder el beneficio, la negación o modificación del mismo, así como atender consultas y reclamos de los afiliados.

Departamento de Estudios Económicos

Objetivo

Analizar y estudiar el Sistema, sus proyecciones y formular propuestas concretas en aspectos financieros y de inversiones, que faciliten el buen desempeño del Sistema, acorde con la Ley 8 de 6 de febrero de 1997,



modificaciones y normas complementarias; al igual que las buenas prácticas de supervisión, regulación y recomendaciones internacionales.

Funciones

Evaluar, proyectar, analizar y efectuar los estudios relacionados con el Sistema, en materias financieras, económicas, actuariales o de otro orden, tendientes a asegurar su buen funcionamiento; definir en colaboración con las áreas de supervisión el enfoque, procedimientos, disposiciones, requerimientos entre otros, para la fiscalización de las operaciones que realizan los operarios con los recursos del Fondo SIACAP; elaborar las instrucciones para los entes fiscalizados en la gestión de las inversiones y administración de las cuentas individuales y demás funciones.

Departamento de Supervisión de Las Entidades Administradoras de Inversión Y Registradora Pagadora

Objetivo

Vigilar y fiscalizar el funcionamiento operativo y financiero de las entidades administradoras de inversión y registradora pagadora que se realizan con los recursos de los afiliados al SIACAP, en cumplimiento a la Ley 8 de 6 de febrero de 1997 y modificaciones.

Funciones

Verificar que las entidades administradoras de inversión cumplan con las normas de diversificación de riesgo, plazo, rendimiento y liquidez de las inversiones, de conformidad con la Ley 8 y demás normas complementarias; coordinar la ejecución de la auditoría independiente a las administradoras de inversiones y a la entidad registradora pagadora, sobre las cuentas y manejo de los recursos de los afiliados al SIACAP; supervisar el cumplimiento de las administradoras de inversiones en relación con los principios de transparencia y buen manejo de los beneficios directos o indirectos, derivados de las operaciones realizadas con los recursos del SIACAP; verificar el cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones del CODA a las operarias del Sistema en relación a la seguridad de las inversiones, registros y pagos de beneficios a los afiliados al Sistema.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Seguro y Reaseguro.

Relaciones Intrasectoriales

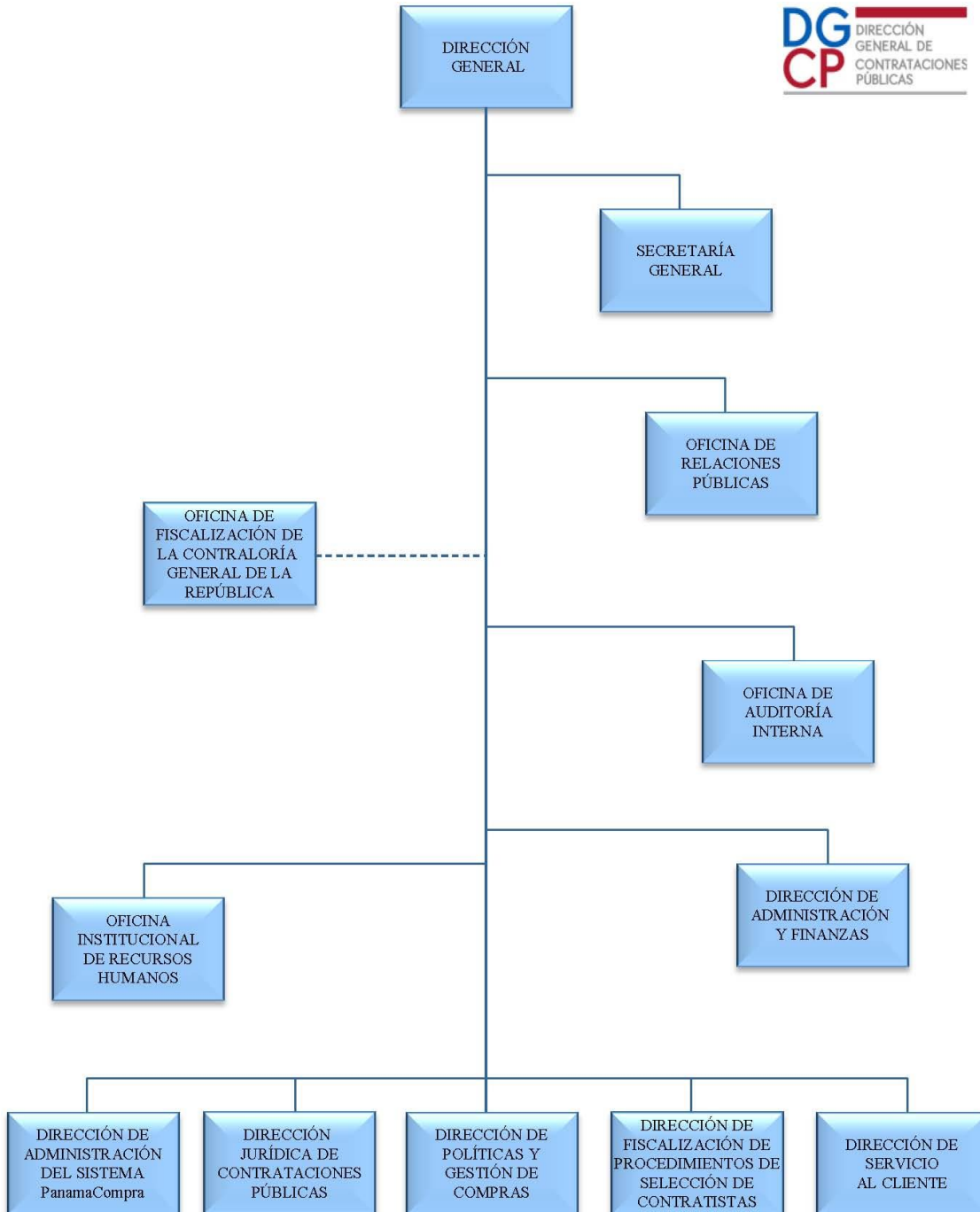
Ministerio de Comercio e Industrias, Superintendencia de Mercado de Valores.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros.



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS*

BASE LEGAL

- Ley No.22 de 27 de junio de 2006, por la cual se crea la Dirección General de Contrataciones Públicas como entidad autónoma, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones (Gaceta Oficial Digital No.25.576 de 28 de junio de 2006).
- Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.701 de 29 de diciembre de 2006).
- Decreto Ejecutivo No. 85 de 16 de abril de 2007, por el cual se aprueba la Estructura Organizacional de la Dirección de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial No. 25.773 de 18 de abril de 2007).

OBJETIVO

Establecer las reglas y los principios básicos de obligatoria observancia que regirán los contratos públicos que realicen el Gobierno Central, las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Absolver las consultas en materia de implementación y aplicación de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006; dictar actos administrativos que garanticen la aplicación de la Ley 22 de 2006 y su reglamento, y que posibiliten el funcionamiento de la Dirección y su interrelación con los demás organismos; asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones; implementar y establecer las condiciones de funcionamiento y de organización del registro de proponentes para contrataciones electrónicas, del registro de contratos y del registro de contratistas inhabilitados y sancionados; estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargo de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instructivos; emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, la implementación, la operación y el funcionamiento del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamáCompra”, en coordinación con la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental; realizar las licitaciones de convenio marco, de acuerdo con lo que establece esta Ley y su reglamento; confeccionar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios; promover la máxima competencia posible en los actos de contratación de la administración, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad de oferentes; ejercer una labor de difusión hacia los proveedores potenciales de la Administración, de las normativas, los procedimientos y las tecnologías utilizados por esta; resolver, en única instancia, las acciones de reclamo que se presenten en los procesos de selección de contratista efectuados en las entidades públicas; ordenar la realización de trámites fijados por los distintos procedimientos de selección de contratista que hayan sido omitidos, así como la corrección o suspensión de aquellos realizados en contravención a la Ley No. 22 de 2006 o a su reglamento, de oficio o a petición de cualquiera de los participantes en tales procedimientos; fiscalizar los procesos de selección de contratista que celebren las entidades públicas.

* Nota de Viabilidad DDIE/DlyGI/No. 02 de 6 mayo de 2007



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección General

Objetivo

Regular, interpretar, fiscalizar y asesorar en los procedimientos de selección de contratista que realicen las instituciones estatales; así como diseñar las políticas, planes, estrategias y programas que promuevan la máxima competencia posible en los procedimientos de selección de contratistas que llevan a cabo las entidades del Estado.

Funciones

Ejercer la representación legal de la entidad; dirigir y administrar la Dirección General de Contrataciones Públicas; proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Dirección General; coordinar con la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental, el desarrollo, la organización, la operación, el control de los procesos y recursos, la evaluación permanente, la fiscalización y todo lo relativo a la administración eficaz del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamáCompra”; fijar en el ámbito administrativo, la interpretación y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación pública; asesorar a las entidades públicas en los procedimientos de selección de contratista que realicen; reglamentar los aspectos concernientes a la fianza de recurso de impugnación, las contrataciones menores, el procedimiento de licitación para convenio marco, los ajustes de precios por variaciones de costos en los contratos y la inhabilitación de contratistas, conforme lo dispuesto en la Ley No.22 de 2006; aceptar o rechazar la solicitud de registro de proponentes; aprobar el plan de capacitación en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamáCompra” dirigido a las entidades del Estado y a los proveedores potenciales de la Administración; coordinar todo aquello que esté en el ámbito de su competencia, con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales a cargo o relacionados con contrataciones públicas; adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General; determinar de oficio o a petición de parte interesada, si existe violación al principio de división de materia y ejecutar las medidas que correspondan; nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia y remover al personal subalterno e imponerle las sanciones del caso de acuerdo, con las faltas comprobadas; presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Colaborar y coordinar el seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos entre las unidades administrativas de la Dirección por delegación del Director General.

Funciones

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del despacho superior con las unidades administrativas; dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Director General e informarle sobre el estado de avance de las tareas asignadas; representar al Director General en los actos o actividades que



para tal fin se le designe; coordinar con otros funcionarios ejecutivos, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus actividades; coordinar la elaboración de informe de actividades solicitados por las instancias gubernamentales; proponer al Director General sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos técnicos de las actividades que debe considerar y decidir; representar a la Dirección General de Contrataciones Públicas en las negociaciones sobre acuerdos comerciales que incluyan textos relativos a contrataciones públicas y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en esta materia; presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos institucionales; otorgar certificaciones de documentos emitidos por la Dirección General.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dar a conocer las acciones que realiza la Dirección General de Contrataciones Públicas, su proyección hacia los proveedores potenciales de la Administración, de las normativas, los procedimientos y las tecnologías utilizadas por esta y coordinar las actividades públicas del Despacho Superior.

Funciones

Elaborar y recomendar las acciones de difusión de los programas, proyectos y logros de los sistemas de compras implementados; preparar los contenidos de noticias del Portal "PanamáCompra", administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas; redactar y difundir noticias en los medios de comunicación; coordinar entrevistas en prensa escrita, radial o televisiva de la entidad, previa autorización del Despacho Superior, a fin de lograr el mayor número posible de impactos a la comunidad y opinión pública en general; organizar encuentros con periodistas y encaminar las estrategias de comunicación para desarrollar relaciones eficaces con los diferentes medios de comunicación social y contactos personales con los profesionales del sector de la información, para beneficio de la entidad; coordinar la cobertura periodística de las actividades especiales de la Dirección General; administrar la base de datos de contactos con los medios de comunicación social; coordinar la producción de herramientas de comunicación institucional: carpeta informativa, diseño gráfico, producción, impresión, audiovisual y fotografía, entre otros; seguir periódicamente los contenidos informativos publicados en los medios masivos de comunicación, referente a la Dirección General; diseñar, elaborar e implementar el Plan de Acción de Comunicación, en coordinación con las distintas unidades especializadas de la Dirección General.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar y evaluar los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos (normales o computarizados) que se utilizan en la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de promover un

* Ver Contraloría General de la República



ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas

Funciones

Fiscalizar y regular el uso y manejo de los fondos y bienes de la institución; realizar evaluaciones administrativas y financieras; elaborar informes especiales solicitados por la Dirección General; verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de los bienes de la Entidad; recibir y atender las denuncias y quejas de terceros acerca de las anomalías en los manejos de fondos y trámites realizados por los funcionarios.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la carrera administrativa”, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Dirección General de Contrataciones Pública, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; cumplir todas aquellas que le señalen la Ley No.9 de 20 de junio de 1994 y los reglamentos.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar, controlar y supervisar todos los servicios administrativos y financieros de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de que pueda cumplir y desarrollar los programas asignados

Funciones

Ejecutar las acciones financieras y administrativas de la Dirección General de Contrataciones Públicas; participar en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo; elaborar y presentar informes periódicos a su superior y órganos de control competente; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, para el manejo de fondos, presupuesto, registros contables, así como la preparación de informes financieros de la Institución; llevar las cuentas de ingresos, egresos, registros patrimoniales y otras necesarias para reflejar las operaciones financieras, así como producir los Estados Financieros y otros reportes que indiquen el comportamiento de las finanzas; coordinar, supervisar y realizar las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la Institución; administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Entidad; programar, coordinar y



supervisar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección General de Contrataciones Públicas; supervisar el trámite de pagos a proveedores, para garantizar que se cumple con los contratos, normas y procedimientos establecidos para el pago de cuentas en el sector público.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Administración del Sistema PanamaCompra

Objetivo

Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, la implementación, la operación y el funcionamiento del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, y de los demás sistemas de información y comunicación electrónica que operan en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Funciones

Proponer el diseño, el desarrollo, la administración y la operación del sistema electrónico de contrataciones públicas; implementar y establecer las condiciones de funcionamiento y de organización del registro de proponentes para las contrataciones electrónicas, del registro de contratos y del registro de contratistas inhabilitados y sancionados; administrar los servicios de tecnología de información y comunicación necesarios para el funcionamiento y operación de la Dirección General de Contrataciones Públicas; dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de los equipos computacionales, sistemas, programas e interfaces, y asegurar la calidad de servicio; asegurar la calidad de los servicios de tecnología de información y comunicación a los usuarios internos y externos de la Dirección General de Contrataciones Públicas; velar por la debida ejecución de los proyectos, procesos, por el buen funcionamiento de los equipos, y tareas de apoyo a usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamáCompra”.

Dirección Jurídica de Contrataciones Públicas

Objetivo

Atender los asuntos jurídicos para que la gestión de la Dirección General de Contrataciones Públicas y de las entidades estatales se realice de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos en la Ley y su reglamento.

Funciones

Absolver las consultas en materia de implementación y aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas; brindar opinión técnica legal y asesorar al Director General en la elaboración y aplicación de las normas reglamentarias de contrataciones públicas; dictar actos administrativos que garanticen la aplicación de esta Ley y su reglamento, y que posibiliten el funcionamiento de la Dirección y su interrelación con los demás organismos; preparar los proyectos de documentos legales, resoluciones, circulares, convenios y reglamentos; realizar la defensa legal de los actos jurídicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas; brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas en consultas que le formulen y colaborar en la búsqueda de soluciones legales que estos deban resolver; asesorar a los asesores legales del Estado en la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones Pública y su reglamento.



Dirección de Política y Gestión de Compras

Objetivo

Diseñar las políticas aplicables en la gestión de los procesos de contrataciones Públicas.

Funciones

Formular las políticas que deba emitir la Dirección General respecto de la gestión del sistema de contrataciones públicas; elaborar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas en el que se definan las características de los productos y servicios a contratar por parte de la Dirección General; realizar las licitaciones para convenios marco y de subasta en reversa, y una vez adjudicadas, incluir los productos o servicios seleccionados en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios; administrar los convenios marco, en todas sus fases operacionales; asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones; confeccionar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.

Dirección de Fiscalización de Procedimientos de Selección de Contratistas

Objetivo

Garantizar que los procedimientos de selección de contratistas se realicen con apego a las normas que rigen las contrataciones públicas.

Funciones

Fiscalizar los procedimientos de selección de contratista que celebren las entidades del sector público y el uso eficaz del sistema electrónico de contrataciones públicas "PanamáCompra" por parte de las mismas; ordenar la realización de trámites fijados por los distintos procedimientos de selección de contratista que hayan sido omitidos, así como la corrección o suspensión de aquellos realizados en contravención a esta Ley o su reglamento, de oficio o a petición de cualquiera de los participantes en tales procedimientos; resolver los reclamos interpuestos por los interesados o proponentes durante la celebración de los procedimientos de selección de contratistas; suspender el procedimiento y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes, en caso de que hayan cometido acciones u omisiones ilegales o arbitrarias o, en caso contrario, confirmar lo actuado por la entidad; atender los reclamos que presentan los participantes en los procedimientos de selección de contratistas por el rechazo de plano de las propuestas presentadas; representar a la Dirección General, en calidad de observador, en los procedimientos de selección de contratistas que lleven cabo las instituciones públicas; suspender y/o cancelar el procedimiento de selección de contratista en caso que se determine la violación al principio de división de materia, o confirmar lo actuado por la entidad.

Dirección de Servicio al Cliente

Objetivo

Promover en los usuarios públicos y privados el uso adecuado del Sistema de Contrataciones Públicas.

Funciones

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los planes de capacitación para el uso del Sistema Electrónico PanamáCompra, dirigido a los usuarios de compras gubernamentales, funcionarios y proveedores del



Estado; elaborar y ejecutar las estrategias de certificaciones de funcionarios en materia de compras públicas; administrar el Registro de proponentes; diseñar e implementar los programas electrónicos para la atención a clientes vía mesas de ayuda; estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instructivos.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General.

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

Relaciones Intersectoriales

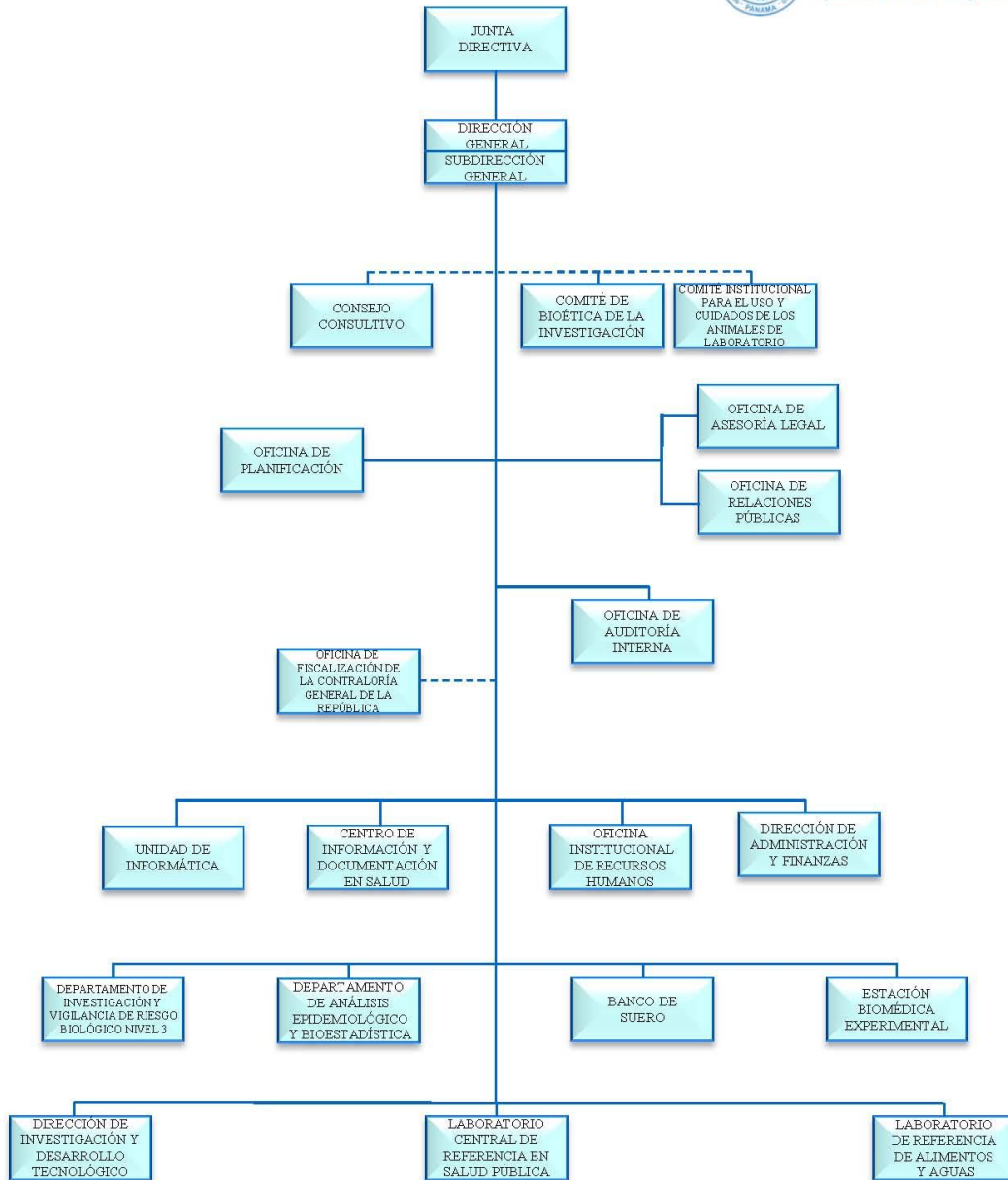
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.



INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD



Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud
Líderes de la investigación, comprometidos con la solución de los problemas de la salud





INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE SALUD*

BASE LEGAL

- La Ley N°. 78 de 17 de diciembre de 2003, que reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (Gaceta Oficial N°. 24952 de 19 de diciembre de 2003).

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Contribuir al mejoramiento de la salud de la población; incrementar el nivel y ámbito de la investigación científica en materia de salud; asesorar en materia de formulación y evaluación de políticas de salud; prestar servicios en los campos propios de la institución y los requeridos en materia de salud e higiene pública; planificar y coordinar el sector de investigación científica en materia de salud, con la cooperación de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Universidad de Panamá.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

Actuar como organismo de apoyo, docencia y asesoría del Ministerio de Salud y demás instituciones del sector salud, en materia de investigación en salud e higiene pública, diagnóstico clínico - epidemiológico, evaluación de tecnología sanitaria y formulación de políticas de investigación; diseñar, promover, coordinar y ejecutar programas de investigación y estudios en las ciencias de la salud, para producir y adecuar conocimientos y tecnologías que contribuyan con el desarrollo humano sostenible; promover la celebración de convenios y acuerdos de cooperación para el desarrollo del conocimiento en salud, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; ofrecer servicios de información y documentación sobre la salud, a las instituciones del sector salud y al público en general; investigar, evaluar y proponer la tecnología adecuada para mejorar la salud de la población en los distintos ámbitos sanitarios, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Ministerio de Salud; prestar servicios como Laboratorio Central de Salud e Higiene Pública, de conformidad con las normas y los parámetros aceptados y adoptados a nivel nacional e internacional y evaluar los reactivos e insumos de laboratorio en el ámbito de la salud pública; establecer, reglamentar y cobrar las tasas por los servicios que preste a las entidades públicas y privadas, salvo las excepciones previstas para el Ministerio de Salud; fiscalizar el cumplimiento de la Ley 78 que reestructura y organiza el INSTITUTO y establecer, reglamentar y ejecutar sanciones correspondientes que se establezcan para tales propósitos; colaborar con el Órgano Ejecutivo en el establecimiento de normas nacionales para regular la investigación con seres vivos, de acuerdo con los principios bioéticos y las normas internacionalmente aceptadas, en particular con seres humanos; fortalecer el funcionamiento del Comité Nacional de Bioética de la Investigación, el cual tendrá un carácter consultivo vinculante y elaborará su propio reglamento que será aprobado por el Órgano Ejecutivo; ejercer todas las demás funciones necesarias, en el marco del cumplimiento de los objetivos de la Ley que lo reestructura y organiza y sus reglamentos complementarios.

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Determinar las políticas de gestión y desarrollo del Instituto, para facilitar el ejercicio de sus funciones y el

* Nota de viabilidad No.DIPRENA-DOE-561 de 1 de julio de 2016



cumplimiento establecido en el Reglamento Interno.

Funciones

Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud; aprobar la estructura organizacional, los sistemas de auditoría, costos y cobros; los manuales de cargo y funciones y los reglamentos de concurso, recursos humanos, compras y los necesarios para el funcionamiento del INSTITUTO; proponer al Órgano Ejecutivo, para su escogencia y designación, las ternas de candidatos elegibles para ocupar el cargo de Director General; establecer los órganos de consulta y asesoría del Instituto y designar a sus miembros, con arreglo a lo que se disponga en la reglamentación de esta materia; aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto, presentado a su consideración, por el Director General; crear el Comité Nacional de Bioética de la Investigación, el cual promoverá, certificará, evaluará, y supervisará los comités de bioética de la investigación existentes en los diferentes centros públicos y privados del país que clasifiquen, de conformidad con los parámetros establecidos en el ámbito nacional e internacional; promover y gestionar, en coordinación con el Director General, la obtención de recursos para el desarrollo de sus objetivos y funciones; aprobar o improbar los gastos que superen los cien mil balboas (B/100,000.00), así como el presupuesto anual de Instituto, previamente elaborado y sustentado por el Director General; aprobar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, propuestos por el Director General; conocer los recursos de apelación contra las resoluciones que dicte el Director General, en el cumplimiento de sus funciones; solicitar, aprobar o rechazar los informes de actividades y propuestas del Instituto, que deberán ser presentadas por el Director General; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción o suspensión; el Director General, por las causales definidas en la Ley N°. 78 de 17 de diciembre de 2003; ejercer cualquier otra función en el ámbito de los objetivos de la Ley N°. 78 de 17 de diciembre de 2003, previamente establecidas en el reglamento.

La Junta Directiva es el órgano de mayor jerarquía del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud y está integrada por cinco miembros, que para efectos de su Reglamento de Funcionamiento, se denominan Directores. Estos son:

- El Ministro de Salud o su representante, quien lo preside.
- El Director de la Caja de Seguro Social o su representante.
- El Rector de la Universidad de Panamá o su representante.
- El Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación o su representante.
- Un representante de los gremios u organizaciones de profesionales de las ciencias de la salud, escogido por el Órgano Ejecutivo.

Además participarán a todas sus reuniones:

- El Director General del INSTITUTO, quien actuará como secretario.
- Un representante de Asesoría Legal del INSTITUTO y un representante de la Contraloría General de la República, quienes asistirán a las reuniones con derecho a voz, únicamente.

Dirección General

Objetivo

Preparar y remitir trimestralmente a la Junta Directiva y al Ministerio de Economía y Finanzas, así como a la Contraloría General de la República, con la periodicidad que ella solicite, los informes financieros de servicios y de costos del Instituto.



Funciones

Elaborar y sustentar el Plan Operativo Anual del Instituto y el proyecto de presupuesto anual para su presentación ante la Junta Directiva, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional; nombrar, promover, sancionar y remover al personal administrativo y técnico del Instituto, conforme a su desempeño, capacitación y ejecución, según lo establecido en el Reglamento Interno de Recursos Humanos, y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura administrativa y de personal del Instituto para mejorar la productividad y calidad de los servicios; conducir la formulación y ejecución de los planes, programas, normas reglamentarias que desarrolle el Instituto en ejercicio de sus funciones; proponer a la Junta Directiva el proyecto de la política nacional de investigación en salud, para su evaluación y decisión; una vez aprobada, presentarla al Ministerio de Salud; proponer a la Junta Directiva los candidatos a miembros de los órganos de consulta y asesoría del Instituto de acuerdo con lo que establezca el reglamento; elaborar y hacer cumplir los sistemas de información y reglamentos necesarios previamente aprobados por la Junta Directiva, en relación con la administración y dirección del Instituto; proponer para la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa aprobación de la Junta Directiva, previa sustentación y en el marco de los programas y proyectos; efectuar gastos y solicitar créditos hasta por un monto de cien mil balboas (B/100,000.00), previa sustentación de los proyectos y programas ante la Junta Directiva, autorización de la misma y la correspondiente firma de visto bueno del Presidente; gestionar fondos adicionales con organismos nacionales e internacionales, para apoyar los programas de funcionamiento del Instituto; elaborar la estructura administrativa adecuada para el funcionamiento del Instituto y proponerla a la Junta Directiva para su aprobación; participar en las reuniones de Directores del Ministerio de Salud; establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre el Ministerio de Salud, la comunidad científica y la sociedad civil, para fortalecer la producción de conocimientos y la toma de decisiones en materia de salud; construir en conjunto con los diferentes niveles de la organización e instancias sectoriales y extra sectoriales, espacios de reflexión y análisis que contribuyan, de manera participativa a la generación de nuevas políticas, estrategias y líneas de acción en el campo de la gestión en salud; representar legalmente al Instituto, administrarlo y dirigirlo, así como ejecutar los planes, proyectos y programas de acuerdo a los reglamentos y directrices que apruebe la Junta Directiva.

Subdirección General

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General el planeamiento, dirección, gestión y conducción de las políticas y estrategias institucionales y participar en la orientación de planes, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas.

Funciones

Colaborar con el Director (a) en la conducción de las políticas institucionales y en la ejecución de los planes y proyectos del Instituto; reemplazar al titular en las ausencias temporales.



NIVEL COORDINADOR

Consejo Consultivo

Objetivo

Asesorar a la Junta Directiva y a la Dirección del Instituto en aspectos relevantes sobre los procesos gerenciales, administrativos, técnicos e investigación científica en salud, dirigida a alcanzar los objetivos, misión y visión institucional.

Funciones

Actuar como órganos de consulta de la Junta Directiva y de la Dirección General en los temas para los cuales son creados; analizar y opinar sobre situaciones y problemas que le someta a consideración la Junta Directiva o la Dirección General; analizar la información sobre el seguimiento de las políticas institucionales; apoyar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la formulación de las políticas públicas de investigación en salud y las relativas a las labores de referencia.

Comité de Bioética de la Investigación

Objetivo

Revisar, evaluar y certificar los protocolos de investigación que converjan dentro del Instituto, para garantizar el cumplimiento y con base a las normas éticas y la legislación vigente en materia de defensa y protección de los derechos humanos de los individuos y grupos objeto de la investigación en salud.

Funciones

Desarrollar los procedimientos correspondientes para la evaluación bioética de la investigación en salud institucional; garantizar la salvaguarda de la vida, dignidad, derecho, seguridad y bienestar de las personas participantes en las investigaciones a realizar; aportar ideas, enfoques nuevos y mantenerse actualizado en el estudio de la bioética; respetar las normas, leyes, reglamentos y acuerdos, en relación a las políticas institucionales de investigación; realizar la revisión del protocolo de investigación asignado, según experiencia y campo de conocimiento, aplicando los principios bioéticos que regulan la investigación en seres humanos y presentarlo ante el pleno del Comité de Bioética de la Investigación; presentar por escrito y con antelación las observaciones que considere del mismo ante el Comité, en caso de ausencia justificada a la reunión de presentación del protocolo de investigación asignado; renunciar o abstenerse de participar en la revisión de aquellas investigaciones en la que estén directa o indirectamente involucrados.

Comité Institucional para el Uso y Cuidado de los Animales de Laboratorio

Objetivo

Examinar todo lo relativo a las normas internacionales que rigen el Uso y Cuidado de los Animales de Laboratorio en la institución, su aplicación, así como también de su revisión y actualización permanente.

Funciones

Revisar y aprobar los protocolos de uso de animales propuestos por los investigadores principales en relación a la aplicación de leyes, regulaciones y estándares Internacionales según OMS/OPS; asegurar que se envíe un reporte anual de cada protocolo; revisar, inspeccionar y aprobar, dos veces al año: El programa de



uso y cuidados de animales del Instituto, todas las facilidades animales, incluyendo laboratorios donde se realiza trabajo con animales y el Bioterio; preparar un informe de las deficiencias encontradas, y un plan para corregirlas al Director del Instituto; revisar e investigar cualquier queja o inquietud que involucre el uso de animales; suspender cualquier actividad, que viole las normas o leyes, regulaciones o políticas del Instituto, o cualquier uso de animales sin la aprobación de un protocolo o su modificación; hacer recomendaciones al Director en relación al programa para el uso y cuidado de los animales de laboratorio; asegurar que todos los científicos, técnicos y otro personal que esté involucrado en el uso y cuidado de los animales de laboratorio este calificado para desarrollar dichas tarea.

NIVEL ASESOR

Oficina de Planificación

Objetivo

Asegurar la formulación y evaluación de las políticas públicas, normas y estrategias de desarrollo institucional con la participación de todos los niveles de la organización y actores externos de la comunidad científica nacional.

Funciones

Dirigir la formulación de la Misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional; dirigir la formulación de la Visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento; formular y conducir el proceso de formulación del plan estratégico y operativo anual de la institución; proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional; formular y evaluar el desarrollo del presupuesto institucional; analizar las propuestas de políticas de Cooperación Externa, así como su demanda y oferta, con la coordinación de los diferentes niveles del Instituto y asegurar que los procesos y actividades de planificación, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Externa de la institución se den acorde con las políticas y estrategias establecidas a nivel institucional; fomentar el desarrollo de convenios de cooperación institucional en materia de gestión y administración, investigación y desarrollo tecnológico y del Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras cuyos fines y objetivos coincidan con los del Instituto; fomentar la proyección social del Instituto a través de la formulación de estrategias de desarrollo que tengan en cuenta las prioridades nacionales en salud pública; validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales; elaborar el Informe Anual de Gestión del Instituto; participar en la sustentación del presupuesto de funcionamiento e inversiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional; analizar la ejecución presupuestaria mensualmente y orientar a las unidades ejecutoras en el proceso; estimar los ingresos y la autorización máxima de los gastos para la ejecución de los programas, proyectos y logro de objetivos y metas de la gestión del Instituto, correspondiente a cada vigencia fiscal; orientar al personal directivo y mandos medios del Instituto, a fin de que incorporen la cultura de funcionamiento con base a la planificación estratégica y operativa y a los programas que se integran cada año en el presupuesto institucional, constituyendo el Plan Operativo Anual: promover la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la calidad y el impacto de la gestión institucional, mediante la programación y la formulación del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal, tomando en consideración indicadores de desempeño que permitan comparar resultados entre diversos períodos fiscales y garantizar el mejoramiento continuo; participar activamente como asesor, orientador y facilitador en la discusión y análisis de todo el proceso presupuestario institucional; estructurar el presupuesto institucional por programas de gestión de ingresos y por programas de gestión de gastos de funcionamiento y de inversión, incluyendo los proyectos de inversión incorporados en el SINIP; verificar las asignaciones presupuestarias de gastos aprobadas para la gestión, por



categorías programáticas, renglones por objeto del gasto y fuentes de financiamiento; verificar las asignaciones presupuestarias de ingresos por autogestión, por categorías programáticas y rubros de ingresos; efectuar el análisis financiero de los proyectos (costos de inversión, indicadores de evaluación financiera, operación, ingreso o sostenibilidad del proyecto, flujo de fondos, fuentes de financiamiento, análisis de sensibilidad), según magnitud y naturaleza del proyecto; elaborar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas de todos los niveles de la estructura organizativa, los objetivos, organigramas y funciones de sus áreas, en correspondencia con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de la Carrera Administrativa; canalizar y sustentar con base a la información presentada por las diferentes unidades administrativas, la aprobación de la estructura orgánica del Instituto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar a la Dirección General y demás niveles de la organización, jurídica y legalmente en materia sanitaria y administrativa con el propósito de que las actuaciones institucionales, se den dentro del marco jurídico y legal vigente intervenciones jurídicas legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.

Funciones

Promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa, para que las mismas sean coherentes con el desarrollo de las políticas públicas de salud, que faciliten el cumplimiento del rol rector y de autoridad sanitaria, en los ámbitos de la provisión, financiamiento y regulación de la salud, a nivel intra y extra-sectorial; defender los intereses del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud ante situaciones legales de carácter sanitario administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes; participar y asesorar en las distintas comisiones y comités de trabajos del Instituto; asesorar la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa; intervenir en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Instituto; asesorar en materia de contratación pública; preparar los informes y las consultas a la Contraloría General sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias; emitir opiniones sobre resoluciones, acuerdos y otros asuntos; resolver reclamos y atender gestiones diversas propias de la Institución; brindar asesoría jurídica, a las autoridades y funcionarios de la institución; interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asesorar a la Dirección General y a los diferentes niveles de la organización en la planeación y desarrollo de las intervenciones a través de los medios de comunicación, para el fortalecimiento y logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

Funciones

Gestionar e impulsar la imagen corporativa de la institución con la participación de todos los niveles de la organización y medios de comunicación; asesorar a todos los niveles de la organización en la realización de campañas, programas y proyectos de mercadeo institucional; realizar investigaciones operativas con los usuarios de los servicios mediante las cuales se reconozca el impacto de las acciones que en materia de



divulgación institucional se desarrollan; planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación para la divulgación de las políticas, planes y programas de la institución, así como generar un manejo adecuado de la información en momentos de crisis; garantizar la aplicación de las políticas de estado que se dicten en materia de comunicación; aprobar y orientar los programas de protocolo, información, relaciones públicas, publicidad y mercadeo a nivel institucional; administrar programas de contactos directos con los usuarios de los servicios de salud que permitan dar información oportuna a los medios de comunicación y la comunidad cuando esta lo solicite; planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia del Instituto; colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrado el Instituto: asesorar a las distintas áreas de trabajo del Instituto en todo lo relacionado con el protocolo, ceremonial y organización.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asesorar al Instituto en la fiscalización de sus recursos y de sus procesos administrativos, con base en las Normas de Control Interno establecidas para las entidades del Sector Público, para asegurar la transparencia de la Administración sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

Funciones

Elaborar el Plan Anual de Auditoría, de conformidad como lo establece su función básica y remitirlo a la Contraloría General de la República, junto con el cronograma de actividades para el año siguiente, debidamente aprobado por el Director General y con base a las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes; realizar en el Instituto, auditorías financieras, operacionales, de conformidad con lo establecido en el Decreto N.º 190 de 02 de julio de 2009, de la Contraloría General de la República, "Por el cual se emiten Normas de Auditoría de Gubernamental para la República de Panamá"; medir y evaluar permanentemente la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos institucionales, con fundamento en un Plan Anual de Auditoría, el cual se elaborará utilizando los criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá; asegurar las labores de la Oficina de Auditoría Interna estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del contador público autorizado; planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno institucional; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades en las operaciones examinadas garantizando la aplicación de las recomendaciones; mantener una comunicación permanente con la Contraloría General y las firmas de privadas de auditoría, especialmente para formular el plan anual de auditoría para después asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; verificar el establecimiento formal de la estructura de control interno y su respectivo ejercicio, en correspondencia con el desarrollo de todas las competencias propias de todos y cada uno de los cargos que define la estructura organizativa, particularmente aquellas competencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad y el poder de mando; verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los diversos procesos labores de la Institución y la capacidad de respuesta requerida de su ejecución por parte de los funcionarios y muy particularmente para aquellos cuyas responsabilidades están directamente relacionadas con la aplicación objetiva del régimen disciplinario;

* Ver funciones de la Contraloría General de la República.



apoyar a la Dirección General en la identificación y promoción del mejoramiento y superación de debilidades dentro de la estructura de control interno institucional, a fin de garantizar la producción de información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los bienes y recursos materiales y financieros, además de los sistemas de información institucionales, recomendado los correctivos necesarios; facilitar los procesos de concienciación al colectivo de funcionarios, en lo concerniente al desarrollo de una cultura de control; proporcionar las recomendaciones apropiadas para el mejoramiento y superación de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando la aplicación de dichas recomendaciones; mantener comunicación permanente con la Dirección General, en lo concerniente a los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuentas de las debilidades detectadas y de las recomendaciones para su fortalecimiento; verificar el cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República; coordinar con Asesoría Legal y la Contraloría General de la República en la canalización de los auditas que contienen fraudes, desfalcos e irregularidades de malos manejos a las Fiscalías, a fin de que las autoridades competentes determinen la culpabilidad o inocencia de los funcionarios involucrados en estos actos.

NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales del Instituto, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática.

Funciones

Elaborar un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet del Instituto; proveer y fortalecer la investigación, desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación; apoyándose en un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido que promueva el trabajo colaborativo, mediante el uso de su infraestructura de red de comunicación avanzada; asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Instituto; controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el control de calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones; controlar la seguridad e integridad del sistema de Información y administrar los servidores del Instituto; administrar servidores, usuarios, servicios, permisos, accesos y otros procesos técnicos relacionados; implementar programas de computación estándares en concordancia con el plan de sistemas de la organización del Instituto; desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación; representar a la Institución ante organismos externos, clientes, proveedores, entidades certificadoras y otros, en cualquier asunto relacionado con el sistema de información y de Informática; administrar, instalar, reparar y dar mantenimiento a la central telefónica y líneas de teléfonos de todas las instalaciones del Instituto.

Centro de Información y Documentación en Salud

Objetivo

Recopilar, sistematizar y difundir la información requerida por el Sistema de la información del propio Instituto, por el Sistema Nacional de Salud y por la comunidad nacional, mediante el uso y



perfeccionamiento de tecnología adecuada a tales propósitos.

Funciones

Planificar integralmente los recursos y los procesos técnicos de documentación y gestión de información y de conocimiento de las unidades de responsabilidad del Instituto; apoyar en investigaciones técnicas - científicas en el acopio, sistematización, producción y difusión, a través de tecnología apropiada; participar en el establecimiento de normas, métodos y procedimientos de trabajo para el desarrollo de la actividades de programadas, que generen registros estadísticos; confeccionar y apoyar en la publicación de boletines estadísticos de información relevante generados en el Instituto; facilitar la existencia de material bibliográfico y de referencia relacionados a la salud integral como herramienta fundamental para el desarrollo científico; planificar y programar los procesos técnicos y de desarrollo de información y documentación bibliográfica; mantener actualizado las bases de datos con información bibliográfica de documentación científica continua y permanentemente; dirigir los procesos de inclusión e ingreso de información y documentación bibliográfica (selección, catalogación e indización de documentación bibliográfica); elaborar el listado de nuevas adquisiciones bibliográficas y de documentación y desarrollar la metodología de ingreso de documentación e información bibliográfica (sellado e identificación); coordinar con las direcciones y unidades temáticas del Instituto en la solicitud de reproducción de material didáctico de información y documentación.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional, conforme a las Leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por leyes especiales; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la institución; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la institución, participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Planificación de los Recursos Humanos, Área de Clasificación de Puestos y Remuneración, Área de Reclutamiento y Selección, Área de Registro y Control de Recursos Humanos, Área de Evaluación del Desempeño, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Área de Relaciones Laborales Bienestar del Servidor Público.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, mediante la planificación, el control y el mejoramiento



continuo de los recursos materiales, financieros, de las metodologías de trabajos administrativos; normas y procedimientos, y el establecimiento de principios técnicos y humanos capaces de garantizar la calidad y la oportunidad de sus servicios.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los Departamentos que la integran, todas las actividades administrativas y financieras de la Institución; efectuar los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras del Instituto; formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo y financiero, de conformidad con las necesidades actuales de la institución y todas aquellas unidades administrativas y técnicas que, por la naturaleza de los servicios que prestan, requieran intervenir en el proceso; gestionar en forma rápida y eficiente los contratos que efectúe el Instituto en concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales; diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa; desarrollar una estrategia de Gestión de Calidad sustentada en la planificación, el control y el mejoramiento continuo, capaz de prever necesidades, prevenir problemas, garantizar que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales y aplicar las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes; administrar los recursos materiales y financieros en forma eficiente, oportuna y eficaz, a fin de que las unidades administrativas y los servicios que se ofertan cuenten con los recursos para realizar sus funciones y lograr sus objetivos; revisar y actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos de Trabajo, garantizando su cumplimiento; establecer procedimientos contables, financieros y administrativos tendientes a asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados al Instituto, considerando las normas y legislación vigente; ejecutar el presupuesto institucional, en coordinación con la Dirección y Sub Dirección General y todas aquellas unidades que requieran intervenir en el proceso, en concordancia con lo establecido en la fase de planificación; establecer programas de monitoreo y supervisión del área administrativa en todos los niveles de la organización, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes; establecer los lineamientos de seguridad y control institucional y garantizar el cumplimiento de las correspondientes estrategias de acción, tendientes a salvaguardar la seguridad física de las personas, de las instalaciones y de todo el patrimonio institucional; administrar el proceso de adquisición de insumos, reactivos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto, garantizando su ejecución de conformidad con lo establecido en las leyes, decretos que norman y regulan la materia; velar por el desarrollo e implementación del sistema de costos en las diferentes unidades administrativas de la institución; rendir cuentas a la Dirección General del Instituto sobre los estados financieros de la Institución de conformidad con la información suministrada por la unidad ejecutora correspondiente; aplicar a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al Sector Público y las disposiciones legales vigentes; proteger el patrimonio institucional y ofrecer seguridad a sus instalaciones.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Administración Presupuestaria, Unidad de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Desarrollo de la Infraestructura



NIVEL TÉCNICO

Departamento de Investigación y Vigilancia de Riesgos Biológico Nivel 3

Objetivo

Servir como centro nacional en la contención de agentes patógenos transmitidos generalmente por vías respiratorias (aerosoles), como *Mycobacterium tuberculosis*, *Bacillus anthracis*, Virus del Oeste del Nilo, Virus de la encefalitis equina venezolana, Virus de la encefalitis equina del Este, Virus Hendra, SARS (coronavirus), Salmonella tiphy, Coxiela burnetti, Fiebre del Valle del Rift, Rickettsia rickettsia, Yersinia pestis y el virus de fiebre amarilla.

Funciones

Controlar los efectos de la posibilidad de una futura pandemia de influenza; implementar la contención biológica a través de "prácticas, equipos de seguridad y el diseño y la construcción de las instalaciones para contener tales agentes que pueden causar enfermedades graves o mortales como el resultado de contacto o inhalación; mantener adecuadamente preservado y clasificado, agentes de nivel 3 de bioseguridad; apoyar a las diferentes unidades de investigación del Instituto y del Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública en el desarrollo e implementación de proyectos; entrenar al personal de salud en la aplicación de procedimientos de Bioseguridad con agentes del nivel 3.

Departamento de Análisis Epidemiológico y Bioestadística

Objetivo

Analizar las variables demográficas, epidemiológicas, del ambiente natural, social y su relación con el proceso salud enfermedad de la población; de manera de contribuir en la definición de prioridades de investigación en salud.

Funciones

Participar en el establecimiento de normas, métodos y procedimientos de trabajo para el desarrollo de las actividades, que generen registros estadísticos; contribuir al desarrollo analítico de la bioestadística en el proceso de desarrollo de las investigaciones epidemiológicas, biomédicas, clínicas para contribuir a la propuesta, seguimiento y evaluación de intervenciones en salud orientadas al control de la morbilidad, discapacidad y mortalidad de la población; apoyar en el procesamiento de análisis y evaluación de la información técnica que aporten las direcciones y unidades temáticas del Instituto; participar en actividades locales y nacionales relacionadas con programas en materia de información estadística; apoyar en la elaboración de formularios y cuadros de mandos estadísticos integrales; confeccionar y apoyar la publicación de Boletines estadísticos de información relevante generados en el Instituto; apoyar en el desarrollo de técnicas y métodos para la determinación de indicadores, que permitan evaluar la eficiencia, eficacia, e impacto de las acciones programadas, planes y políticas del Instituto; apoyar la consecución de las investigaciones a través de financiamiento interno y externo con el uso de las principales herramientas tecnológicas en estadística (Epi-info, SPSS, epi-dat).

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad administrativa: Sección de Análisis Estadístico.



Banco de Suero

Objetivo

Conservar el patrimonio biológico que representa para la humanidad la colección histórica de sueros (humanos y de animales) colectados durante muchos años de investigación científica y que constituyen un recurso único e irremplazable.

Funciones

Proporcionar el equipo y la infraestructura necesaria para el funcionamiento adecuado del Banco de Sueros; implementar altos estándares de control de calidad para la preservación de las muestras biológicas; dotar de un sistema de monitoreo de la temperatura que permita salvaguardar las muestras biológicas de la colección histórica del banco de sueros; catalogar y seleccionar las muestras del Banco de Suero utilizando un formato digital actualizado y moderno; evaluar el potencial biológico de las muestras biológicas del Banco de Suero; apoyar a otras unidades operativas del Instituto en el almacenaje de muestras en caso de daños o fallas eléctricas; elaborar propuestas de proyectos de investigación científica y búsqueda de financiamiento para el desarrollo y ejecución de los mismos; elaborar los manuales de seguridad y bioseguridad para el laboratorio del Banco de Suero; confeccionar los manuales de procesos para el desarrollo de las actividades investigativas en el laboratorio del Banco de Sueros.

Estación Biomédica Experimental

Objetivo

Apoyar técnicamente en la investigación biomédica, biotecnológica y químico - farmacéutica del Instituto, responsable del desarrollo de métodos y biotecnologías dirigidas a preservar la salud, mediante la incursión en el campo de pruebas pre-clínicas de drogas y vacunas con animales.

Funciones

Desarrollar investigaciones biomédicas, biotecnológicas y químico - farmacéuticas, de conformidad con los parámetros bioéticos y de calidad establecidos internacionalmente; trabajar de conformidad con las normas internacionales ANSI Z9.14 Estándar de Verificación de sistemas mecánicos en laboratorios de nivel de bioseguridad 3 (BSL-3) y laboratorios animalarios de nivel de bioseguridad 3 (ABSL-3); AAALAC (Asociación para la Evaluación y Acreditación de Laboratorio Animal de Cuidado Internacional); desarrollar la capacidad para realizar estudios preclínicos de drogas y vacunas; desarrollar modelos animales para la investigación de enfermedades; mantener y fortalecer la colección zoológica para consulta de la comunidad científica e interesados; establecer los parámetros de control de calidad de productos biológicos y drogas que requieran los animales sujetos a investigación; desarrollar la capacidad necesaria para el mantenimiento y producción de animales de investigación; ofrecer los servicios de laboratorio en histología y patología, clínica y microbiología, genética y parasitología, incluyendo laboratorios de malaria, leishmaniasis y enfermedad de Chagas; diseñar nuevas técnicas quirúrgicas con modelos animales, mediante investigaciones basadas en el ensayo y la experimentación; garantizar el cuidado adecuado de animales en cautiverio que permita servir de base para la investigación de nuevas drogas y vacunas; desarrollar las acciones necesarias que permitan la acreditación de la propia Estación y el Instituto antes los organismos internacionales que establecen su normativa de funcionamiento; promover y atraer proyectos de investigación biomédica de la industria biotecnológica y químico-farmacéutica internacional; realizar acciones tendientes a promover el desarrollo de la industria biotecnológica internacional, en la República de Panamá; producir y distribuir mediante su comercialización, roedores SPF y animales de laboratorio convencionales en el ámbito nacional y regional, debidamente certificados por los organismos correspondientes; proporcionar soluciones en el campo de las



enfermedades tropicales, particularmente las parasitarias, a fin de contribuir a elevar la calidad de salud de la población nacional.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Garantizar el desarrollo de investigaciones en ciencias y tecnologías sanitarias con el mayor grado de rigor científico y metodológico y su aplicación a la prevención y solución de problemas prioritarios vinculados con la preservación de la salud en el ámbito nacional, regional e internacional.

Funciones

Formular las políticas y estrategias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en materia de salud pública del país, en coordinación con la Dirección General del Instituto y de las unidades técnicas y administrativas que por razones de su vinculación estructural y apoyo logístico, deban intervenir en el proceso; garantizar el cumplimiento de los principios, normas y procedimientos científicos, metodológicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de investigaciones científicas y desarrollo tecnológico sanitario en el Instituto y a nivel nacional; orientar políticas de investigación áreas de mayor prioridad para el desarrollo científico y tecnológico del país, vinculadas con el perfeccionamiento de un Sistema Nacional de Salud comprometido con la promoción, prevención y preservación de la salud; controlar y evaluar la calidad científica y bioética de los proyectos de investigación en salud que se realicen en el ámbito nacional e institucional; establecer un sistema de comunicación que permita el intercambio fluido, tanto con la comunidad científica como con la sociedad civil panameña, a fin de enriquecer los conocimientos que se generen en materia de salud; incentivar trabajos de investigación, análisis, interpretación y asesoría en el análisis de datos procedentes de la secuenciación masiva que se manejan en la institución; apoyar y asesorar, en coordinación con la Dirección General, al Ministerio de Salud en la formulación de políticas sanitarias; fomentar, desarrollar y coordinar con las instancias administrativas institucionales correspondientes, el Fondo Especial para la Promoción de la Investigación en Salud; desarrollar técnicas modernas de fiscalización, control y seguimiento de agentes transmisores de enfermedades tropicales infecciosas; proveer información para contribuir a mejorar la toma de decisiones en las prácticas clínicas y en las políticas de salud del país; abordar multidisciplinariamente el estudio de las implicaciones médicas, sociales, éticas y económicas del desarrollo, difusión y utilización de las tecnologías en las intervenciones sanitarias a la población panameña; formular, desarrollar, evaluar y fiscalizar las normas y procedimientos técnicos y jurídicos que regulan la investigación científica en el campo de la salud; desarrollar la Agenda Nacional e Institucional de investigaciones en materia de salud; participar en conjunto con el Comité de Revisión Científica, en la revisión y evaluación de los protocolos de investigación generados en el Instituto y decidir respecto a su pertinencia; controlar los procesos de desarrollo de los proyectos de investigación que se generen en el Instituto, a fin de garantizar su ejecución conforme a los procedimientos técnicos, científicos y bioéticos establecidos en el Reglamento de Investigación.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Comité de Revisión Científica, Unidad de Bioinformática y Unidad de Diagnóstico, Investigación Clínica y Medicina Tropical y ocho Departamentos: Departamento de Investigación y Evaluación de Tecnología Sanitaria, Departamento de Investigación en Genómica y Proteómica, Departamento de Investigación en Virología y Biotecnología, Departamento de Enfermedades Emergentes y Zoonóticas, Departamento de Investigación en Entomología Médica, Departamento de Investigación en Sistemas de Salud, Ambiente y Sociedad, Departamento de Investigación en Parasitología, Departamento de Investigación en Salud Sexual y Reproductiva



Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública

Objetivo

Garantizar resultados analíticos precisos y confiables en muestras clínicas y biotecnológicas, de conformidad con las normas y los parámetros aceptados y adoptados a nivel nacional e internacional, para contribuir en la prevención, control y seguimiento de enfermedades y/o eventos de importancia epidemiológica como apoyo a los planes y programas de vigilancia epidemiológica que impulsa el Ministerio de Salud.

Funciones

Normar y vigilar los laboratorios oficiales de salud pública, laboratorios privados de cualquier naturaleza, incluso los comerciales y profesionales; establecer los patrones de referencia nacional de las diversas pruebas de laboratorios clínicos y de salud pública e investigación biomédica y biotecnológica; definir e implementar el control de calidad de las diversas pruebas de laboratorios clínicos y de salud pública e investigación biomédica y biotecnológica; desarrollar exámenes de alta complejidad y de confirmación, transferencia tecnológica, capacitación, preparación de reactivos, patrones y cepas para uso de referencia; ofrecer metodologías diagnósticas de alta tecnología, orientadas a fortalecer la capacidad de referencia del Laboratorio y conocer e informar respecto a las reclamaciones que se deduzcan contra los resultados de exámenes o análisis practicados por los diversos servicios de salud existentes en el país; realizar la transferencia de tecnología requerida para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios de laboratorio del sector salud, mediante la capacitación permanente de su personal técnico, en lo concerniente a la aplicación de nuevas metodologías y tecnologías capaces de elevar la calidad y la oportunidad de los diagnósticos de laboratorio, prever y prevenir posibles problemas de salud pública; establecer parámetros técnicos de bioseguridad y administrativo para optimizar la calidad de los exámenes en los laboratorios clínicos; establecer el Sistema de Información Epidemiológica vinculada con elementos de laboratorio; normar, capacitar y asesorar a los laboratorios con el fin de alcanzar el funcionamiento óptimo de la Red Nacional de laboratorios con sus distintos niveles de complejidad para la salvaguarda de la salud pública; realizar las evaluaciones externas de la calidad analítica de los laboratorios clínicos, de alimentos, de aguas del ambiente y bancos de sangre; controlar la calidad de las pruebas, de los reactivos de diagnóstico de enfermedades humanas e insumos de laboratorio, que se expendan en Panamá, evaluar la información científica disponible para su registro sanitario y proponer el informe pertinente para su calificación; realizar investigaciones sobre problemas sanitarios de interés nacional u otros, especialmente los que tienen relación con las enfermedades humanas y las zoonosis susceptibles de transmisión humana; implementar las normas vinculadas con gestión de calidad (Normas ISO 15189); proporcionar a la Dirección y Subdirección General del Instituto los insumos necesarios para la formulación, análisis e información de objetivos Institucionales, Políticas de Acción, Programas de Trabajo, Organización y Competencia vinculadas con su área o especialidad laboral; planificar el trabajo del Laboratorio mediante el establecimiento de objetivos y metas; elaboración de los correspondientes programas de trabajo, evaluación y control del proceso laboral y el mejoramiento continuo de sus colaboradores inmediatos, por medio de su capacitación y desarrollo.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con un (1) área de trabajo de Calidad en Salud Pública y con las siguientes unidades: Departamento de Salud Poblacional, Departamento de Evaluación de Reactivos, Insumos y Equipos de Laboratorio.



Laboratorio de Referencia de Alimentos y Aguas

Objetivo

Proveer servicios esenciales y de liderazgo para respaldar y fomentar los programas sobre la inocuidad y calidad de los alimentos y aguas, en base al Código Sanitario de la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947.

Funciones

Brindar los conocimientos científicos necesarios para apoyar las decisiones de Salud Pública y de la industria alimenticia; planificar, organizar, administrar, supervisar y dirigir actividades técnicas y de calidad de los laboratorios; actuar como Laboratorio de Referencia en el campo de las ciencias de los Alimentos y de Aguas, en el área de la Química y la Microbiología, prestando servicios y realizando las acciones propias de esta actividad; normar los laboratorios de Alimentos y de Aguas de las diferentes regiones, informar sobre la evaluación de sus actividades y colaborar proporcionándoles, cuando lo soliciten, información sobre métodos o procedimientos técnicamente apropiados; realizar análisis químicos, microbiológicos, toxicológicos y otros análisis de muestras de alimentos, aguas de consumo humano y otras sustancias como detergentes, entre otros, así como de elementos contaminantes; aprobar y supervisar los aspectos técnicos de las metodologías de ensayo sobre alimentos y aguas de consumo humano; efectuar investigaciones aplicadas en técnicas relativas a las materias de su competencia para su perfeccionamiento y difusión, acorde a la política institucional; conocer e informar los reclamos contra resultados de análisis que practiquen los laboratorios de alimentos tanto públicos como privados que tengan vigente el permiso de operación; implementar el Sistema Nacional de Aseguramiento de Yodo en Sal y la Calidad de Hierro en harinas; formular y Supervisar el presupuesto anual consolidando el requerimiento mensual de los Laboratorios a su cargo; recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario; desarrollar los procesos encaminados a la integración de una red de laboratorios de Alimentos y de agua de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas afines con sus competencias; implementar las normas vinculadas con gestión de calidad (Normas ISO / IEC 17025); participar en la elaboración de Normas Panameñas sobre Alimentos y de Aguas; formar parte de la Comisión de Bioseguridad a fin de atender, analizar y recomendar lo relativo al área de representación; formar parte de la Comisión Técnica de la Secretaría Nacional para el Plan de Seguridad Alimentario y Nutricional a fin de atender, analizar y recomendar lo relativo al área de representación; participar como miembro del Consejo Técnico de Salud en representación de los laboratorios de Alimentos y de Aguas; supervisar y llevar el control de la descontaminación y descarte de desechos peligrosos que se generan en el laboratorio; proteger toda documentación que se reciba o se confeccione con relación a la muestra o resultados de los análisis.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con un (1) área de trabajo de Gestión de Calidad y las siguientes unidades administrativas: Departamento de Química de Alimentos y Aguas, Departamento de Microbiología de Alimentos y Aguas, Departamento de Desarrollo Analítico

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud

Relaciones Intra sectoriales

Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Universidad de Panamá.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

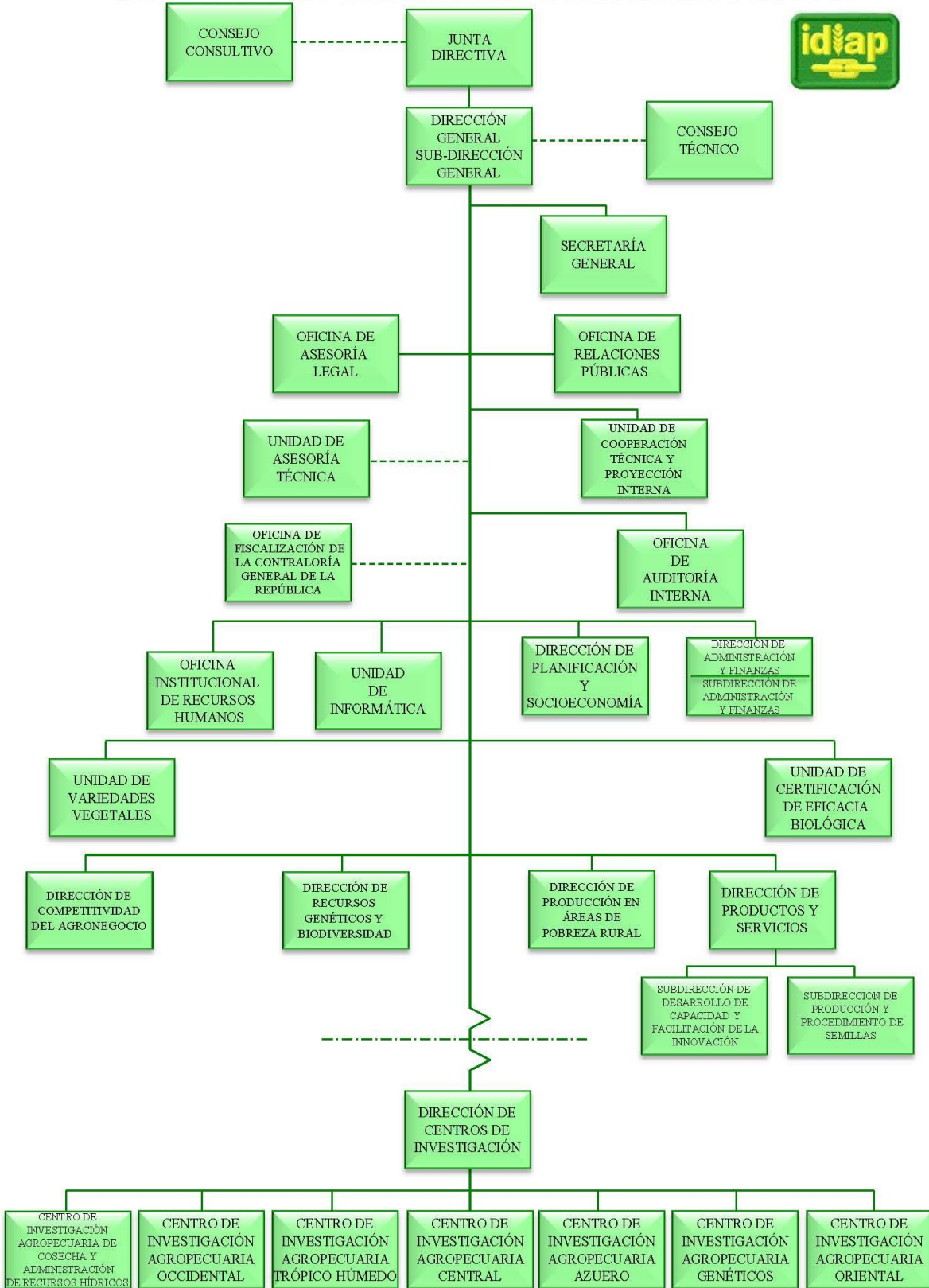


Relaciones Intersectoriales

Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia.



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Ley No.51 de 28 de agosto de 1975, por la cual se crea el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá y se determina su organización y funciones (Gaceta Oficial No.17, 917 de 2 de septiembre de 1975).
- Resolución Interna No.023-2001, de 22 de noviembre del 2001, la cual crea la Dirección de Productos y Servicios; anulando la Dirección Nacional de Pruebas y Transferencias y Dirección Nacional de Semillas. Las cuales quedarán insertas en esta Dirección como, Unidad de Semillas.
- Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, donde modifica e incluye nuevos Departamentos a la Dirección Nacional de Productos y Servicios.
- Resolución Interna No.017-2001, de 16 de octubre de 2001, donde se deroga la Resolución No.040, de 24 de diciembre de 1999, por la cual se crea la Oficina de Información y Relaciones Públicas, esta Resolución a su vez es derogada por la Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, que crea el Departamento de Información y Comunicación, en el cual se adscribe Relaciones Públicas como una Sección del mismo.
- Resolución No.024 de 1 de noviembre de 2001, por la cual se establece el Departamento de Informática y se define su estructura y funciones.
- Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, deroga el Resuelto No.024, por la modificación de la estructura y funciones del Departamento de Informática.
- Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, donde elimina la Secretaría General y divide la Dirección de Planificación y Socioeconomía, creándose así la Dirección Nacional de Investigación Socioeconómica y la Unidad de Planificación.
- Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, donde modifica la Resolución No.AL-004-03 de 18 de marzo de 2003 y crea la Unidad de Juzgado Ejecutor.
- Resolución No.001-03 de 4 de diciembre de 2003, donde crea la Subdirección General, Dirección de Centros de Investigación, Unidad de Auditoría Interna, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto, Departamento de compras y Proveeduría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Bienes Patrimoniales, Unidad de Correspondencia y Archivo, Departamento de Informática, Departamento de Cooperación Técnica y Proyecciones Externas, Unidad de Variedades Vegetales, Unidad de Certificación de Eficacia Biológica, Unidad de Juzgado Ejecutor, Dirección de Productos y Servicios y la Dirección de Investigación Socioeconómica.
- Resolución No. 014-04, de 21 mayo 2004 por la cual se modifica la estructura orgánica del IDIAP, (Gaceta Oficial 25,103 de 28 de julio de 2004).
- Resolución No.JD-002-2008, por la cual se aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (Gaceta 26,076 de 4 de julio de 2008).

OBJETIVO

Normar todas las actividades de investigación agropecuaria del sector público, las cuales ejecutan por sí, por medio de la Universidad de Panamá o de otros organismos; orientar al sector privado en esta materia.



FUNCIONES PRINCIPALES

Servir de órgano principal de consulta del Estado en materia de formulación y aplicación de políticas científicas y tecnológicas agropecuarias; servir de organismo de apoyo a la enseñanza formal en todos los niveles y a la capacitación técnica a todos los niveles del sector agropecuario.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Aprobar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria del Instituto; aprobar el programa-presupuesto requerido para el normal funcionamiento del Instituto; aprobar y reformar el Reglamento Interno del Instituto; designar a los miembros del Consejo Técnico; designar a los miembros del Consejo Consultivo; aprobar el escalafón para el personal del Instituto; recomendar los convenios internacionales relacionados con Investigación agropecuaria; aprobar la contratación de técnicos extranjeros; nombrar los Directores de Centros de Experimentación Agropecuaria, previa recomendación del Director General de acuerdo al Reglamento Interno; elevar a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos el Informe Anual de sus actividades.

Miembros

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su designado, quien la presidirá.
- El Decano de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Panamá.
- El Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario o su designado.

Consejo Consultivo

Objetivo

Actuar como órgano de consulta de la Junta Directiva en lo referente a la elaboración del Plan Nacional de Investigación Agropecuaria y el Programa-Presupuesto del Instituto; analizar y opinar sobre situaciones y problemas que le someta a consideración la Junta Directiva e informar al Instituto sobre situaciones y áreas problemáticas que pueden justificar proyectos prioritarios de investigación agraria al Instituto.

Funciones

Actuar como órgano de consulta de la Junta Directiva en lo referente a la elaboración del plan nacional de Investigación Agropecuaria y Programa-presupuesto del Instituto; informar al Instituto sobre situaciones y áreas problemáticas que puedan justificar proyectos prioritarios de Investigación agraria a esta entidad; analizar y opinar sobre situaciones y problemas que le someta a consideración la junta directiva; seleccionar el personal técnico; elaborar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria; revisar el Reglamento Interno; elaborar el Escalafón; recomendar la adjudicación de becas y licencias para perfeccionamiento académico.

Miembros

- Un representante de la empresa pecuaria privada.
- Un representante de la empresa privada agrícola.
- Un representante de las empresas estatales agropecuarias.



- Un representante de las organizaciones profesionales agropecuarias
- Un representante de las organizaciones campesinas.

Dirección General

Objetivo

Garantizar a través de la adecuada planificación, administración y ejecución de los recursos financieros, administrativos, materiales y humanos que se requiera para buen manejo de la Institución.

Funciones

Servir de órgano ejecutor de todas las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva; elaborar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria y someterlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación; elaborar el programa de presupuesto de la Institución, proponerlo a la Junta Directiva para su aprobación y ejecutarlo a través de los Centros de Experimentación Agropecuaria; preparar el Reglamento Interno, que construya toda la organización técnico - administrativa del Instituto, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva; proponer ante la Junta Directiva los Convenios internacionales que considere convenientes a los intereses del Instituto; proponer ante la Junta Directiva, para su aprobación, la contratación de técnicos o expertos extranjeros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; autorizar gastos que no excedan la suma de B/.50,000.00 Balboas; representar legalmente al Instituto, en los casos que el Ministro de Desarrollo Agropecuario en su calidad de Presidente de la Junta Directiva, delegue su representación; nombrar contratar, promover y resolver al personal administrativo y técnico del Instituto de acuerdo a las disposiciones del reglamento Interno.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar con la Dirección General en el planteamiento, dirección y coordinación de las funciones asignadas al Instituto, por cuyo desarrollo de gestión es, conjunta y solidariamente responsable con el Director General.

Funciones

Reemplazar al Director General durante sus ausencias temporales o accidentales, al igual que desempeñar las funciones de este cargo cuando se produzca la vacante en el mismo y mientras se haga nuevo nombramiento; servir de órgano ejecutor de todas las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva; Aquellas otras que le señale la ley, los Reglamentos y/o el Director General.

Consejo Técnico

Funciones

Seleccionar el personal técnico; elaborar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria; revisar el Reglamento Interno; elaborar el Escalafón; recomendar la adjudicación de becas y licencias para perfeccionamiento académico.



Miembros

- El Consejo Técnico está compuesto por los representantes de los núcleos de trabajo y jefes de los Centros de Experimentación Agropecuaria, escogidos por la Junta Directiva por un período de tres (3) años, en la forma y número que establezca el reglamento interno.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Desarrollar una labor técnico-administrativo relacionado con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que se le señalan o deleguen al colaborador superior de la Institución y brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas.

Funciones

Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajo; velar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el despacho Superior, sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificados a los funcionarios ejecutivos del Instituto; coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas; asesorar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos; coordinar con otros colaboradores ejecutivos y organismos, la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora; informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos; preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajo; autorizar o refrendar los documentos de trabajo; comunicar al personal ejecutivo, las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otros emanadas de la autoridad superior; revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que debe llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos y los que debe atender; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución; coordinar y actuar como enlace del despacho superior de las comisiones de trabajo; representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Atender, tramitar, brindar asesoría y asistencia jurídica al Despacho Superior, a la Junta Directiva y a las unidades administrativas de la Institución.

Funciones

Asesorar, supervisar y representar a la Institución sobre aspectos jurídicos de problemas civiles, comerciales o administrativos ante los tribunales ordinarios y extraordinarios; analizar las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas en la Institución o sus dependencias y determinar las medidas que deben adoptarse; emitir criterios jurídicos, sobre los asuntos legales que le sean remitidos por el Director General, el nivel



ejecutivo y otras unidades administrativas de la Institución; representar a la Dirección General en asuntos legales cuando se requiera; cumplir cualquiera otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sean señaladas e instruidas por la Dirección General.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar la imagen institucional mediante la difusión de los avances y logros tecnológicos obtenidos en los diferentes programas y proyectos que conforman la razón de ser de la Institución.

Funciones

Promover una comunicación organizacional fluida; organizar eventos institucionales; realizar campañas de opinión pública con el objetivo de medir el nivel de aceptación de la Institución en el medio; desarrollar, en general las actividades y responsabilidades emanadas del Despacho Superior que tengan que ver con la información y comunicación de la Institución; normar, procesar editorialmente y difundir mediante la utilización de diferentes medios la información generada por la Institución; establecer los mecanismos necesarios para que la información generada a todos los niveles circule ágil y fluida; normar las acciones que tengan que ver con la producción de información escrita publicada por la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Edición y Publicaciones; Área de Información y Comunicación.

Oficina de Planificación y Socioeconomía

Funciones

Coordinar, asesorar y participar en la planificación, seguimiento y evaluación de largo, mediano y corto plazo de la investigación e innovación agropecuaria de la Institución en sintonía con lineamientos y políticas nacionales y sectoriales; coordinar, asesorar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional; coordinar, asesorar, participar y realizar estudios técnicos-económicos para la definición y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de I&D e innovación agropecuaria que permitan una mayor eficiencia de los recursos de la I&D, así como el impacto de sus resultados y efectos; coordinar e interactuar con otras unidades de planificación del sector agropecuario y forestal y del sistema nacional de ciencia y tecnología acciones relacionadas con la naturaleza de sus funciones a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados o disponibles para la investigación-innovación.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República *

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Garantizar la eficiencia, efectividad y economía, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financiera o administrativas, practicadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de revisarlas y

* Ver Contraloría General de la República



evaluarlas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura del control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución; garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes mecánicos; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

NIVEL DE AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Lograr y garantizar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de organización, a través de la ejecución de las políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos, capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable, con bienestar y seguridad laboral, a fin de contribuir al logro de los objetivos generales de la Institución.

Funciones

Orientar al personal directivo en materia de funciones que están a su cargo y asuntos relacionados con el recurso humano; asesorar a las demás unidades organizativas de la Institución en materia de administración de recursos humanos; elaborar propuestas de reorganización y mejora de los procesos de trabajo de las funciones administrativas del recurso humano; dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento a su cargo; mantener coordinación con la Dirección de Carrera Administrativa, sobre las actividades y programas que rige la Ley; confeccionar y revisar las acciones de personal que se tramitan en la Oficina, tales como: decretos, resoluciones de nombramiento, ascensos, aumentos de sueldo, traslado, destituciones, y cualquier movimiento referente a cambios en la estructura de personal; supervisar la preparación de las planillas de pago, personal permanente, contratos y eventuales, planilla pre-elaborada del seguro social; coordinar la ejecución de acciones referente a vacaciones; coordinar con las oficiales de personal de los centros de investigación; confeccionar estructura de personal, escalafón de las ciencias agrícolas; velar por que las reglamentaciones establecidas en el reglamento interno se cumplan; velar por que las leyes especiales que rigen la Institución se cumplan; registrar y controlar del tiempo compensatorio y enfermedad de todos los funcionarios que conforman las unidades administrativas de la Institución; mantener y archivar de manera ordenada los expedientes de los funcionarios que conforman



todas las unidades administrativas de la institución; realizar los movimientos de ajustes a la planilla que afectan el status del funcionario, tales como: licencia sin sueldo, licencia por enfermedad, multas, cambio de categoría, ascensos, aumentos de sueldo y demás; elaborar planilla y tiraje de los cheques quincenales de los funcionarios de la Institución; registrar y controlar el sistema de marcación de los funcionarios del Instituto; confeccionar y presentar informe de labor quincenal y mensual de la planilla; revisar y aprobar los descuentos que adquieran los funcionarios del Instituto; confeccionar informe detallado de los acreedores para el cobro por manejo de los mismos.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar, dirigir y coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros para el buen funcionamiento de la Institución.

Funciones

Organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de los distintos Departamentos que conforman la Dirección a su cargo; brindar normas de procedimientos de la administración pública y aplicar el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y cualquier disposición legal y administrativa, que garanticen al máximo el rendimiento y empleo de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales con que cuenta la institución; asesorar y recomendar a la Dirección General sobre las acciones a seguir y someter a su consideración opiniones sobre las políticas institucionales para su aprobación final; estructurar la adquisición y suministro de todos los materiales y recursos solicitados por las diferentes unidades administrativas y regionales, con el fin de cumplir con los programas de investigación, funcionamiento e inversión de la institución; supervisar el buen uso, almacenamiento y suministro de los bienes dentro de las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos por la Institución; administrar el espacio físico de las oficinas de la Institución; supervisar personalmente los Centros de Investigación, para que sigan los procedimientos Administrativos y Financieros; revisar y aprobar las planillas del personal permanente y eventual de toda la Institución; establecer y coordinar el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la Institución; coordinar los programas de seguridad institucional; revisar y aprobar todos los viáticos generados, para la buena utilización de los recursos; presentar informes contables y financieros a las diferentes Unidades y Entidades Administrativas que la requieran; verificar y supervisar que los documentos contables y financieros sean registrados adecuadamente y que todos los registros se mantengan en una constante actualización; coordinar las actividades relacionadas con el control y la ejecución del presupuesto; presentar informes técnicos por objeto del gasto y coordinar las acciones administrativas basadas en una información presupuestaria; desarrollar normas y procedimientos necesarios para la eficiente administración y control en la adquisición de bienes y servicios; supervisar y coordinar actividades de transporte, mantenimiento y servicios que las diferentes unidades administrativas y regionales soliciten; verificar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y custodios de los valores de la institución; revisar y aprobar todas las compras y desembolsos que la institución tiene planificada para su buen funcionamiento e inversión; supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como, el resguardo de la misma para su utilización posterior; atender todos los inconvenientes y personal foráneo que se presente en el ámbito administrativo y financiero.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Presupuesto; Departamento de Compras; Departamento de Tesorería.



Unidad de Informática

Objetivo

Incorporar en beneficio del Instituto los adelantos tecnológicos a nivel informático que permitan elevar su eficiencia operativa y capacidad institucional, como entidad líder en la investigación agropecuaria nacional.

Funciones

Proporcionar servicios y asesoría en análisis de biometría y de estadística; desarrollar otras actividades derivadas de sus áreas de acción, tales como consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante, a las diferentes instancias internas y externas; preparar y presentar anualmente su plan de trabajo y sus necesidades correspondientes a la consideración de las autoridades superiores del Instituto; cumplir cualquier otra tarea de su ámbito de acción y competencia que le sean señaladas e instruidas por la Dirección General; establecer políticas para la organización de los Centros y Subcentros de la Institución; Evitar duplicidad, incompatibilidades y subutilización de las facilidades de informáticas (hardware y software); priorizar en el manejo de equipo existente cuando el volumen de trabajo así lo amerite; brindar al Director General, y directivos de la Institución el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas; proponer y dar seguimiento al servicio de soporte técnico, sistemas y equipos que utilice el Instituto; asesorar a las unidades administrativas sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos; brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones; administrar los recursos computacionales del Instituto; garantizar el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran; establecer, dirigir y administrar la red central; dirigir y coordinar los análisis y programaciones de los sistemas en coordinación con los usuarios; promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran; elaborar informes periódicos a la Dirección General sobre los resultados de operación y funcionamiento de la Dirección y propuestas de mejoramiento; evaluar periódicamente la funcionalidad de los sistemas según las necesidades de cada unidad administrativa; cumplir cualquier otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sean señaladas e instruidas por la Dirección General; evaluación periódica de necesidades de automatización de otras áreas. (POA, etc.)

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Área de Administración de Redes; Área de Acceso Institucional a Medios Virtuales y Página Web; Área de Desarrollo de Aplicaciones y Administración de Base de Datos ; Área de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Realizar los procesos de jurisdicción coactiva a fin de recuperar la morosidad y obligaciones vencidas por los servicios que brinda la Institución.

Funciones

Realizar los arreglos judiciales de pago a los clientes que mantienen saldos pendientes con la Institución; Analizar los expedientes de los clientes morosos remitidos al Juzgado Ejecutor; realizar las citaciones y notificaciones a los encausados mediante la Jurisdicción Coactiva; proceder con las debidas publicaciones en



los medios de comunicación; proceder con las medidas cautelares correspondientes; realizar los embargos y remates de los bienes que han sido previamente sometidos a medida cautelar; reportar informe de la labor realizada a la Dirección General; cumplir cualquiera otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia le sean asignadas e instruidas por la Dirección General.

Departamento de Cooperación Técnica y Proyección Externa

Objetivo

Desarrollar y mantener actualizado su engranaje administrativo y funcional en lo referente a la cooperación técnica nacional e internacional, debidamente planificada, que le permita a la entidad maximizar la captación de recursos y así fortalecer la gestión investigativa del Instituto.

Funciones

Diseñar y formular estudios, planes, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera que respondan a los requerimientos del Instituto; establecer políticas en materia de cooperación técnica nacional e internacional para el Instituto; promulgar y establecer un control a las ofertas de becas internacionales; gestionar y captar recursos financieros de cooperación técnica nacional e internacional; tramitar permisos de salida y solicitud de pasaportes oficiales ante el Ministerio de la Presidencia y Relaciones Exteriores; mantener una cartera actualizada de proyectos de cooperación técnica; establecer y mantener las relaciones de cooperación técnica con los países, organismos nacionales e internacionales y organizaciones privadas que ofrezcan recursos dirigidos al desarrollo de investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Sección de Capacitación

Unidad de Variedades Vegetales

Objetivo

Realizar el examen técnico de las variedades vegetales o supervisar la realización del mismo por otra entidad debidamente acreditada como condición para otorgar el derecho de obtentor.

Funciones

Realizar la evaluación preliminar y recomendar los ajustes pertinentes a los protocolos presentados para realizar el examen técnico de la variedad; aprobar o rechazar los protocolos para la realización del examen técnico de la variedad; fiscalizar la ejecución de los exámenes de DHE (examen técnico de la variedad); aprobar o rechazar los informes de resultados de los exámenes de DHE; emitir la certificación de los exámenes de DHE aprobadas; organizar y participar en reuniones concernientes a los temas objetos de la Unidad de Variedad Vegetal.



Unidad de Certificación de Eficacia Biológica

Objetivo

Normar todas las actividades en la realización de las pruebas de eficacia biológicas, para el registro comercial en la República de Panamá de moléculas nuevas de plaguicidas, para el uso en la agricultura en el territorio nacional.

Funciones

Realizar evaluación preliminar y recomendar los ajustes pertinentes a los protocolos presentados para desarrollar las pruebas de eficacia biológica; aprobar o rechazar los protocolos para la ejecución de las pruebas de eficacia biológica; fiscalizar la ejecución de las pruebas de eficacia biológica; aprobar o rechazar los informes de resultados de las pruebas de eficacia biológica ejecutadas; emitir la certificación de las pruebas de eficacia biológica aprobadas; certificar y aprobar a las personas naturales o jurídicas la realización de las pruebas de eficacia biológica; organizar y participar en reuniones concernientes con el tema objeto de la UCEB con la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV) del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y otros organismos, a nivel nacional e internacional.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Productos y Servicios

Objetivo

Generar, promocionar y entregar bienes y servicios científico-tecnológicos a la sociedad, caracterizados por su calidad y sujetos a un proceso de mejora continua, marcando el camino a seguir y liderando en ese proceso dentro del dominio agropecuario nacional.

Funciones

Coordinar y conducir la prestación de servicios agro tecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante; gestionar la comercialización de tecnologías y productos agroalimentarios y agroindustriales generado por el IDIAP; desarrollar y promocionar proyectos agro tecnológicos para la transferencia tecnológica inmediata y constante a los productores; desarrollar y administrar inversiones y la captación de fondos que fortalezcan las actividades agropecuarias estratégicas, vinculadas a la generación de productos y servicios; desarrollar facilidades para las actividades de investigación agro tecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes de entorno agropecuario nacional; promocionar y coordinar las actividades de capacitación y transferencia de tecnología; establecer las conexiones con las diferentes instituciones del sector agropecuario a fin de definir las demandas de capacitación y transferencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Servicios y Tecnología; Centro de Información Agropecuaria; Departamento de vinculación y Capacitación; Unidad de Semillas.



Dirección de Investigación Agrícola

Objetivo

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación agrícola, en lo que respecta a la experimentación, validación de la información generada y otras actividades de campo que se realicen en cultivos.

Funciones

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de la Dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico; promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la Institución; revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su Dirección; apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación agrícola, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño; revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la Dirección Agrícola en coordinación con la Dirección General; promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores públicos o privados, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible; recomendar a la Dirección General las ventas de bienes agrícolas, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación; elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su Dirección; participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Agrícola.

Dirección de Investigación Pecuaria

Objetivo

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación pecuaria en lo que respecta al mejoramiento de la producción pecuaria.

Funciones

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de la Dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico; promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la Institución; revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su Dirección; apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño; revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la Dirección Pecuaria en coordinación con la Dirección General; promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores público o privado, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible; participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Investigación Pecuaria; recomendar a la Dirección General las ventas de bienes pecuarios, que puedan



efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación; elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su Dirección.

NIVEL OPERATIVO

Centros de Investigación Agropecuaria

Objetivo

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

Funciones

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria; dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos; promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria; representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales; colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria; promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario; realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos; presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.

El Instituto cuenta con los siguientes centros regionales:

- Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo
- Centro de Investigación Agropecuaria Central
- Centro de Investigación Agropecuaria Azuero
- Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos
- Centro de Investigación Agropecuaria Oriental

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Agropecuario

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Seguro Agropecuario; y la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Banco Nacional de Panamá, Ministerio de Salud, Presidencia de la República.



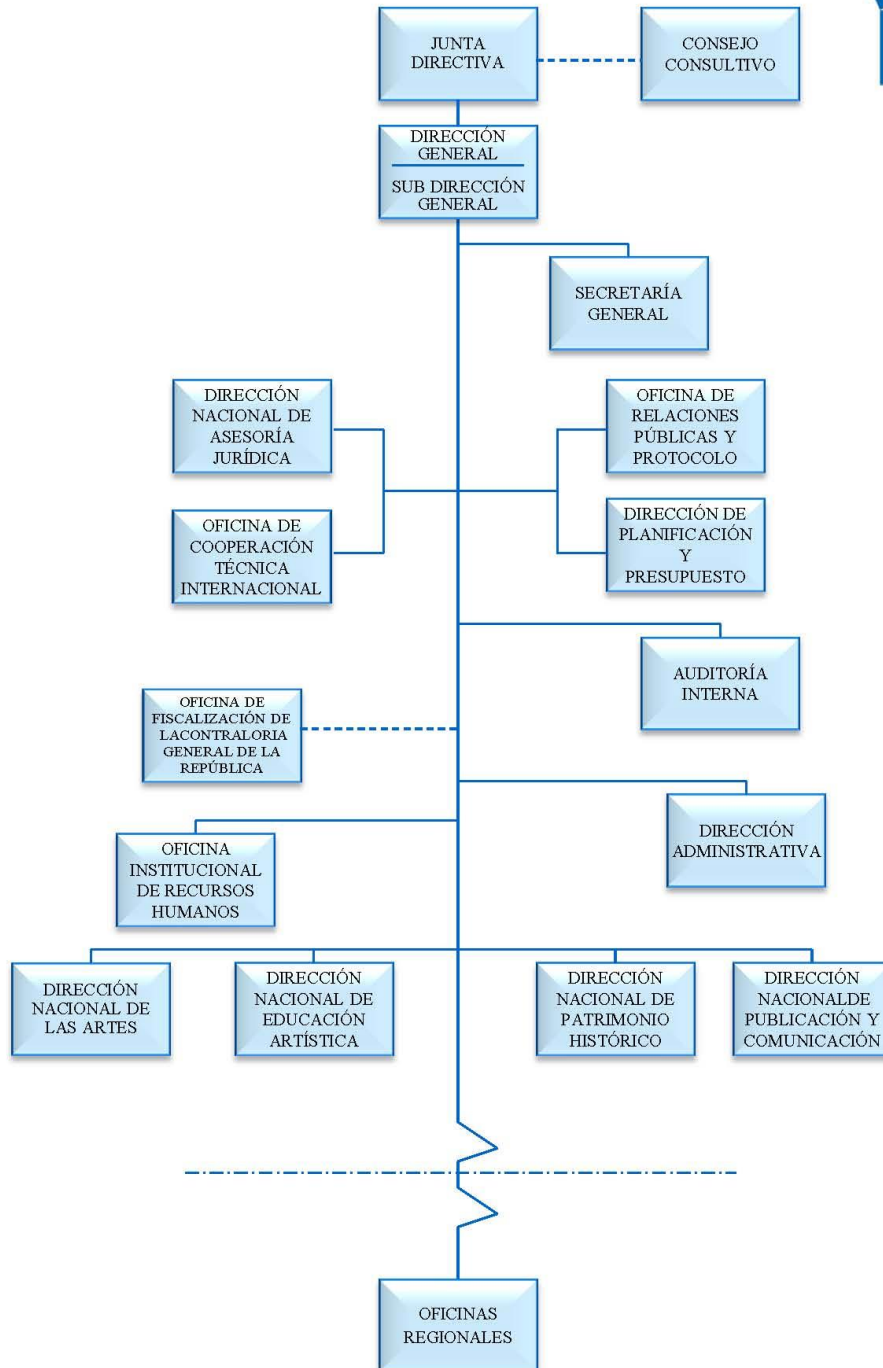
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá





INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA





INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

BASE LEGAL

- Ley No.63 de 6 de junio de 1974 por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura (Gaceta Oficial No. 17.622 de 25 de junio de 1974).
- Ley No.14 del 5 de mayo de 1982, por la cual se dictan medidas sobre custodia, conservación y administración del Patrimonio Histórico de la Nación (Gaceta Oficial No.19.566 del 14 de mayo de 1982).
- Resolución AL-16 de 23 de enero de 1985, mediante la cual se crea la Secretaría General.
- Resolución No.1 del 24 de agosto de 1990, por la cual la Junta Directiva aprueba cambios en la Estructura Administrativa del Instituto Nacional Cultura.
- Resolución No. Al-18 de 23 de enero de 1995, por la cual se crea la Dirección de Planificación y Evaluación de Proyectos.
- Resolución No.003 J. D. del 25 de marzo de 1998, por la cual se hacen cambios a la Estructura Administrativa del Instituto Nacional de Cultura.
- Resolución No.005 J. D. del 25 de marzo de 1998, por el cual se crea la Escuela de Bachiller de Arte Diversificados, adscrita a la Dirección Nacional de Educación Artística del INAC.
- Decreto Ley de 8 de junio de 1999, por la cual se modifica la Ley 03 del 6 de enero de 1999, para transferir las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma, Registro Público de Panamá.
- Resolución No.019 del 16 de noviembre de 1999, por la cual se cambia de nombre de Oficina de Asesoría Legal a Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
- Resolución No.12/J. D. del 10 de agosto de 2001, por la cual se cambia de nombre de Dirección Nacional de Extensión Cultural a Dirección Nacional de las Artes.
- Resolución No.014/J. D. del 24 de agosto de 2001, por la cual se crean los Centros de Estudios Superiores de Bellas Artes, Folklore y Artesanías del Instituto Nacional de Cultura.
- Resolución No.015/J. D. De 6 de septiembre de 2001, por la cual se crea la Escuela de Folclore de San Miguelito.
- Resolución No.004/J. D. del 26 de julio de 2002, por la cual se constituye el Instituto Nacional de Música como un Centro de Educación Superior.

OBJETIVO

Orientar, fomentar, coordinar y dirigir las actividades culturales en el territorio nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar la política que establezca el Órgano Ejecutivo sobre la materia y ejecutar los programas pertinentes a sus actividades; llevar a cabo la planificación, organización, dirección y coordinación de los programas tendientes al desarrollo de la cultura; promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional directamente o con la cooperación y participación de la Asamblea Nacional, municipios, juntas comunales y organizaciones interesadas; prestar asistencia técnica y financiera en la medida de sus recursos pecuniarios y sin fines de lucro a las entidades culturales oficiales y no oficiales para la construcción de instalaciones destinadas a la cultura y la provisión de equipos a las mismas y para lo que se relacione con el desarrollo de la cultura; llevar a cabo el reconocimiento, estudio, custodia, conservación, restauración, enriquecimiento y administración del Patrimonio Histórico de la Nación; programar y desarrollar la investigación histórica y científica necesaria para cumplir los objetivos de estudio, conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación; dirigir,



planificar, coordinar, y supervisar la educación artística especializada del propio Instituto y crear y adjudicar premios oficiales en materia cultural y artística.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Determinar la política general del Instituto Nacional de Cultura; adoptar el Reglamento Interno de la Institución; preparar Anteproyectos de Leyes para el desarrollo de la cultura para que por conducto del Ministerio de Educación sean considerados en la Asamblea Nacional; aprobar el Programa Nacional de Actividades Culturales y la Estructura Administrativa del Instituto Nacional de Cultura; adoptar las medidas requeridas para el fomento y presentación de patrimonio; aprobar toda operación, negociación o transacción por más de veinticinco mil balboas (B/.25.000.00), y las tarifas que se cobrarán por el uso de las instalaciones pertenecientes al Instituto Nacional de Cultura; resolver los problemas y consultas que le formulen al Director General o sus miembros y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de su ley; cooperar en la administración de las instalaciones culturales que hayan construido o que construyeren en el futuro el gobierno nacional, los municipios y entidades autónomas.

Miembros

- El Ministro de Educación, quien la preside.
- Un Representante de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Asamblea Nacional.
- Un Representante de una organización o institución cultural reconocida de gran prestigio y ejecutoria, escogido por el Órgano Ejecutivo con fundamento en ternas que presentarán las instituciones interesadas.

Los Miembros de la Junta Directiva, serán reemplazados en sus ausencias por personas idóneas designadas por las entidades respectivas.

Dirección General

Representar legalmente al Instituto Nacional de Cultura; dirigir la administración del Instituto, nombrar y remover su personal, someter a la Junta Directiva la estructura administrativa para su aprobación; promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional; preparar la reglamentación interna que requiera el eficaz funcionamiento del Instituto y administrar los bienes patrimoniales, los fondos y demás recursos del Instituto; coordinar las actividades, afines del Instituto con entidades cívicas, culturales, públicas y privadas y fomentar la colaboración entre sí; presentar la Memoria Anual a la Junta Directiva y rendir Informe Anual de sus actividades a la Asamblea Nacional.

Subdirección General

Colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones asumiendo las atribuciones y responsabilidades que se le encomienden; asistir y reemplazar al Director General en el ejercicio de sus funciones o en sus ausencias temporales.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Servir de enlace para temas específicos entre el Despacho del Director General y las direcciones nacionales, instituciones y público en general; preparar, revisar, clasificar, distribuir la correspondencia e informes y otros documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes; aprobar o refrendar los documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes; mantener los vínculos necesarios con los representantes de otras dependencias del Estado, asociaciones y otros grupos que guarden relación con las actividades de la Institución; dar seguimiento, orientación y control sobre todos los asuntos que le competen y sobre aquellos que le deleguen la Dirección y Subdirección General; revisar la correspondencia que recibe el despacho superior de la entidad seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento del Director y/o Subdirector y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o deban atender directamente; disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones, que emite el Director, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

NIVEL ASESOR

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencia del Instituto Nacional de Cultura (INAC), de cualquier ley o disposición jurídica, que guarden relación con las actividades que desarrolle la Institución; absolver las consultas de carácter jurídico, asesorar y orientar a la Junta Directiva, la Dirección General y demás unidades administrativas; redactar diversos documentos de naturaleza legales tales como: contratos, proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y resoluciones entre otros; realizar las gestiones legales pertinentes que aseguren la transferencia que asegure a la Institución de todos los bienes muebles e inmuebles que al tenor de las disposiciones legales vigentes deben ser patrimonio de la Institución.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera, auspiciados por organismos internacionales, recopilar, difundir y asesorar sobre informaciones técnica y jurídica requeridas en la formulación y presentación de las solicitudes de asistencia técnica internacional, recibir y coordinar la ejecución y cumplimiento de los proyectos de asistencia técnica, financiera y convenios culturales; gestionar las becas de estudios y ofrecimientos internacionales en los distintos aspectos culturales; coordinar las actividades con las Embajadas acreditadas en Panamá; Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y ejecución de Convenios Culturales firmados por nuestro País; coordinar el enlace con la Organización de los Estados Americanos (OEA), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y los proyectos que estos organismos mantienen con Panamá; supervisar los programas de asistencia técnica y las unidades de la oficina para optimizar su labor profesional.



Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

Dar a conocer a la comunidad las actividades culturales que realiza la Institución; orientar al público sobre los objetivos de la entidad; asesorar al Director General en materia de su experiencia velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior; difundir y promocionar culturalmente las actividades de alta concentración de población como ferias, festivales culturales y folklóricas entre otros, mediante proyectos audiovisuales y literatura cultural; establecer el sistema de protocolo al servicio de actividades de organización de exposiciones, conferencias, charlas, capacitación, servicio de protocolo, a personalidades nacionales e internacionales que visiten la Institución; consultar ante la opinión pública las actuaciones de los dirigentes sobre política y actividades que desarrolla la Institución.

Dirección de Planificación y Presupuesto

Planificar y coordinar las actividades de planificación, presupuesto y desarrollo Institucional de la entidad; elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a su ejecución; mantener actualizada la estructura organizativa de la Institución y sus manuales administrativos; asesorar en materia de planificación a las instancias que los requieran; identificar y evaluar alternativas de nuevas actividades; mercadear, coordinar y supervisar las actividades culturales en coordinación con otras direcciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto y Planificación; y Desarrollo Institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Auditoría Interna

Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los sistemas y controles establecidos en el Instituto; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la institución en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos contables aceptados y establecidos por la Contraloría General de la República; realizar auditorías de balances que permitan dar fe de la información contenida en los estados financieros reflejando la situación real de cada una de las cuentas de Activo, Pasivo, Reserva e Ingreso del Instituto Nacional de Cultura; verificar y mantener uniformidad en el manejo y registro de los distintos fondos que existen en la Institución; planificar, programar y desarrollar programas de auditorías internas, mediante verificación de los libros de contabilidad, planillas, convenios de pagos, inventarios físicos totales y parciales de las distintas dependencias de la Institución.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Administrativa

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos, contables y financieros requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución; brindar los servicios, medios y recursos indispensables para la buena marcha de los programas y/o actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas; programar y ejecutar las acciones dirigidas a adquirir, conservar y distribuir los bienes materiales requeridos para el eficiente funcionamiento de la entidad; tomar las medidas administrativas que garanticen la custodia y seguridad de los bienes e instalaciones de la Institución;

* Ver Contraloría General de la República



asesorar, diseñar e implementar programas y sistemas computacionales con la finalidad de que las diferentes unidades administrativas del INAC, cumplan con sus objetivos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Compras y Almacén; de Tesorería; de Servicios Generales; de Mantenimiento; de Archivos y Correspondencia; y de Cómputo.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la institución; cumplir los reglamentos y disposiciones que emita la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal; realizar la clasificación de cargos y descripción de puestos; elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación y relaciones laborales; absolver las consultas de los empleados en materia de administración de personal.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de las Artes

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y normas generales sobre la promoción y divulgación de las actividades artísticas-culturales desarrollados en todo el territorio nacional; promover la creación y asesoramiento de comités, asociaciones y agrupaciones culturales para el aprovechamiento de los recursos comunitarios con el propósito de desarrollar las actividades culturales en conjunto con Juntas Comunales, Instituciones Estatales y Empresa Privada, entre otros; ofrecer campo de acción a los aficionados a las bellas artes y estimular las actividades culturales; administrar y producir eventos artísticos y culturales en todo el ámbito nacional con el propósito de generar ingresos institucionales; promocionar, divulgar, supervisar y comercializar la participación de artistas y grupos nacionales en eventos en el exterior; administrar la Orquesta Sinfónica Nacional, Ballet Nacional, Conjunto Folklórico del Instituto Nacional de Cultura, Compañías de Teatros, Galerías y cualquier otra agrupación especializada; planificar, coordinar y desarrollar cursos, premios, exposiciones, concursos y talleres a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Promoción Cultural, de Producción de Espectáculos y Eventos; de Letras; y de Artes Visuales. Están bajo su responsabilidad los Teatros Nacional, Balboa, Anita Villaláz; y Galería de Arte; el Ballet Nacional de Panamá y la Orquesta Sinfónica Nacional.

Dirección Nacional de Educación Artística

Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar la Educación Artística especializada de nuestros centros educativos en todo el territorio nacional; coordinar con el Ministerio de Educación la política artística-docente, así como la revisión y actualización de los planes y programas de estudios; fomentar e incrementar la formación técnica-profesional en las diferentes ramas del arte; supervisar el cumplimiento de los principios académicos y pedagógicos para el buen funcionamiento de dichas Escuelas; promover actividades curriculares dentro de las comunidades del país a través de exposiciones, conciertos, presentaciones de danzas, teatros, folklore, música, seminarios, charlas y conferencias, que eleven el acervo cultural del hombre panameño; fomentar e incentivar los valores culturales, cívicos y morales a través de la formación de profesionales en las diferentes ramas del arte; asesorar a la Dirección General, con base a los lineamientos establecido por la Ley en los asuntos relativos a la Educación Artística.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Técnico, Instituto Nacional de Música con 5 Escuelas (Iniciación Musical, de Instrumentos Musicales, de Canto, de Composición y Dirección; y la Escuela Normal); Instituto Superior de Bellas Artes con 4 Escuelas (Artes Plásticas, Arte Dramático; Danzas; y Videografía); y los Centros de Estudios Superiores de: Bellas Artes y Folklore (de Colón, La Chorrera, Estelina Tejeira de Penonomé, de Santiago, de David, y Verísimo Castillo de Puerto Armuelles; de Bellas Artes de Aguadulce y de Chitré; de Artesanías de la Arena (Diana Chiari); de Folclore Dora P. de Zárate y de San Miguelito; y los Centros Culturales de Las Tablas, Antón, Gnöbe Guaymí (Quebrada del Loro), y de Kuna Yala de Aligandí (Kuna Yala); y la Escuela de Bachiller en Arte Diversificado. Esta Dirección tiene bajo su responsabilidad la Escuela Juvenil de Música.

Dirección Nacional de Patrimonio Histórico

Custodiar, conservar, estudiar, salvaguardar, administrar y enriquecer el patrimonio histórico de la nación, que incluye los bienes monumentales, los Monumentos Históricos, los sitios arqueológicos, los museos nacionales, los bienes muebles históricos y todo objeto o elemento que constituya una prueba documental de nuestro pasado histórico en general; promover y supervisar las investigaciones científicas sobre el hombre panameño; levantar inventarios de materiales rescatados en cualquier excavación, autorizar sus salidas para fines de estudios y análisis y velar por su debida devolución al país; sancionar, mediante multas, a quienes realicen excavaciones sub-acuáticas arqueológicas y etnológicas, sin autorización previa de esta Dirección, así como la falsificación y venta de piezas arqueológicas e históricas; velar por la conservación y restauración de los bienes arqueológicos y monumentos nacionales e históricos, mediante la aprobación de todo proyecto de obra o restauración y/o conservación de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigaciones Científicas; de Conservación y Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles y el Taller de Restauración de Bienes Muebles; de Control y Registro de Bienes Culturales; y el de Museología del cual dependen los Museos de Historia de Panamá; de Arte Religioso Colonial; Antropológico Reina Torres de Araúz; Afro-Antillano; de Ciencias Naturales; de Penonomé; de Herrera; Casa Museo Manuel Zárate; José de Obaldía; Belisario Porras; Parque Arqueológico El Caño de Natá; Museo de la Nacionalidad; de la Sal y la Azúcar de Aguadulce; Sala de Arte Religioso de Parita; Centro OEA-INAC; Conjunto Monumental de Portobelo; Casco Viejo; Panamá La Vieja; Fuerte de San Lorenzo y el Pausílopo.

Dirección Nacional de Publicación y Comunicación

Difundir y preparar materiales educativos, informativos y publicitarios; buscar y ofrecer líneas de comunicaciones culturales, tanto nacionales como internacionales; formular recomendaciones y proceder a la publicación de libros, folletos, periódicos, suplementos y otros; formular los lineamientos de la política de producción y precios que debe proporcionar la Dirección por los servicios a las entidades públicas, empresa privada y público en general; promover, desarrollar y reforzar para que los escritores den a conocer su obra y así educar informalmente a la comunidad a través de audiovisuales, escritos públicos y periódicos para difundir los bienes culturales universales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Comercialización, la Impresora La Nación, y la Editorial Mariano Arosemena.

Oficinas Regionales

Informar a la comunidad y organismos públicos provinciales sobre la política cultural del Instituto Nacional de Cultura y garantizar su cumplimiento; impulsar, fortalecer y coordinar la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales, profesionales y la comunidad en general, en el desarrollo de



los programas y proyectos culturales en las diferentes regiones del país; elaborar programas y proyectos artísticos-culturales de acuerdo a necesidades provinciales y regionales e incorporarlos a los planes de desarrollo de la Institución; informar al Despacho Superior y Directores Nacionales, de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia, asegurando una adecuada coordinación entre las oficinas regionales y las diferentes unidades administrativas de la sede.

La Instituto cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: En Bocas del Toro, Coclé, Colón y San Blas, Chiriquí, Darién, Azuero (Herrera, Los Santos), Veraguas, La Chorrera, San Martín en Pacora y San Miguelito.

ORGANISMO ASESOR DE LA JUNTA DIRECTIVA

Consejo Consultivo

Objetivo

Asesorar a la Junta Directiva en materia de política cultural.

Miembros

- Un Representante de la Empresa Privada escogido por el Órgano Ejecutivo.
- Un Representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un Representante de la Confederación Nacional de Asentamientos Campesinos (CONAC).
- Un Representante de los Educadores de las Escuelas Especializadas del Instituto Nacional de Cultura (INAC).
- Un Representante de la Federación de Estudiantes de Panamá (FEP).
- Un Representante por cada una de las tres actividades históricas, literarias, artísticas; y los otros que señale el Reglamento Interno. El Reglamento Interno determinará el funcionamiento del Consejo Consultivo.

Junta Técnica y Académica de Bellas Artes

Atender y solucionar los problemas educacionales de los diferentes centros educativos del Instituto Nacional de Cultura.

Miembros

- El Director General del INAC
- Los Directores de las siguientes escuelas: Instituto Superior de Bellas Artes, Escuela Nacional de Artes Plásticas, Escuela Nacional de Teatro y Videografía, Escuela Nacional de Danza y Centro de Enseñanza Superior de Música.
- Un representante de las Escuelas de Bellas Artes del Interior de la República.
- Una Secretaria Adjunta, escogida por la Directiva.
- Un representante de la Asociación de Profesores.

Comisión Nacional de Arqueología y Monumentos Históricos (CONAMOH)

Objetivo

Asesorar a la Dirección de Patrimonio Histórico en todos los asuntos de competencia de ésta.



Funciones

Utilizar las experiencias y conocimientos recogidos por la Institución representada, para coadyuvar en la formación del mejor criterio de evaluación de los proyectos; transmitir oportunamente las sugerencias y actividades en general que efectúa la Comisión a las entidades cuya representación ostentan; examinar, analizar y considerar todos los proyectos que la Dirección les presente, así como someter a la opinión de la Comisión cualquier otro asunto que según ellos deba conocer o demande un pronunciamiento de la Comisión; recomendar a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico la adopción de medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Miembros

- El Director Nacional de Patrimonio Histórico (INAC).
- Un Arquitecto Supervisor (INAC).
- Un Arquitecto Restaurador (INAC).
- Un Asesor Legal (INAC).
- Un Representante del Ministerio de Educación.
- Un Representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un Representante de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Ciencias Naturales de la Universidad Santa María la Antigua.
- Un Representante de la Facultad de Humanidades de la Universidad Santa María la Antigua.
- Un Representante de la Academia Panameña de la Historia.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

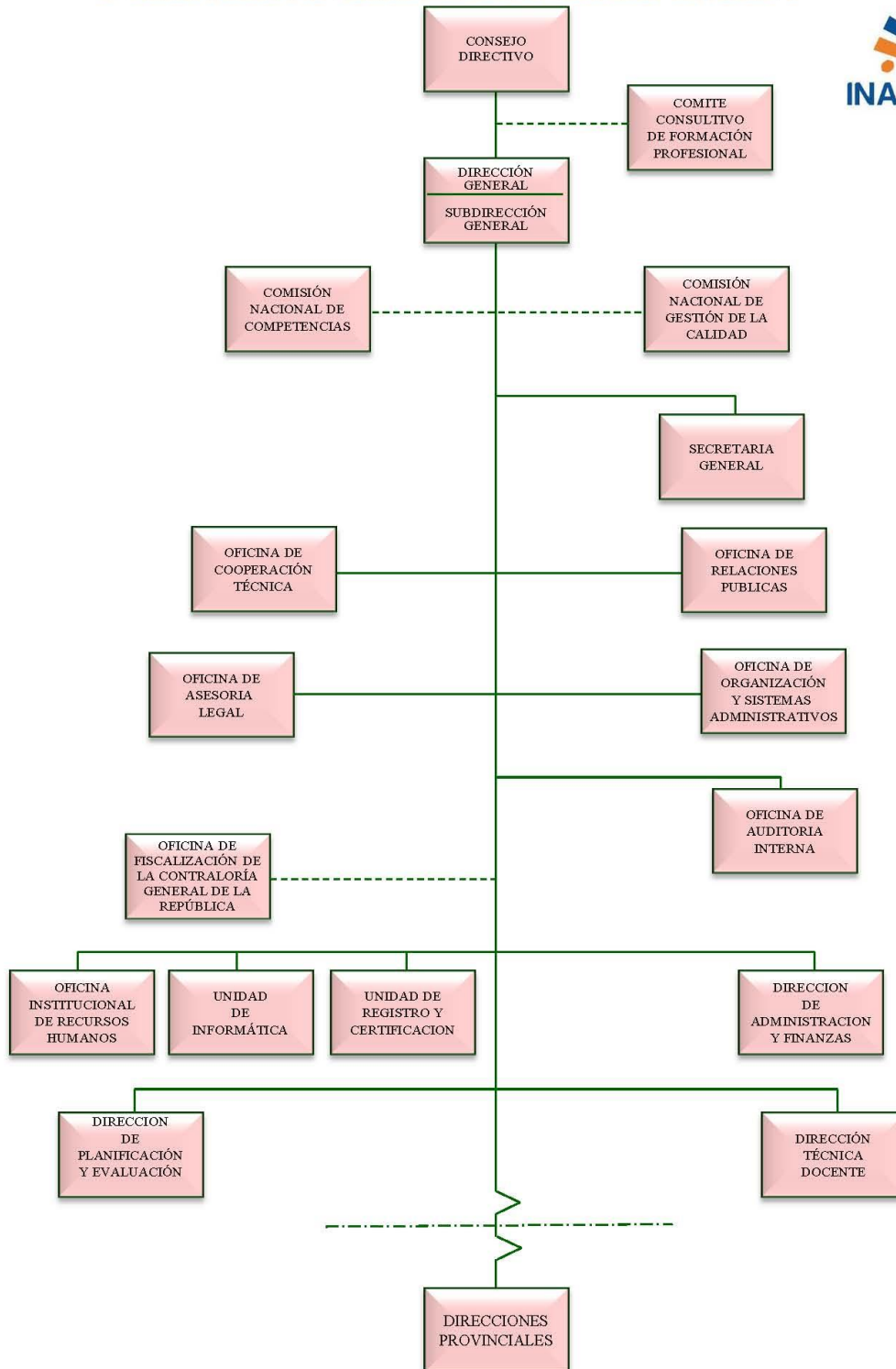
Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Panameño de Deportes, Universidad Autónoma de Chiriquí y Universidad Especializada de las Américas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad de Turismo de Panamá, Ministerio de Desarrollo Social.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO HUMANO





INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO*

BASE LEGAL

- Decreto Ley No.8 del 15 de Febrero de 2006, que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras Disposiciones (Gaceta Oficial No.25491 del 22 de febrero de 2006).
- Ley No.24 de 28 de octubre de 2014, que desarrolla el numeral 11 del artículo 184 de la Constitución Política de la República, para regular el periodo de funcionarios de las Instituciones públicas y empresas estatales, y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.27653-C de 29 de octubre de 2014).

OBJETIVO

Adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público como para el sector privado, así como administrar y distribuir los recursos públicos asignados para tal fin.

FUNCIONES PRINCIPALES

Elaborar planes anuales y plurianuales de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, dentro del marco de los objetivos y políticas de desarrollo nacional; promover, fortalecer y organizar la oferta pública y privada de servicios de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, estructurando un sistema nacional en el que participen ordenadamente, organismos investigadores de mercado, capacitadores, evaluadores, certificadores y todos aquellos que sean necesarios para alcanzar sus objetivos; crear y mantener mecanismos dentro del marco del sistema, pero técnicamente autónomos que cumplan las funciones relativas al aseguramiento de la calidad de la formación y capacitación, al registro y acreditación de oferentes de servicios, así como a la evaluación y certificación de las competencias de los trabajadores; administrar los recursos públicos que sean parte del sistema, así como promover su complementación y coordinación con las iniciativas privadas de personas, empresas y organismos sin fines de lucro; administrar el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, en el que se integrarán todos los recursos financieros públicos destinados a este fin; crear e implementar mecanismos que regulen el acceso a tales recursos, por parte de oferentes y beneficiarios de los servicios de formación y capacitación, así como supervisar y vigilar su correcta aplicación; organizar, orientar, coordinar, apoyar, evaluar y certificar todas las actividades de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial que se desarrollen en el país; promover y canalizar la cooperación internacional para complementar y desarrollar, técnicamente, el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; establecer normas de competencia laborales en el ámbito nacional y asegurar su correspondencia con las necesidades reales del sector productivo; crear y mantener un sistema de monitoreo y evaluación que facilite la toma de decisiones en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, anteproyectos de leyes o decretos relacionados con el ámbito de sus competencias, que sean necesarios para sustentar el desarrollo del sistema; representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia; dictar mediante resoluciones motivadas, las normas técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del sistema a su cargo, así como vigilar su fiel ejecución; desarrollar programas dirigidos a la formación de dirigentes de empleadores y de trabajadores, en los temas relativos a

* Nota de viabilidad No. DDIE/DF/036 de 27 de septiembre de 2007.



formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, en los cuales incorporará a los representantes de estos sectores en el Consejo Directivo; presentar anualmente al Órgano Ejecutivo un informe de la gestión desarrollada.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Directivo

Funciones

Aprobar la propuesta del Plan Estratégico Nacional de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial, que le presente el Director General o la Directora General; aprobar los planes anuales y plurianuales que presentará el Director General o la Directora General para su implementación y supervisar su ejecución; aprobar, dentro del marco anterior, las políticas, estrategias, planes y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, financiadas con fondos públicos; aprobar y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas de competencias laborales; autorizar la asignación de recursos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación para los programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, mediante la evaluación previa correspondiente, así como los desembolsos sucesivos que deban hacerse hasta el monto de lo asignado; definir los criterios y reglamentar los mecanismo para la prestación de los servicios de formación y capacitación; reglamentar la acreditación y desacreditación de los organismos certificadores; aprobar el diseño, elaboración, impresión, expedición, firma y control del formato de certificación y del sistema único de certificación; aprobar el Reglamento Interno y los demás reglamentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto; aprobar su Reglamento Interno; recibir y discutir el informe anual de actividades y los estados financieros que debe presentar el Director General o la Directora General; autorizar los actos, operaciones, financieras, donaciones, legados, o subvenciones, contratos y transacciones, que exceden la suma de doscientos cincuenta mil balboas; establecer los lineamientos tarifarios de los servicios que preste el Instituto, con sujeción a las limitaciones constitucionales y legales y revisarlos periódicamente; evaluar, periódicamente, el funcionamiento y los resultados de la labor del Instituto, con los indicadores correspondientes; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto; aprobar la estructura organizativa del Instituto; recomendar al Órgano Ejecutivo la fijación de las dietas que deben percibir los miembros del Consejo Directivo. No obstante, las dietas que reciban dichos miembros por mes, no podrán exceder a una suma equivalente al total de las dietas correspondientes a cuatro reuniones mensuales.

Miembros

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Tres (3) representantes de los empleadores, uno por el sector primario, uno por el sector secundario y uno por el sector terciario, escogidos por el Órgano Ejecutivo de sendas ternas que para tal efecto presente al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP);
- Tres (3) representantes de los trabajadores organizados, escogidos por el Órgano Ejecutivo de sendas ternas presentadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados, integradas por trabajadores provenientes de los diversos sectores de la economía;



Dirección General

Funciones

Dirigir y administrar el Instituto sin perjuicio de las atribuciones que corresponde al Consejo Directivo; ejercer la representación legal del Instituto; elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Actividades, y presentarlos para la aprobación del Consejo Directivo; ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia del Instituto; autorizar los actos, operaciones financieras, contratos y transacciones en los que sea parte el Instituto, hasta por la suma de doscientos cincuenta mil balboas; firmar los acuerdos con entidades públicas, privadas, extranjeras o internacionales, para desarrollar acciones de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y de competencia laboral; presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, la estructura y organización del Instituto y sus componentes; nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencia e imponer sancione disciplinarias a los servidores públicos de la Institución.

Subdirección General

Funciones

Coadyuvar en la administración del Instituto, de conformidad con los directrices impartidas por el Director General o la Directora General y por el Consejo Directivo; reemplazar al Director General o la Directora General en sus ausencias temporales y en las absolutas mientras que se designe al sucesor; cualquier otra que le asigne el Director General o la Directora General o el Consejo Directivo.

Comisión Nacional de Competencias

Funciones

Proponer al Consejo Directivo la reglamentación de los procesos y mecanismos de certificación y reconocimiento de las competencias laborales de los trabajadores; administrar el sistema de certificación de las competencias básicas, genéricas y laborales, con sujeción a las reglamentaciones correspondientes y a las políticas fijadas por el Consejo Directivo; contar con una Secretaría Técnica reglamentada por el Consejo Directivo, articular con otros sistemas de certificación existente, tanto del sector público como el sector privado, el proceso de certificación de competencias laborales; realizar el proceso de certificación de competencias básicas, genéricas y laborales en Panamá con estándares internacionales, asegurando la calidad y pertinencia de la formación y capacitación en relación con los requerimientos del sector o la empresa.

Comisión Nacional de Gestión de la Calidad

Objetivo

Contribuir a elevar la calificación de los recursos humanos nacionales y a generar mejores condiciones de competitividad del sector productivo y de empleo del trabajador.

Funciones

Evaluar, acreditar y revisar de manera continua los centros públicos y privados de capacitación, así como el mantenimiento de los Registros Nacionales de formación y capacitación; contar con una Secretaría Técnica reglamentadas por el Consejo Directivo.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Coordinar las actividades técnicas y administrativas que le son referidas de la Dirección General; revisar la correspondencia que se recibe a nivel del despacho del Director General y en base a normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimientos del Director General, los que deben canalizarse por otras unidades administrativas o debe atender directamente; coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la cooperación técnica del Instituto a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los planes y programas establecidos; coordinar y evaluar las actividades en materia de información y relaciones públicas de la Institución; representar al Director General antes los medios de comunicación: prensa escrita, emisoras de radio, televisión y demás; velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de registro y certificación; preparar y revisar notas, memorándum y otros documentos que debe aprobar y firmar el Director General, anotando las observaciones que considere que debe conocer el mismo; asegurar que las políticas, normas, reglamentaciones, e instrucciones que emite el Director General sobre las funciones, programas y actividades del Instituto y aspectos relacionados, sean notificadas a los directivos correspondientes; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos especiales remitidos por el despacho del Director General al personal directivo para su atención o solución; informar periódicamente al Director General, o a solicitud de éste, sobre la atención de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas; coordinar con otros directivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el Director General; atender y mantener comunicación con los representantes de entidades gubernamentales, privadas, internacionales y otros grupos que se vinculan directamente con el Director General; orientar al Director General sobre los medios más apropiados y oportunos para manejar los aspectos técnicos administrativos de los asuntos y actividades que debe considerar y decidir; coordinar con las Direcciones y la oficina de Asesoría Legal aquellos proyectos, acuerdos, convenios, resueltos y resoluciones reglamentarias que deba expedir el Director General; elaborar en coordinación con las Direcciones los informes anuales sobre el funcionamiento de los servicios técnico- administrativos del INADEH para su presentación al Director General; resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las actividades que se les asignen; representar al Director General en las reuniones, actos y otras actividades que se le asignen; autorizar las suscripciones y adquisiciones, seminarios, publicaciones y periódicos que se requieran en las diferentes unidades administrativas; coordinar con las Direcciones el ante proyecto anual de presupuesto del Instituto para su representación al Director General y aprobación del Consejo Directivo; coordinar con las Direcciones el Plan Operativo Anual de actividades del Instituto para su presentación al Director General y aprobación del Consejo Directivo.

NIVEL ASESOR

Oficina de Cooperación Técnica

Funciones

Dirigir y darle seguimiento a todas las actividades relacionadas con la cooperación técnica del Instituto de acuerdo a los planes y programas establecidos; participar en la determinación de necesidades de cooperación técnica nacional e internacional que requiere el Instituto para el desarrollo de sus programas y la ejecución de sus actividades; proponer estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de cooperación técnica nacional e internacional; preparar y/o participar en grupos de trabajo para la elaboración de planes y programas de cooperación técnica; gestionar en coordinación con otras unidades administrativa la atención y tramitación de las solicitudes de cooperación técnica nacional e internacional,



según las prioridades establecidas por el Instituto; promover y gestionar recursos de cooperación técnica nacional e internacional en función de las necesidades derivadas de los planes y programas establecidos para el desarrollo del Instituto; evaluar los ofrecimientos de cooperación técnica que presentan los organismos nacionales e internacionales especializados y orientar la utilización de los recursos de acuerdo a las necesidades identificadas por las unidades administrativas; gestionar, coordinar y atender los ofrecimientos de becas al Instituto y adelantar los trámites administrativos, para el perfeccionamiento del recurso humano de la Institución, en coordinación con el Área de Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; analizar el alcance de los convenios y acuerdos suscritos por el Instituto, establecer procedimientos de coordinación y llevar el inventario de convenios, acuerdo y proyectos; coordinar con expertos y asesores, aspectos relacionados con la ejecución de proyectos y asesoría de cooperación técnica a corta, mediana y larga duración; coordinar las acciones requeridas para la movilización y la inducción de expertos internacionales en la sede de los proyectos de cooperación técnica del Instituto; asesorar a las unidades administrativas de la Institución en asuntos de cooperación técnica; coordinar asistencia técnica y crediticia con el ministerio que corresponda y con organismos internacionales representados en el país; analizar en consulta con los técnicos, administrativos o docentes los antecedentes de los candidatos a expertos y consultores que asesoran a la institución, para el desarrollo de los proyectos, programas y planes del Instituto.

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

Coordinar interna y externamente, la divulgación de las actividades del Instituto; diseñar y mantener el sistema de comunicación e información Interinstitucional; organizar, dirigir y promover los programas y campañas publicitarias del Instituto; coordinar y preparar noticias, artículos, reportajes, boletines, suplementos, folletos y otras actividades de divulgación; coordinar y organizar la información relacionada a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, graduaciones, ruedas de prensa, exposiciones en ferias, murales y otros; establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para la divulgación de los servicios del Instituto; atender y brindar el servicio de protocolo frente a las diversas actividades que realiza el Instituto en cuanto a atención de misiones nacionales e internacionales, firma de acuerdo, giras de trabajo, inauguraciones, clausuras, grupos y personales; brindar información a los medios de comunicación, funcionarios y público en general que así lo solicite; mantener un archivo de toda la información divulgada en relación al Instituto; diagramar, elaborar y distribuir la memoria de labores del Instituto; establecer comunicación directa con cámaras, asociaciones y organizaciones del sector privado y público.

Oficina de Asesoría Legal

Funciones

Asesorar y atender al Director General y al personal que así lo requieran sobre las diferentes aspectos legales que se manejan en el Instituto; asesorar al Director General en el trámite y solución de todos los aspectos legales que se manejan en el Instituto; asesorar sobre los aspectos legales que sometan a su consideración las unidades administrativas del Instituto; realizar y dirigir, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General; garantizar por la legalización y custodia de los documentos jurídicos del INADEH; realizar el seguimiento jurídico de las gestiones del Instituto que se tramitan con otros organismos; presentar al Director General los informes que le sean solicitados en materia jurídica; representar al Instituto en los actos jurídicos de negociaciones y en los juicios que sea parte;



redactar anteproyectos y evaluar proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos legales que atañen a los intereses del Instituto, siguiendo procedimientos establecidos.

Oficina de Organización y Sistemas Administrativos

Funciones

Asesor dentro del marco técnico y funcional, cambios a la Estructura Organizativa del Instituto; asesorar dentro del marco técnico y funcional el rediseño de los procesos institucionales, para mejorar la calidad de los servicios que brinda el Instituto; participar conjuntamente con las Unidades Administrativas responsables en la elaboración de instrumentos, reglamentaciones y procedimientos específicos; dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos gubernamentales establecidos; brindar asesoría en materia de Organización y Sistemas Administrativos, a todo aquel funcionario y Unidades Administrativas que así lo requiera; realizar estudios y diagnósticos en materia de definición y adecuación de estructura organizativa, procedimientos y métodos de trabajo, incluyendo el diseño y uso de formularios, presentando las recomendaciones que garanticen una mejor gestión administrativa del Instituto; evaluar y dar seguimiento periódico a las recomendaciones y medidas acordadas en materia de fortalecimiento de la Gestión institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Funciones

Ejercer la auditoria interna, operativa y financiera a nivel nacional, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República, e informar al Director General los resultados, proponer los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos; asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de Auditoría Interna; proponer a la Dirección General las políticas, instrumentos y modelos de informes para el ejercicio de la auditoria interna; rendir informes periódicos al Director General sobre los resultados de los procesos de auditor interno; velar por el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos del Instituto; revisar constantemente los activos del Instituto; revisar la documentación que generan las diferentes operaciones financieras y contables.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Funciones

Aplicar normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley No.9 de 1994; realizar los trámites administrativos en materia de reclutamiento, selección y evaluación del personal administrativo, técnico y docente, según los lineamientos de la Dirección General del INADEH y la Dirección General de Carrera Administrativa; aplicar y dar seguimiento a la clasificación de puestos y remuneración, según lo establecido en las normas de la Carrera Administrativa; diseñar, proponer y desarrollar políticas para la capacitación y actualización del personal administrativo, técnico y docente del

* Ver Contraloría General de la República



INADEH, considerando las necesidades de la carrera administrativa; propiciar la mejora continua del clima socio-laboral y de la salud ocupacional en el Instituto.

Unidad de Informática

Funciones

Diseñar y proponer las políticas, planes y programas para el desarrollo de la informática del Instituto; diseñar, implantar, y mantener los sistemas de informática y aplicaciones computarizadas de acuerdo a las necesidades administrativas, técnicas y docentes requeridas; efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisición de equipo de cómputo y de capacitación requerida; diseñar, aplicar y actualizar planes de control y seguridad para garantizar el adecuado manejo de la información computarizada y de la estructura computacional; investigar y evaluar los adelantos tecnológicos para determinar y mantener estándares en la utilización de la informática y la computación del INADEH; colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas Administrativos, en la confección, implantación y actualización de los procedimientos del Instituto; administrar las redes de comunicación de datos del INADEH; implantar programas de mantenimiento y uso del equipo computacional; asesorar a las unidades administrativas del INADEH, en asuntos de su competencia.

Unidad de Registro y Certificaciones

Funciones

Efectuar el proceso de certificación verificando el cumplimiento de los procedimientos; expedir las certificaciones a los participantes que logren los objetivos de las acciones formativas y mantener un registro de su expedición; mantener actualizando la información referente al desempeño de los participantes; mantener y conservar en buen estado los archivos académicos del Instituto; establecer la responsabilidad y directrices que faciliten la coordinación entre las diferentes unidades que participan en el proceso de registro y certificación; verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el proceso de certificación.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar la asistencia administrativa y financiera para mantener la calidad del sistema de Formación Profesional del Instituto.

Funciones

Dirigir el proceso administrativo y financiero del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos; garantizar el pago de las obligaciones financieras tanto internas como externas que adquiera la Institución; velar por el cumplimiento de las políticas y normas necesarias para la administración presupuestaria; organizar, elaborar y efectuar los registros y controles de las operaciones contables y financieras efectuadas por la Institución; administrar la flota vehicular de la institución; organizar y atender los servicios de mantenimiento en las infraestructuras, equipos y áreas verde de la Institución; garantizar los servicios y trámites de seguros, aduanales, mensajería, archivo y correspondencia; garantizar la reproducción de materiales gráficos; garantizar la custodia de las instalaciones y bienes del Instituto y salvaguardar la vida y honra de las personas dentro de las instalaciones del Instituto; garantizar las compras



de bienes y servicios que requiera el Instituto; distribuir de acuerdo a solicitudes o necesidades los materiales, equipos y herramientas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Bienes Patrimoniales; Departamentos de Finanzas; Proveeduría y Servicios Generales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación y Evaluación

Objetivo

Presentar y coordinar oportunamente el desarrollo de proyectos, programas y planes de formación profesional que satisfagan las necesidades individuales, grupales y empresariales, midiendo su impacto en el medio interno y externo.

Funciones

Planificar, organizar, evaluar dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la elaboración de estrategias, planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones vinculadas a la formación profesional de acuerdo a las políticas gubernamentales y las establecidas por la Dirección General y el Consejo Directivo del Instituto; elaborar y mantener el sistema de evaluación de los planes, programas y proyectos de formación profesional para medir el impacto que generan los mismos en el medio interno y externo y formular los correctivos y recomendaciones pertinentes; dirigir los procesos de investigación socioeconómicos para determinar las necesidades de Formación Profesional del mercado laboral; participar en la elaboración del plan de presupuesto de funcionamiento, inversión, planes, programas y proyectos del Instituto; coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y los Planes Cuatrimestrales de Capacitación; asesorar a la Dirección Técnica con relación a los resultados de la investigaciones y estudios del mercado laboral; dar seguimiento a los mecanismos planes, programas y proyectos que permitan determinar el cumplimiento de las metas; definir los procesos de planificación estratégica para orientar de manera permanente el rumbo de la Institución, así como para mantener su imagen, objetivos y misión; fomentar las relaciones entre las necesidades de capacitación de la empresa privada, grupos organizados y la oferta del Instituto de una manera creciente y permanente; coordinar el sistema de información estadística de la Formación Profesional del Instituto; realizar las diversas actividades en coordinación con las Dirección General, Direcciones Nacionales y las Direcciones Provinciales; coordinar todas las actividades para el diseño e inspección de obras de construcción y reparación que requiere el Instituto.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación; y el de Evaluación.

Dirección Técnica Docente

Objetivos

Proporcionar oportunamente planes de formación profesional pertinente y flexible, elaborar o adecuar normas de Competencia Laboral conjuntamente con los sectores productivos.



Funciones

Coordinar la elaboración y adecuación de normas de competencia Laboral; coordinar la investigación de modelos y procedimientos de aplicación para el diseño de planes de Formación Profesional; coordinar la asesoría de comités de normalización, comités técnicos, personal técnico y administrativo, para el análisis funcional y ocupacional; coordinar la supervisión metodológica de los eventos de Formación Profesional; coordinar la documentación de los procesos actuales de cada una de las diferentes etapas del diseño de los planes de Formación Profesional, para analizar y aplicar técnicas de mejora continua, validarlas e Institucionalizarlas; normalizar y regular todas las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje en cuanto a contenido, duración, requisitos de ingresos y reglamento de evaluación de los diferentes eventos que se imparten; planificar y coordinar las acciones necesarias para la investigación, aplicación y adaptación de las tendencias e innovación de modelos métodos, procedimientos y tecnología didáctica para el Diseño de los planes de Formación Profesional; planificar y coordinar las acciones necesarias para la investigación de métodos y medios de enseñanzas audiovisual y otros métodos didácticos auxiliares para su utilización en el diseño y elaboración de planes de formación profesional; coordinar el diseño de los planes de formación basados en normas de competencia laboral, en modelos ocupacionales y en eventos específicos; coordinar el diseño de la evaluación, así como las estructuras de las pruebas, banco de items validados y el portafolio de evidencias; coordinar las actividades para el análisis funcional y ocupacional de áreas claves.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios Tecnológicos; y de Tecnología de la Formación.

Direcciones Provinciales

Objetivo

Atender las necesidades de formación profesional detectadas o demandadas por el mercado laboral cumpliendo con las políticas de desarrollo de la Provincia.

Funciones

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, programar, promover, detectar, factibilizar, supervisar, integrar y evaluar las acciones de formación profesional en la provincia; dirigir, administrar, controlar e integrar los Recursos Humanos; financieros, materiales, infraestructuras, terrenos, equipos, herramientas y mobiliarios, asignados para el desarrollo de las actividades de formación profesional de la provincia; coordinar el establecimiento y aplicación de los procesos y procedimientos para que el proceso de ejecución se desarrolle de acuerdo a una gestión de calidad; colaborar en coordinación con la Oficina de Planificación de la Formación y la Dirección de Planificación y Evaluación en la determinación de las necesidades de formación profesional de la provincia verificando que se cumpla con las políticas provinciales del empleo y el marco de los planes de desarrollo de la provincia; elaborar y proponer en coordinación con la Oficina de Planificación de la Formación y la Dirección Evaluación el Plan Anual de Actividades para la Provincia, considerando los lineamientos presupuestarios que se le señalen; mantener una estrecha relación con los diversos sectores del gobierno de los empleadores de los trabajadores y de las comunidades de la provincia, en el ámbito de la formación profesional; coordinar la supervisiones, las acciones eventos formativos que se desarrollen en la Provincia en las modalidades de: Formación en Centro, Acciones Móviles, Formación Dual, Formación en la Empresas y Formación a Distancia; establecer vínculos en la provincia con organismos de desarrollo de la Provincia e instituciones responsables de proyectos empresariales y comunitarios, a fin de incorporar componentes de capacitación; promover los servicios que ofrece el INADEH a nivel Provincial; participar en la selección y contratación del personal administrativo, docente y técnico para la Dirección Provincial; velar por el mantenimiento y control de bienes e instalaciones del Instituto en la Provincia;



revisar el gasto presupuestario, y los controles administrativos y estadísticos; representar a la Dirección General del INADEH, ante organismos estatales y privados a nivel provincial de la provincia en los casos que fuesen necesarios; mantener informada a la Dirección General sobre la situación y funcionamiento de la Dirección Provincial; mantener coordinación permanente, continua y sistemática con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de la gestión técnica, docente y administrativa de la Dirección Provincial; coordinar y administrar la formación profesional, a través de las Oficinas de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Supervisión Técnica Metodológica, Planificación de la Formación, Orientación Profesional y las coordinaciones de Formación Dual, Acciones Móviles, Formación en Centro, Formación en la Empresa y Formación a Distancia; presentar a la Dirección General propuestas de planes de trabajo y objetivos relacionados con los sectores productivos de la provincia; velar porque las actividades a realizar en la provincia respondan a las políticas de la Dirección General con relación a la efectividad de las acciones formativas que se desarrollan; asesorar a la Dirección General en todas las actividades a desarrollar en la provincia; velar por la productividad de todo el personal y el uso racional y eficiente de los recursos del Instituto; velar por la implementación continua de los programas de inducción, capacitación y actualización del personal técnico, administrativo docente en coordinación con la oficina de Recursos Humanos; velar porque se cumplan todos los requisitos legales en el área administrativa y financiera.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Trabajo y Seguridad Social.

Relaciones Intersectoriales

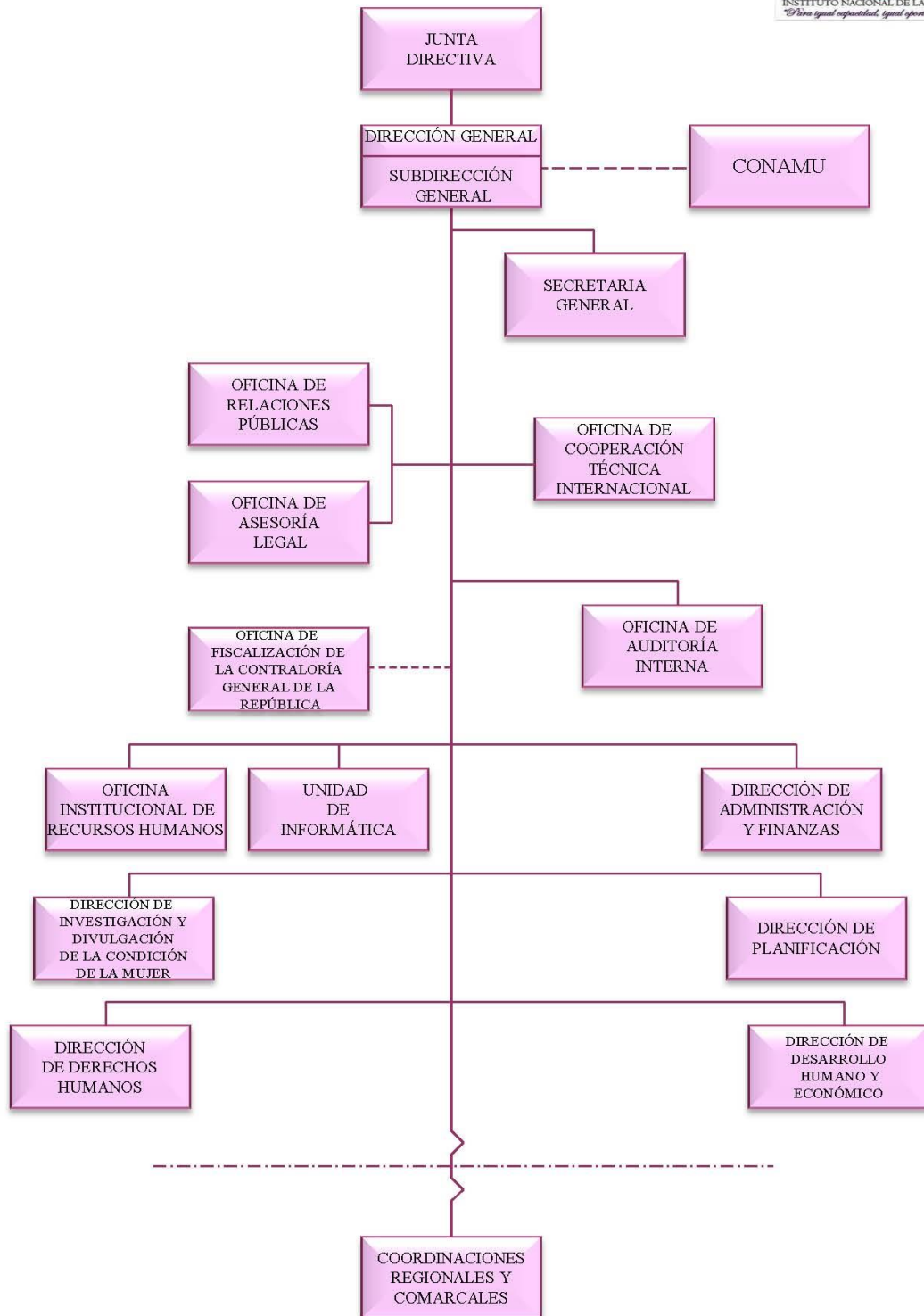
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Social.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Educación.



INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER





INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER*

BASE LEGAL

- Ley N°71 de 23 de diciembre de 2008 que crea el Instituto Nacional de la Mujer. (Gaceta Oficial Digital N° 26193 del 30 de diciembre de 2008).
- Ley No. 4 de 29 de enero de 1999 por la cual se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres” (Gaceta Oficial N°23,729 del 6 de febrero de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 53 de 25 de junio de 2002 por el cual se reglamenta la Ley No.4 de 29 de enero de 1999, por el cual se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres” (Gaceta Oficial N°24,589 del 5 de julio de 2002).

OBJETIVO

Coordinar, implementar y velar por la ejecución de la política nacional de igualdad de oportunidades para las mujeres, equidad de género y derechos humanos conforme a los objetivos, atribuciones y funciones establecidas en su marco jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar, promover, coordinar e impulsar acciones para fomentar una cultura de igualdad de oportunidades y de respeto de derechos consagrados en la Constitución Política, en los instrumentos internacionales ratificados por la República de Panamá y en las demás leyes y reglamentos nacionales, especialmente los que se refieran al reconocimiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las mujeres; realizar estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad; impulsar la incorporación y transversalización del enfoque de género y la política de igualdad de oportunidades de las mujeres en los planes de desarrollo y en el Presupuesto General del Estado; brindar colaboración técnica al Gabinete Social, en el diseño y la evaluación de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres; promover y gestionar acuerdos de cooperación y asistencia técnica y/o financiera con organismos internacionales y entidades nacionales, públicos o privados, para el desarrollo y la ejecución de programas y proyectos para el logro de la política nacional de igualdad de oportunidades para las mujeres, el desarrollo y el reconocimientos de sus derechos; contribuir en la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas al desarrollo social, cultural, político y económico de las mujeres, especialmente las mujeres indígenas, en el marco del respeto de su identidad étnica cultural y de su autonomía así como las niñas y adolescentes, mujeres jóvenes, campesinas, afropanameñas, con discapacidad y privadas de libertad con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos; y actuar como ente de consulta, capacitación y asesoría de las entidades públicas y privadas y autoridades nacionales, municipales y comarcales en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres.

* Nota DDIE/DFI/N-011 de 28 de mayo de 2009.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y las solicitudes de presentación de créditos extraordinarios; proponer los anteproyectos de ley sometidos a su competencia para su presentación ante el Consejo de Gabinete; dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos y acciones administrativas que ejecute la Institución; asesorar cuando así se requiera en aspectos administrativos del Instituto; coadyuvar con la ejecución de la política nacional de género e igualdad de oportunidades para las mujeres; aprobar cualquier acción que comprometa los bienes del Instituto; colaborar con el cumplimiento de las funciones y los objetivos del Instituto.

Miembros

- El Ministro o la Ministra de Desarrollo Social.
- El Ministro o la Ministra de Economía y Finanzas.
- El Ministro o la Ministra de Salud.
- El Ministro o la Ministra de Educación.
- El Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Contralor o la Contralora General de la República.
- La Vicepresidenta/e del Consejo Nacional de la Mujer.
- Una representante o un representante del Consejo Nacional de la Mujer.

Dirección General

Objetivo

Impulsar el desarrollo humano por vía de la participación y la promoción de la equidad, así como la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la mujer, las familias y la comunidad, al logro de la inclusión social y la reducción de la pobreza

Funciones

Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del Instituto dirigidas a la promoción, diseño y ejecución de las políticas públicas para el avance de la condición de las mujeres, la promoción de su participación ciudadana y acceso a los beneficios de desarrollo económico social; proponer ante el Consejo Nacional de la Mujer las políticas en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres; promover y coordinar con las distintas entidades gubernamentales, privadas y organismos nacionales e internacionales la ejecución de las políticas públicas de su competencia, presentar a consulta del Consejo Nacional de la Mujer la propuesta de reglamento de funcionamiento interno del Instituto y los informes anuales y especiales que serán presentados ante diferentes organismos; presentar ante la Junta Directiva las solicitudes de créditos extraordinarios y anteproyectos de ley; celebrar actos de contratación y adquisición de bienes de acuerdo con la legislación vigente en materia de contrataciones públicas.



Subdirección General

Objetivo

Asistir, apoyar y colaborar con la Dirección General, en la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la mujer, las familias y la comunidad, al logro de la inclusión social y la reducción de la pobreza

Funciones

Asumir las funciones que se le encomienden o deleguen de la Dirección General y/o las funciones permanentes cuando la Directora/or General por renuncia, muerte o cualquier otra causa no pueda, hasta que el Órgano Ejecutivo designe al nuevo Director o Directora General.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Dirigir los asuntos administrativos y secretariales de la Dirección General y coordinar acciones entre las demás unidades administrativas

Funciones

Asesorar y apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las disposiciones legales, representar al Director/a General o Subdirector/a General en los actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional que le sean asignados; coordinar reuniones de trabajo con las entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales; coadyuvar en la coordinación y administración de los programas institucionales, atender y resolver consultas que le formulen las directoras/es nacionales de unidades administrativas, relacionadas con el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Garantizar la adecuada difusión de todo lo referente a las funciones, programas, proyectos y de cualquiera actividad de interés para la sociedad panameña, que ejecute el Instituto.

Funciones

Promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Instituto; como ente coordinador y executor de la política nacional de igualdad de oportunidades para las mujeres; organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas y protocolares correspondientes al Instituto; mantener relaciones permanentes de comunicación y coordinación con organismos internacionales, embajadas y otros.



Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia legal a la Dirección General, a las unidades administrativas del Instituto y dar respuesta a instituciones públicas o privadas que formulen consultas legales a esta Oficina, que sean de su competencia.

Funciones

Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas, técnicas y operativas en asuntos referentes a la elaboración y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias sobre previsión, bienestar y promoción del desarrollo social de las mujeres en sus comunidades.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Gestionar y captar recursos de cooperación técnica internacional ante países y organismos internacionales para fortalecer la capacidad de ejecución de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Instituto.

Funciones

Asesorar y recomendar a la Dirección General lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la cooperación internacional institucional en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo; coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social, la Cancillería, el Ministerio de Economía y Finanzas, las embajadas y otros organismos las prioridades institucionales sobre la base de la articulación con la comunidad internacional; dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones, acuerdos, convenios, pactos y declaraciones internacionales ratificadas por el país en materia de derechos humanos de las mujeres.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y mejorar el proceso y sistemas administrativos, financieros, contables y operativos del Instituto, para promover un ambiente de control interno sólido que garantice el uso adecuado de los recursos.

Funciones

Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en todas las dependencias del Instituto; fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Instituto; asesorar a las dependencias del Instituto en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría establecidos por la Contraloría General de la República; evaluar

* Ver Contraloría General de la República



permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen según las disposiciones establecidas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas que desarrollan las políticas de Recursos Humanos emanadas por la institución y la DIGECA, implantación de los subsistemas de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, Reclutamiento, Selección y Evaluación, Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales, Acciones de Personal y el subsistema de Información, para mejorar los procesos de trabajo, permanentemente, con los recursos asignados que aseguren el logro de la misión.

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la Institución de conformidad con las directrices que emanan del Nivel Superior, asesorar técnicamente al personal directivo en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y sus reglamentos; ejecutar los programas técnicos y administrativos en materia de recurso humano; dar trámite a las acciones de personal y mantener el registro y control de la información respectiva.

Unidad de Informática

Objetivo

Coordinar, supervisar y/o desarrollar actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas de información, de comunicación y de apoyo técnico a las distintas unidades del Instituto, con miras a fortalecer las gestiones normativas, técnicas y administrativas que demanda la ejecución de los programas de carácter social para beneficio de las mujeres.

Funciones

Definir las políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información que maneja el Instituto; analizar las necesidades de información y la viabilidad de ser elaboradas por sistemas electrónicos de procesamiento a todos los niveles de la Institución; establecer y estandarizar los procedimientos para la captación de información, diseño y desarrollo de los sistemas de información como también sobre el uso de las redes de comunicación existentes; determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento y brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos en las diferentes oficinas del Instituto con el fin de que operen de forma eficiente y eficaz.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras que sean necesarias para la ejecución de las actividades operativas del Instituto.



Funciones

Coordinar las acciones que garantizarán el buen uso de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros asignados al Instituto; establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas administrativas del Instituto; dirigir la ejecución de la administración financiera del Instituto conforme a los procedimientos definidos por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Compras, Transporte y Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento y Bienes Patrimoniales.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Investigación y Divulgación de la Condición de las Mujeres

Objetivo

Fomentar y coordinar las investigaciones, análisis y divulgación de los aspectos relacionados a la condición de la mujer con enfoque de género en las instituciones, universidades y centros de investigación a nivel nacional e internacional.

Funciones

Diseñar, elaborar, ejecutar y monitorear proyectos y/o programas de investigación y análisis de género e igualdad de oportunidades de las mujeres; desarrollar investigaciones y estudios para el análisis de la posición, situación y condición de las mujeres en todos los ámbitos de acción; coordinar y articular actividades, programas y proyectos de capacitación y sensibilización con oficinas, entidades y comisiones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros; coordinar, articular y desarrollar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencia técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales de promoción de los derechos humanos de las mujeres; establecer un centro de documentación que facilite tanto a lo externo como interno material bibliográfico relacionado con la condición de la mujer.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigación y Análisis Social; Capacitación en Género y el Centro de Documentación.

Dirección de Planificación

Objetivo

Establecer los instrumentos y mecanismos técnicos que faciliten los cursos de acción para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de la Mujer.

Funciones

Conducir los procesos de la planificación institucional de acuerdo a las directrices estratégicas emanadas de la Dirección General y del Programa de Gobierno Nacional; programar y formular las inversiones del INAMU de acuerdo con los procedimientos del presupuesto del Instituto, actuando en estrecha coordinación con las unidades administrativas para la respectiva vigencia fiscal y coordinar con las instancias correspondientes del nivel nacional y regional, el proceso de formulación y evaluación del anteproyecto de presupuesto de los



programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes instrumentales del desarrollo humano, integradas en el Plan Operativo Institucional de cada vigencia fiscal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto, Desarrollo Institucional y el de Gestión y Seguimiento.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Derechos Humanos

Objetivo

Coordinar, articular y realizar acciones con las instituciones y comunidades para la protección de los derechos humanos y la erradicación de la violencia contra las mujeres.

Funciones

Coordinar y articular institucionalmente los sectores para servicios de protección para la igualdad de oportunidades de las mujeres y la equidad de género, así como brindar asistencia técnica a la Red de Mecanismos Gubernamentales para la Promoción de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres; realizar un seguimiento y evaluación de las normas de igualdad de oportunidades de las mujeres; coordinar, articular y desarrollar acciones específicas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres; aportar propuestas metodológicas para la atención a mujeres vulneradas y en riesgo de vulnerabilidad ante instituciones y comunidades; asesorar peticiones, quejas y denuncias a mujeres vulnerables, en riesgo y con problemas; colaborar en el mantenimiento y constante actualización de bases de datos y sistemas de información que reflejen la situación y condición de las mujeres vulneradas y/o en riesgo de vulnerabilidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Igualdad de Oportunidades y el Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

Dirección de Desarrollo Humano y Económico

Objetivo

Promover y coordinar las acciones tendientes al establecimiento de los derechos humanos y económicos de las mujeres.

Funciones

Diseñar elaborar, ejecutar y monitorear programas y políticas públicas que faciliten la incorporación de la equidad de género en los planes nacionales de desarrollo; coordinar y articular con las redes de mecanismos, oficinas, entidades y comisiones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros, para que elaboren e impulsen políticas públicas orientadas a la transversalización del enfoque de género y desarrollar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencia técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales de promoción de los derechos humanos de las mujeres.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Educación y Salud Integral; Participación Ciudadana y el de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Regionales y Comarcales

Objetivo

Organizar, promover y coordinar de acuerdo a los lineamientos de las autoridades del INAMU el desarrollo de acciones para la ejecución de políticas públicas de derechos humanos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y el enfoque de género, con la participación conjunta de las instituciones públicas y privadas locales, gobiernos locales y grupos comunitarios de la región territorial correspondiente.

Funciones

Elaborar, planificar y coordinar programas y proyectos para la potenciación, promoción y adelanto de las mujeres desde los niveles locales; coordinar, articular y dar asistencia técnica a la Red de Mecanismos Gubernamentales para la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres a nivel local, y desarrollar y articular procesos de sensibilización y capacitación en género e igualdad de oportunidades para las mujeres hacia las comunidades, provincias, regiones y /o comarcas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Social

Relaciones Intrasectoriales

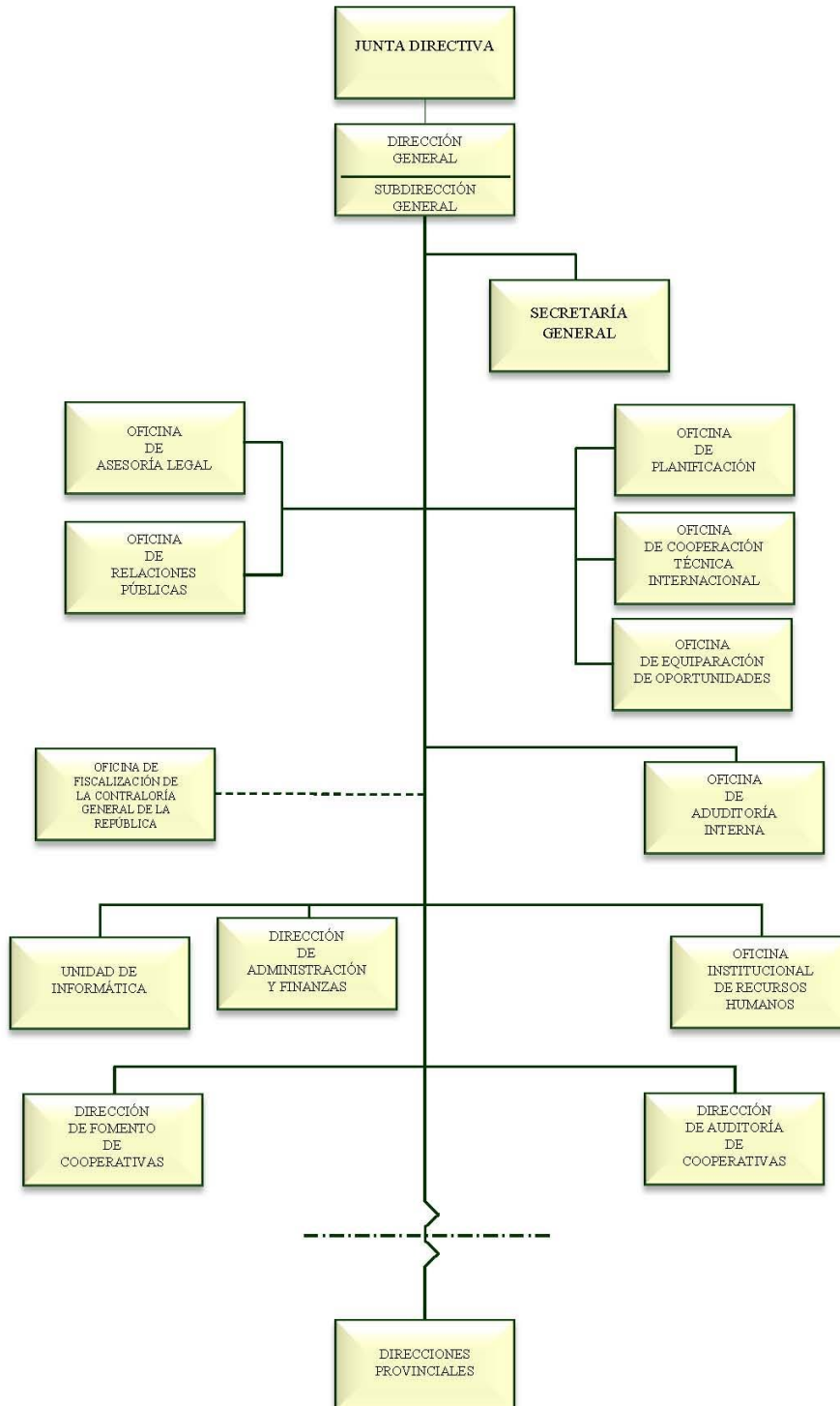
Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría Nacional de Discapacidad, Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, Instituto de Estudios Interdisciplinarios, Instituto de la Mujer de la Universidad de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Contraloría General de la República, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deportes, Autoridad Marítima de Panamá, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Comercio e Industrias, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Autoridad del Canal de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Caja de Seguro Social, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Policía Nacional, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Relaciones Exteriores.



INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO





INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO*

BASE LEGAL

- Ley Nº24 de 21 de julio de 1980, por el cual se crea El Instituto Panameño Cooperativo (Gaceta Oficial Nº19, 121 de 28 de julio de 1980)
- Resolución de Junta Directiva Nº2-81 de 22 de octubre de 1981, por la cual se aprueba La Estructura Organizativa del Instituto.
- Resolución de Decreto Ejecutivo Nº01/96, de 14 de mayo 1996, por medio de la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.
- Resolución de Junta Directiva Nº03/96, de 30 de julio de 1996, por medio de la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.
- Resolución de Junta Directiva Nº3/99, de 25 de junio de 1999, por medio de la cual se crea La Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General.
- Resolución de Junta Directiva Nº 05/2000 de 27 de julio de 2000, por medio de la cual se aprueba la Reestructuración Administrativa a Nivel Provincial.
- Resolución de Junta Directiva Nº12/2001 de 26 de julio de 2001, por medio de la cual se crea la Oficina de Relaciones Públicas.
- Resolución de Junta Directiva Nº13/2003 de 22 de julio de 2003, por medio de la cual se crea La Oficina de Género, adscrita a la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO

Formular, dirigir, planificar y ejecutar la Política Cooperativista del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer y dirigir centros de capacitación y educación cooperativa con el fin de mantener cursos permanentes sobre principios cooperativos, administración, contabilidad, gerencia y toda actividad educativa que promueva un verdadero espíritu y desarrollo del cooperativismo nacional; coordinar con los organismos estatales y cooperativistas sus respectivos planes de fomento cooperativo; brindar asistencia técnica a las cooperativas en la elaboración de estudios de factibilidad, ejecución y evaluación de proyectos, diseños y establecimiento de sistemas de contabilidad, campañas de captación de asociados, de ahorros y otras formas análogas de asistencia técnica; promover la integración cooperativa en el país a fin de lograr el fortalecimiento y desarrollo cooperativo a través de organismos superiores; coordinar con los distintos ministerios e instituciones oficiales a fin de que los programas del Instituto y del cooperativismo en general se incorporen dentro de los planes nacionales de desarrollo; estudiar y sugerir al Órgano Ejecutivo, previo acuerdo con las asociaciones cooperativas, las reformas, ampliaciones, reglamentaciones y otras modificaciones a la Ley General de Cooperativas, sus reglamentos y otras leyes pertinentes, en cuanto fuere conveniente para impulsar el desarrollo del cooperativismo en el país ; gestionar créditos estatales de corto, mediano y largo plazo a las asociaciones cooperativa en condiciones y proporción especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades y condiciones de plazo y tipo de interés no menos favorable que los establecidos por el Sistema Bancario Nacional; conseguir el aval del Estado cuando sea solicitado por las cooperativas en sus transacciones financieras Nacionales e Internacionales, siempre y cuando sea necesario y conveniente; promover, tramitar, concertar y ejecutar proyectos y programas de fortalecimiento y Desarrollo Cooperativo con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados; promover, participar en la formación de empresas patrimoniales de interés público entre las cooperativas, los

*Nota de viabilidad DIPRENA/DOE/6013 del 1 de agosto de 2016.



municipios y el Estado conjuntamente o separadamente; obtener empréstitos nacionales o internacionales para el fortalecimiento del Instituto; representar al Estado en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperativismo; presentar al Órgano Ejecutivo y las asociaciones cooperativas una memoria anual sobre sus actividades explicando el desarrollo de cooperativismo y el papel que a éste corresponda en la economía del país; canalizar hacia las cooperativas a través de las Federaciones toda asistencia técnica especializada que provenga de cualquier institución pública nacional y organización pública internacional; gestionar y obtener asistencia técnica de instituciones privadas; capacitar y brindar al sistema de cooperativas asistencia técnica con apoyo de las instituciones públicas que estarán obligadas en apoyar en aspectos agropecuarios, de vivienda, de transporte, de pesca, industrialización, comercialización y otras formas análogas de asistencia técnica; imponer multas hasta de mil balboas (B/.1.000.00) por infracciones a las leyes, decretos y resoluciones sobre la materia cooperativa; tramitar la obtención y suspensión de la personería jurídica a las cooperativas.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Dirigir, orientar y promover el desarrollo integral de la Institución hacia el cumplimiento de gestión de políticas establecidos en las disposiciones de la entidad, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la organización.

Funciones

Recomendar el nombramiento, suspensión y remoción del Director General y del Subdirector General; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual; dictar su propio reglamento; dictar un estatuto de personal y aprobar la escala de salarios para los empleados y funcionarios del Instituto; contratar empréstitos nacionales o internacionales para el cumplimiento de sus fines; autorizar la adquisición, permuta y venta de los bienes del Instituto lo mismo que la inversión de los fondos disponibles; autorizar los actos o contratos que excedan de B/.100,000.00 (cien mil balboas); conocer y resolver los recursos de apelación contra los actos del Director General y Subdirector General conforme al trámite indicado en los reglamentos; autorizar la apertura y operación de oficinas provinciales subsidiarias del Instituto, cuando las circunstancias del país así lo ameriten.

Miembros

- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante quien la presidirá.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.
- Tres (3) representantes por las Federaciones de Cooperativas legalmente constituidas.

Dirección General

Objetivo

Orientar la ejecución de las estrategias, planes y programas del Instituto, de conformidad con las políticas cooperativistas del estado, con miras al fortalecimiento de la institución e impulsar el crecimiento y desarrollo del sector cooperativo.



Funciones

Ejercer la Administración General del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo conforme a las disposiciones legales, reglamentos del mismo y a los mandatos de la Junta Directiva; hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva; presentar, ante la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual; los Proyectos de Presupuestos Extraordinarios; los balances Anuales y Trimestrales y la Memoria Anual del Instituto; asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en calidad de Secretario, con derecho a voz, pero sin voto; resolver las solicitudes de asistencia técnica de acuerdo con las normas reglamentariamente establecidas por la Junta Directiva; promover la participación de la mujer en las actividades socio-económicas y culturales a través del modelo cooperativo; elevar la formación, capacidad técnica y el acceso a los niveles de jerarquía, a funcionarios y funcionarias, basado en las políticas de igualdad de oportunidades..

Subdirección General

Objetivo

Colaborar al Director General mediante la planificación, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las políticas, procesos administrativos y desarrollo de programas para la eficacia de los objetivos estratégicos y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la Institución y del Sector Cooperativo

Funciones

Asistir directamente al Director General en el ejercicio de sus funciones, ausencias temporales, en atribuciones y responsabilidades que delegue; apoyar al Director General en los oficios de dirección, coordinación, evaluación de los programas y las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución; conducir al alcance de la visión y misión institucional mediante la planificación estratégica de los proyectos en materia de cooperativo de la entidad; coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en las Direcciones Provinciales a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de la Institución.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el Director General en el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas, operativas mediante coordinación, apoyo y seguimiento correspondientes a fin de asegurar el funcionamiento y cumplimiento eficaz de la institución.

Funciones

Coordinar las actividades que le corresponden en atención a las Sesiones de la Junta Directiva; coordinar las actividades que le corresponden en atención a las reuniones Trimestrales de Evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Direcciones Provinciales de la Institución y darle seguimiento a los Acuerdos que surjan de las mismas; elaborar el Informe Anual de los Programas y Actividades que realiza la Institución; autenticar documentos oficiales de acuerdo a petición formal de parte interesada; representar a la Dirección General en eventos y actividades de acuerdo a designación del Director General; velar por el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución para el proceso de registro, certificación y archivo de documentos solicitados por las oficinas administrativas.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asistir técnicamente a las distintas Unidades Administrativas y a las cooperativas mediante recomendaciones de carácter jurídico legal, que garanticen la correcta preparación aplicación de trámites reglamentos y procesos legales vigentes que rigen en la Institución.

Funciones

Asesorar a la Junta Directiva y a las diferentes Unidades Administrativas en la formalización de sus actos administrativos, formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución; emitir opinión acerca de los actos jurídicos que procedan de la Dirección General y establecer los mecanismos de apoyo y asesoría con las cooperativas; analizar, evaluar y establecer los criterios de interpretación legal de carácter institucional, basados en el Régimen Legal de las cooperativas y aplicable a éstas, a las federaciones a las entidades auxiliares del cooperativismo; asesorar a las Cooperativas en las consultas de carácter jurídico que provienen del sector; recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño en materia de las cooperativas y de los contratos, de manera que se busque la eficiencia y eficacia de la institución; elaborar anteproyecto de leyes, decretos ejecutivos, resoluciones, contratos administrativos, entre otros documentos legales relacionados con la actividad de la Institución; emitir el dictamen que corresponda y opinión de los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue la institución acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Informar a la comunidad y a los funcionarios de la institución sobre los proyectos y programas que desarrolla la entidad como organismo rector del sector cooperativo en beneficio de todos sus asociados a nivel nacional.

Funciones

Orientar a la Dirección General, a los ejecutivos de la Institución en la formulación de políticas de Relaciones Públicas; asesorar a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas en relación a las actividades que se requieren publicar y en aquellos asuntos que afecten a la Institución frente a la opinión pública; promover, ejecutar programas y campañas publicitarias, como medios de información a la opinión pública y al movimiento cooperativo en lo relacionado a la gestión y a logros alcanzados en la Institución; ejecutar campañas de difusión interna de las actividades que se realizan en la Institución con el propósito de dar a conocer los avances alcanzados; elaborar los boletines de prensa con información de las actividades que se ejecutan, para el conocimiento del público en general; brindar servicios de protocolo, en eventos, conferencias, reuniones, seminarios y otros organizados por la entidad



Oficina de Planificación

Objetivo

Elaborar y evaluar los planes y programas institucionales y del Sector Cooperativo, de acuerdo a las políticas y estrategias gubernamentales diseñadas para el Sector Cooperativo del país, a fin de contribuir al fortalecimiento, crecimiento, desarrollo y bienestar socioeconómico de las empresas cooperativas.

Funciones

Desarrollar investigaciones y estudios socio-económicos sobre el comportamiento del Sector Cooperativo del país y dar seguimiento al cambio y tendencias del movimiento cooperativo a nivel internacional; realizar diagnósticos sobre la situación socioeconómica del Sector Cooperativo, mediante el levantamiento de estudios e investigaciones que permitan medir el comportamiento de los diversos sub-sectores que conforman el Movimiento Cooperativo; preparar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo y someterlos a consideración de la Dirección General; diseñar las políticas y estrategias del Sector Cooperativo y del Instituto, adecuándolos a los cambios que exige la globalización de las economías; mantener un sistema de información referente a los progresos alcanzados en el Movimiento Cooperativo a nivel nacional e internacional; coordinar con los Organismos Públicos y Privados todo lo referente a la planificación y programación del Cooperativismo Nacional y darles a conocer los planes y programas de Fomento Cooperativo; evaluar conjuntamente con el resto de las Direcciones, el avance y resultados de los planes y Programas del Instituto; diseñar e implementar las técnicas y métodos necesarios para la ejecución de Estudios Económicos a nivel nacional tendientes a detectar las necesidades existentes en las Provincias del interior del país; mantener un Sistema de Estadística y Censo del Sector Cooperativo, utilizando los métodos y tecnología de informática apropiada y de esta forma obtener los indicadores financieros, económicos y sociales que sirven de insumo para analizar el comportamiento o situación del Sector Cooperativo; gestionar la obtención de estudios realizados en Instituciones y Agencias Gubernamentales, así como informes de estadísticas nacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; establecer series estadísticas, métodos de captura y procesamiento de datos relacionados con las actividades desarrolladas por el Instituto y el Sector Cooperativo; mantener ordenada y actualizada toda la información estadística del Instituto; participar en el diseño de una organización viable desde el punto de vista administrativo para la consecución de los objetivos y desarrollo de los programas de la institución; orientar en el diseño y agilización de los procedimientos administrativos y operativos que se realizan en el desarrollo de las funciones institucionales; mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos de la Institución; asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismo

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Promover la captación y aprovechamiento de Cooperación Técnica, proveniente de organismos y entidades gubernamentales de acuerdo con los requerimientos de los programas de gobierno y de las Instituciones Públicas a fin de mejorar las capacidades laborales en la Institución.

Funciones

Gestionar las demandas de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con la Unidad Rectora competente, mediante la presentación de planes y programas que establezcan las necesidades y requerimientos de la Institución y faciliten la obtención de recursos de cooperación para fortalecer al



movimiento cooperativo y al recurso humano de la Institución; asesorar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos la adecuada formulación y presentación de los proyectos y solicitudes de cooperación internacional; recomendar a la Dirección General del Instituto, los programas de asesoría técnica externa de acuerdo a las prioridades establecidas en los programas de la institución; formular planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional de acuerdo a los diagnósticos de las demandas que se requieran en la Institución; coordinar, supervisar con las Unidades Administrativas responsables de las solicitudes de cooperación, la evaluación y presentación de informes periódicos sobre el avance de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Ejecutar políticas públicas para la promoción de Equiparación de Oportunidades mediante la realización de planes, programas, proyectos, que permita el logro del desarrollo pleno de la Institución.

Funciones

Participar en el diseño de las políticas y estrategias institucionales que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer y el hombre mediante los programas de formación en términos de igualdad de oportunidades; asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos de formación profesional que incorporen la perspectiva de género en su formulación y ejecución a nivel nacional; participar en estudios de los distintos problemas que enfrentan la formación profesional en Panamá los cuales provocan la discriminación de la mujer en esta área, lo que permitirá efectuar las investigaciones pertinentes y proponer las estrategias de superación correspondientes; velar por la integración plena de la mujer al proceso de desarrollo productivo que involucra su incorporación a oficios no tradicionales en programas desarrollados en igualdad de condiciones y oportunidades dentro de las cooperativas; promover y organizar el análisis y la reflexión sobre la discapacidad, la situación de la mujer y el hombre mediante acciones participativas, didácticas y deliberativas; elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo a las políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias; coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y promoción de la investigación, para la población con discapacidad y sus familias; asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la Institución en sus procesos de planificación y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad; coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servidores públicos que conforman la oficina de equiparación de oportunidades; brindar atención psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familiares con discapacidad; coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de los servidores con discapacidad; brindar orientación y asesoría a los servidores con discapacidad sujetos a procesos penales de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI de la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad; coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de orientación legal sobre la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, a los servidores públicos con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad; coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la selección de aspirantes con discapacidad; promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familiares con discapacidad; identificar los diferentes proyectos que se pueden implementar en relación con la inclusión para las personas con discapacidad que faciliten su desarrollo social e integral.



NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA *

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar, medir, evaluar la eficiencia y el uso transparente de los recursos y bienes de la institución con base a la normativa establecida para garantizar que se cumplan los procedimientos administrativos.

Funciones

Realizar labores de auditoría enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter autorizado; planificar el funcionamiento de la Oficina, con el fin de obtener la mayor eficacia posible de auditoría interna; formular un plan de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades organizativas de la institución; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República; verificar los órdenes de compra que cumplan con las especificaciones del control interno, al recibir las mercancías y su confección inmediatamente en el Acta de recibo de la mercancía; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en conformidad con las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Desarrollar, promover y proponer la implementación de nuevas tecnologías, de acorde a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridas por el Instituto.

Funciones

Investigar, desarrollar e implementar innovaciones referentes a sistemas informáticos, sistemas de cómputo, herramientas de software actualizado y compatible a la plataforma tecnológica requerida por los departamentos administrativos o adoptados por la Institución; brindar soporte y asesoramiento técnicos a los usuarios de la Institución, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos y la correcta utilización de los recursos tecnológicos; revisar periódicamente la información almacenada, las herramientas de software que no tengan licencias autorizadas en los equipos de cómputo y eliminar aquella información que no esté en concordancia con la misión de la institución; desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información adquiridos por la institución y asignados a las diferentes Unidades Administrativas; establecer mecanismo de monitoreo sobre la funcionalidad de la plataforma,

* Ver Contraloría General de la República.



calidad tecnológica y los servicios de información para aplicar los correctivos en la Institución cuando sean necesarios.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar la política en materia de Recursos Humanos, mediante el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones procedentes de la Dirección de Carrera Administrativa con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia institucional.

Funciones

Asistir técnicamente al nivel superior en el diseño, elaboración e instrumento de Políticas Institucionales de Personal; asesorar al personal directivo en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; procurar una redistribución adecuada y equitativa del personal para el mejor desempeño de los cargos; cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de carrera Administrativa; ejecutar actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que se sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar, organizar y dirigir todas las actividades y recursos administrativos mediante el diseño, gestión oportuna y estrategias financieras para el normal funcionamiento de la institución

Funciones

Planificar, supervisar la ejecución de las actividades básicas concernientes al mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos de los servicios básicos de aseos, transporte, reproducción de documentos, comunicación telefónica, correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y bienes; coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; participar en la ejecución y control de las actividades financieras, presupuestarias y de contabilidad que contribuyan a un efectivo desarrollo de la estructura programática institucional y a la aplicación de los controles de fondos institucionales; formular las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales; administrar y controlar el proceso de compras y adquisición de bienes para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el normal desenvolvimiento del Instituto; gestionar, coordinar las actividades administrativas concernientes al manejo de correspondencia, reproducción de documentos y registro de la documentación recibida y entregada; aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidas para el buen desempeño de la Institución; garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto de la Institución



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Bienes Patrimoniales, Departamento Administrativo con las secciones de : Transporte, Servicios Generales, Compras y el Almacén, Departamento de Finanzas con las secciones de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Fomento de Cooperativas

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades de Fomento que sean necesarias para propiciar el desarrollo social, empresarial, tecnológico y cultural de las organizaciones cooperativas del país.

Funciones

Establecer conjuntamente con el Director General, la política de fomento cooperativo nacional para organizar nuevas cooperativas en todos los sectores y estimular la expansión de las operaciones de las cooperativas existentes; recomendar al Director General los mecanismos de ejecución de las políticas a seguir en lo concerniente a la asistencia técnica, promoción y educación y el registro de las cooperativas y someter a consideración, las peticiones de ayuda financiera de las Asociaciones Cooperativas; formular los mecanismos, normas y procedimientos para organizar, incrementar e incentivar el movimiento cooperativo del país y estimular el crecimiento de operaciones de las cooperativas existentes; supervisar la consecución de las metas establecidas en los planes de trabajo aprobados para el fomento cooperativo; coordinar con las Direcciones Provinciales las actividades de fomento cooperativo que realizan los técnicos a nivel nacional, al ejecutar los Programas que integran la Dirección de Fomento Cooperativo; dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en cada Dirección Provincial y que estén involucradas directamente con el fomento cooperativo; mantener un sistema de comunicación permanente con todas las Direcciones Provinciales, con el fin de conocer los adelantos que se den en materia de cooperativismo a nivel nacional e internacional; promover y ejecutar las políticas tendientes a integrar las Cooperativas en Federaciones, así como brindar la asesoría necesaria para lograr maximizar el uso de los recursos financieros de estas Federaciones; adoptar los métodos didácticos más eficientes para facilitar las labores de divulgación y enseñanza cooperativa.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Asistencia Técnica; Departamento de Promoción y Educación; y el Departamento de Registro de Cooperativas.

Dirección de Auditoría de Cooperativas

Objetivo

Auditar y supervisar a las cooperativas del país, a fin de evaluar los procedimientos contables y los controles aplicados por estas organizaciones en las áreas administrativas y contables; como también el cumplimiento de las normas y políticas para la prevención del blanqueo de capitales.

Funciones

Asesorar a la Dirección General en materia de Auditoría, Fiscalización y prevención del Blanqueo de Capitales; evaluar el sistema de control interno en las cooperativas para verificar que los procedimientos utilizados se ajustan a las disposiciones establecidas; velar por el cumplimiento de los envíos de las



declaraciones sobre transacciones en efectivo y cuasi-efectivo en conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley; realizar las inspecciones periódicas en las cooperativas declarantes con el propósito de verificar que las mismas mantienen en sus registros la información que contemplan las leyes que rigen la materia; coordinar con la Unidad de Análisis Financiero y con la Superintendencia de Bancos, la prevención del Delito de Blanqueo de Capitales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Investigaciones Especiales y el Departamento de Auditoría de Cooperativas.

Direcciones Provinciales

Objetivo

Promover el modelo cooperativo y propiciar el desarrollo integral de las organizaciones cooperativas ejecutando actividades de asistencia técnica, educación y capacitación cooperativa, que coadyuven a fortalecer el sector cooperativo y elevar el nivel social y económico de las cooperativas y de las comunidades en todo el país.

Funciones

Hacer cumplir en su totalidad las disposiciones establecidas en la Ley 17 de 1° de mayo de 1997; ejecutar las políticas y procedimientos que emanen del Director General y recomendar estrategias para el efectivo y eficiente fortalecimiento empresarial del movimiento cooperativo; asistir técnicamente a las cooperativas de la Provincia en las áreas: jurídica, organización, educativa, gestión y fiscalización de operaciones, para el desarrollo empresarial, de sus dirigentes y asociados; desarrollar la capacidad productiva de los asociados ejecutando actividades de asesoría en el área de producción agropecuaria y gestión y operación administrativa; supervisar y evaluar los resultados logrados de la ejecución de los programas de trabajo para adecuarlos a las necesidades del Sector Cooperativo; garantizar el buen uso de los recursos asignados para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial y por ende en la prestación de un servicio eficiente; dar respuesta a las consultas de tipo legal cooperativo que realizan los cooperativistas y comunidades en general.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizativas a nivel provincial: Dirección Provincial de Bocas del Toro; Dirección Provincial de Coclé; Dirección Provincial de Colón – Kuna Yala; Dirección Provincial de Chiriquí; Dirección Provincial de Darién; Dirección Provincial de Herrera; Dirección Provincial de Los Santos; Dirección Provincial de Panamá; Dirección Provincial Panamá Norte y Dirección Provincial de Veraguas.

SECTOR AL QUE PERTECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

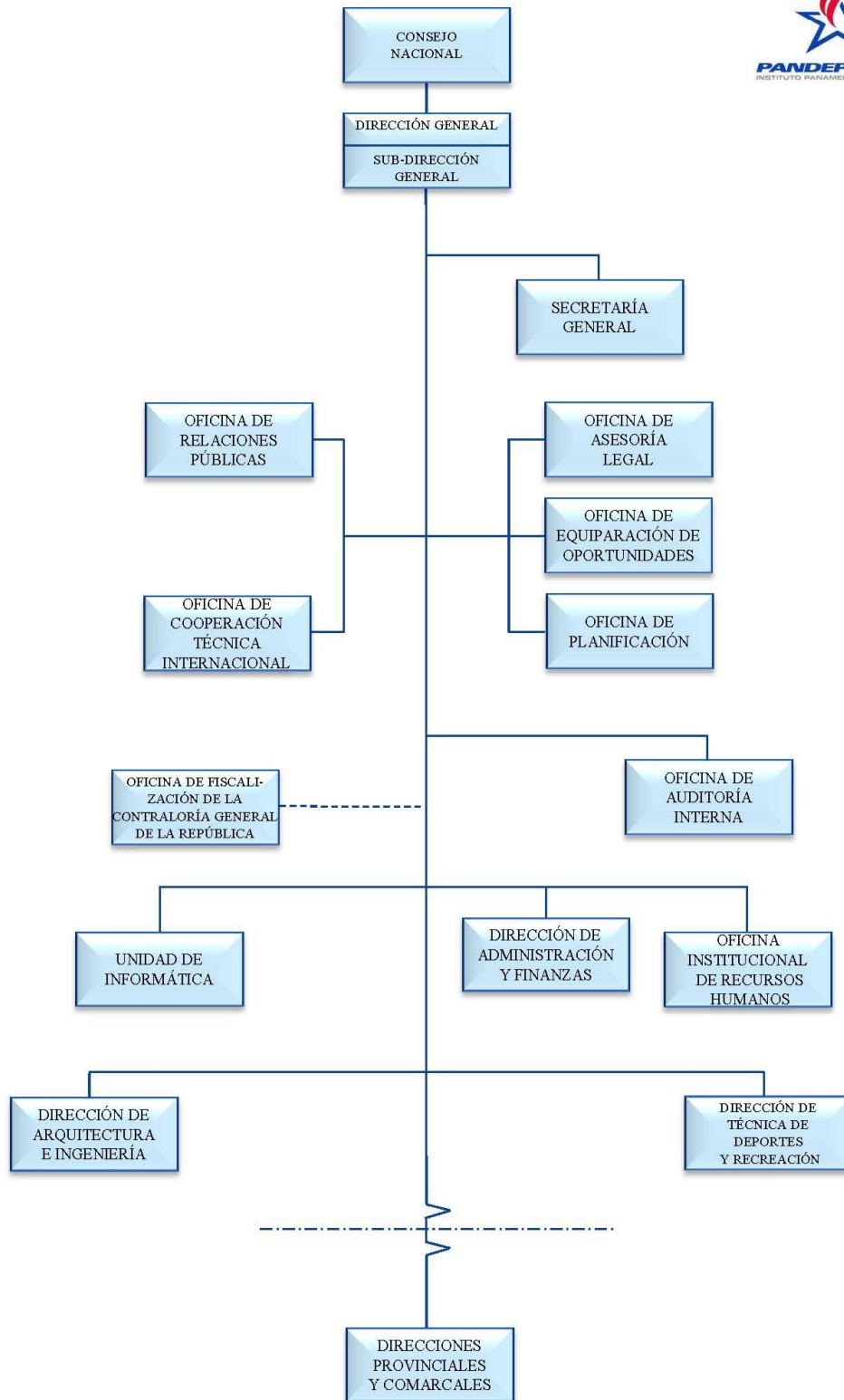


Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Ambiente, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Turismo, Superintendencia de Bancos y la Universidad Tecnológica de Panamá.



INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES





INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES*

BASE LEGAL

- Ley No. 16 de 3 de mayo de 1995, por la cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (INDE) (Gaceta Oficial No. 22.776 del 05 de mayo de 1995).
- Ley No. 50 de 10 de diciembre 2007, que reforma la ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (Gaceta Oficial Digital No. 25937 del 11 de diciembre 2007).
- Decreto Ejecutivo No. 599 de 20 de noviembre de 2008, que reglamenta la ley 50 de 10 de diciembre de 2007, la cual reforma la ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (Gaceta Oficial Digital No. 26.177 del 03 de diciembre de 2008).
- Ley No. 9 de 22 de febrero de 2011, que reforma la ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (Gaceta Oficial No. 26729-A del 22 de febrero 2011).

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento y aplicación de la ley, los reglamentos y la política nacional del deporte y recreación.

FUNCIONES GENERALES

Elaborar y ejecutar el Plan Nacional para el fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación y el deporte en la población panameña; coordinar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos el otorgamiento de las becas deportivas; construir y mantener útiles y accesibles las instalaciones deportivas que forman parte de su patrimonio; lograr que la educación física se imparta en todos los grados de escolaridad previos al grado universitario como materia obligatoria y continua; procurar y supervisar que las organizaciones deportivas ejecuten sus planes anuales de actividades deportivas y recreativas, tendientes a la difusión y al estímulo del deporte competitivo en la población panameña; fomentar la integración social, a través del deporte adaptado para las personas con discapacidad, en las actividades físicas, la recreación y el deporte; lograr la participación justa, equitativa y decisoria de la mujer en todos los aspectos relacionados con la actividad física, la recreación y el deporte; reconocer las modalidades de cada disciplina deportiva y recreativa; apoyar la investigación científica y técnica en las ciencias aplicadas al deporte; autorizar la representación oficial de Panamá en eventos internacionales que correspondan a su jurisdicción y competencia, y colaborar con el Comité Olímpico de Panamá en la participación de los atletas que representarán al país en las competencias y juegos regionales del ciclo olímpico; velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre el control del uso de sustancias y métodos prohibidos en la práctica del deporte; asistir técnicamente a los municipios en los aspectos relacionados con la promoción y el fomento de la actividad física, la recreación y el deporte; desarrollar el programa de capacitación de voluntarios y promotores de la actividad física, la recreación y el deporte para todos; desarrollar y ejecutar las medidas de prevención y reglamentar las sanciones contra la violencia en los eventos deportivos; compilar los datos estadísticos y la información referentes a los atletas, a las organizaciones y a las instalaciones deportivas; reglamentar y reconocer las escuelas o los centros de desarrollo deportivo, y aprobar los programas que han de utilizar, así como la idoneidad de los instructores y del personal técnico; establecer los mecanismos para el desarrollo del proceso electoral deportivo; establecer el procedimiento disciplinario para la aplicación de sanciones ante la comisión de actuaciones lesivas al deporte; establecer convenios o acuerdos nacionales e internacionales de carácter deportivo para el intercambio académico, logístico y técnico-deportivo de las diversas disciplinas

* Nota de viabilidad Técnica DIPRENA/DOE/5212 de 1 de julio de 2016.



deportivas y de las ciencias aplicadas al deporte; regular las manifestaciones del deporte profesional; coordinar con las federaciones, asociaciones y organizaciones deportivas nacionales la preparación de los atletas de competencia y de alto rendimiento; fomentar en la población panameña la salud integral a través de la actividad física, la recreación y el deporte; dictar el reglamento general de los juegos deportivos nacionales en todas sus edades, y determinar las sedes; dar cumplimiento a las condecoraciones al mérito y los estímulos deportivos; regular la actividad física, gubernamental y profesional del adulto mayor.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Consultivo

Funciones

Expedir los reglamentos que sean necesarios para mejorar el desarrollo de la cultura física; aprobar y reformar el plan nacional para el fomento y desarrollo de la actividad física, la recreación y el deporte en la población panameña, así como los planes específicos o genéricos en materia deportiva y en las ciencias aplicadas al deporte; aprobar el informe de gestión del Instituto Panameño de Deportes presentado por el Director General; autorizar, contratar y realizar las operaciones financieras con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de las funciones de Instituto Panameño de Deportes, por más de trescientos mil balboas (B/.300,000.00); examinar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto; analizar y aprobar los anteproyectos de ley en materia de deporte, para ser presentados al órgano ejecutivo a través del Ministerio de Educación; aprobar el otorgamiento de las condecoraciones y los estímulos deportivos; servir de órgano asesor y de consulta al Director General del Instituto Panameño de Deportes en los conflictos deportivos; aprobar la estructura administrativa y técnica necesaria para el cumplimiento de la Ley; aprobar y apoyar las sedes para competencias deportivas internacionales; conocer de la planificación y ejecución de proyectos en infraestructuras deportivas y recreativas; aprobar las tarifas por el uso de los bienes del Instituto, conforme los avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República; delegar en el Director General del Instituto Panameño de Deportes algunas de sus funciones cuando lo considere conveniente; aprobar y autorizar al Director General del Instituto para que firme convenios o acuerdos nacionales e internacionales de carácter deportivo para el intercambio académico, logístico y técnico-deportivo de las diversas disciplinas deportivas y de las ciencias aplicadas al deporte; aprobar el reglamento del proceso electoral deportivo de las federaciones, asociaciones y organizaciones deportivas nacionales y sus afiliadas reconocidas por Instituto Panameño de Deportes.

Miembros

- El Ministro de Educación, quien lo presidirá, o el Viceministro o el funcionario que el Ministro designe.
- El Ministro de Salud o el Viceministro o el funcionario que el Ministro designe.
- El Ministro de Desarrollo Social o el Viceministro o el funcionario que el Ministro designe.
- El Director General del Instituto Panameño de Deportes, como Secretario del Consejo.
- El Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional o quien él designe.
- El Presidente del Comité Olímpico de Panamá o el Vicepresidente.
- Un atleta de reconocida trayectoria.
- Un representante de las asociaciones empresariales.
- Un representante de las entidades cívicas.



- Un profesional de la educación física o de las ciencias aplicadas al deporte escogido por el consejo de rectores de las universidades.
- Un representante de la Contraloría General de la República, designado por el Contralor General con derecho a voz.

Los representantes y suplentes de los atletas, asociaciones empresariales y entidades cívicas y de educación física o de las ciencias aplicadas al deporte serán designados por el órgano ejecutivo de ternas, que presentarán sus respectivas organizaciones. El periodo de los representantes y sus suplentes será de cinco años y podrán ser reelectos por un periodo adicional.

Dirección General

Funciones

Administrar y representar legalmente al Instituto Panameño de Deportes; realizar las acciones de personal que le confiere la ley de carrera administrativa; convocar las reuniones del Consejo Nacional de la actividad física, el deporte y la recreación; elaborar y presentar al Consejo Nacional de la actividad física, el deporte y la recreación los informes de la gestión anual del Instituto Panameño de Deportes; autorizar, contratar y realizar las operaciones financieras con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de las funciones del Instituto, hasta por la suma de trescientos mil balboas (B/.300,000.00); presentar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversiones del Instituto Panameño de Deportes al Consejo Nacional de la actividad física, el deporte y la recreación para su aprobación; proponer al Consejo Nacional de la actividad física, el deporte y la recreación las tarifas de utilización de la infraestructura deportiva de Instituto, y conceder las exoneraciones al pago de tarifas en los casos que, por su naturaleza social o nacional, lo ameriten; otorgar y revocar las personerías jurídicas a las federaciones nacionales reconocidas por las federaciones internacionales correspondientes, así como las asociaciones y organizaciones con fines o temas deportivos, competitivos y/o recreativos y a las escuelas o centros de desarrollo deportivo que hayan cumplido con los procedimientos establecidos por la ley y sus reglamentos, se exceptúa de este procedimiento al Comité Olímpico de Panamá o a la Asociación Olímpica de Panamá; supervisar y reconocer las juntas directivas de las organizaciones con fines o temas deportivos, competitivos y/o recreativos, así como de las escuelas o centros de desarrollo deportivo electa conforme a sus estatutos y la Ley, exceptuando al Comité Olímpico de Panamá o a la Asociación Olímpica de Panamá; postular ante el Instituto para la formación y aprovechamiento de los recursos humanos a los jóvenes atletas que por sus méritos deportivos les corresponden becas deportivas; actuar, como primera instancia, para conocer de las controversias deportivas; representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales del deporte, la actividad física y la recreación, que correspondan a su jurisdicción y competencia; proponer al Consejo Nacional de la actividad física, el deporte y la recreación la aprobación de convenios o acuerdos nacionales e internacionales de carácter deportivo para el intercambio académico, logístico y técnico-deportivo de las diversas disciplinas deportivas y de las ciencias aplicadas al deporte; realizar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales; aprobar el calendario del proceso electoral deportivo de las federaciones, asociaciones y organizaciones deportivas nacionales y sus afiliadas reconocidas por el Instituto Panameño de Deportes.

Subdirección General

Funciones

Asistir al Director General en la ejecución de las decisiones que emanen del Consejo Nacional; asistir al Director General en la supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos que en materia deportiva se lleven a cabo en el territorio nacional, así como en la administración de los bienes



patrimoniales del Instituto Panameño de Deportes; coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las direcciones provinciales y comarcales de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Director General; reemplazar al Director General en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le recomienden o deleguen; ejecutar todas las demás funciones que por ley le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas nacionales del deporte y uso de los bienes patrimoniales adscritos al Instituto Panameño de Deportes.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos del Instituto y el Despacho del Director General, para la obtención de información o ejecución de actividades solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la misión del Instituto Panameño de Deportes.

Funciones

Coordinar y dar seguimiento a la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho del Director General con las unidades ejecutoras correspondientes; dar seguimiento a la participación del Director General en las reuniones del Consejo Nacional u otras entidades del sector público, así como en actividades de representación en comisiones u otras; dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Director General o Subdirector General e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas; revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Director o Subdirector General y otros funcionarios ejecutivos; asesorar y orientar al Director y Subdirector sobre estrategias y tácticas para atender los asuntos institucionales con más eficiencia y efectividad, así como brindar soporte técnico, político, administrativo a dichos funcionarios; orientar y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas las actividades de comunicación y divulgación a realizarse, a través de los medios de comunicación que sean relacionados con los planes, programas y proyectos de deporte institucional o intersectorial; mantener canales directos y orientar la comunicación con organismos internacionales, embajadas y otros, con el fin de coordinar acciones para la ejecución de las políticas, planes y programas de deporte; representar al Director General cuando le sea requerido, en los actos o actividades solicitadas por instancias gubernamentales; coordinar con la Unidad de Informática los esquemas de presentación que se utilizarán para la presentación de la información en la hoja web del Instituto, así como la revisión de la misma, antes de su publicación en el internet; confeccionar con la colaboración de Directores y Jefes de Departamentos informes, notas y correspondencias que sean requeridos por el Director o Subdirector General del Instituto; vigilar el mantenimiento y actualización de un sistema de archivo y banco de datos con uso de tecnología apropiada, que permita el seguimiento a la correspondencia o asuntos importantes que entran y salen del Despacho Superior.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asesorar a la Dirección General y demás unidades administrativas, en materia de comunicación e imagen, con base a las prioridades establecidas por el nivel directivo y a los requerimientos propios de cada unidad



administrativa, para asegurar la oportuna divulgación de las actividades o eventos deportivos, la adecuada proyección de las obras institucionales y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad.

Funciones

Formular e implementar acciones de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional de los diferentes programas y proyectos deportivos y recreativos que se llevan a cabo en el Instituto; elaborar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades en materia deportiva - recreativa, generadas por todas y cada una de las Direcciones, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Administrador General; orientar a las jefaturas de las Direcciones para el desarrollo de las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República, referente a la promoción de los programas deportivos y recreativos, señalados en el plan operativo; atender la producción de material noticioso destinado a los diferentes medios de comunicación y, dar seguimiento a noticias de carácter deportivo - recreativo que aparecen en los periódicos o demás medios de comunicación, de interés para el Instituto; realizar contactos directos con los Directores de medios de comunicación, (prensa, radio, televisión), para cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con el Director General o Subdirector General; participar en reuniones a las que asisten el Director General, Subdirector General y Directores del Instituto Panameño de Deportes, para divulgar las actividades recreativas y deportivas, que se ejecutan o se desarrollarán posteriormente; elaborar boletines informativos con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en el Instituto Panameño de Deportes; establecer los procedimientos para la entrega de información a los medios de comunicación, de los eventos deportivos que se desarrollarán en la República de Panamá, en los cuales participarán atletas nacionales e internacionales, controlando la diseminación de la misma, señalando las frecuencias y contenido de la entrega de noticias, así como las personas de la prensa que recibirán la información; garantizar una estrecha coordinación y colaboración en la organización de actividades nacionales e internacionales, primordialmente en los aspectos de divulgación y protocolo, que demande el Instituto Panameño de Deportes; organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta el Instituto Panameño de Deportes, o para la inauguración de instalaciones deportivas o juegos deportivos en diferentes disciplinas, que se realicen en el territorio nacional; atender y orientar al público que acude a la entidad en busca de información referente a los programas y proyectos deportivos y recreativos que lleva a cabo el Instituto o que desarrollará en un futuro; coordinar con otras Oficinas de Relaciones Públicas de las instituciones del Sector Público, el trabajo interinstitucional que debe llevarse a cabo para la realización de actividades especiales que desarrolle el Instituto Panameño de Deportes, en materia deportiva – recreativa; preparar y aplicar estrategias de mercadeo novedosas y dinámicas acordes con las metas institucionales que permitan fortalecer la imagen institucional; captar nuevas marcas amigas y patrocinadores para todos los eventos que se celebren en el país.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia legal a la Dirección General y unidades administrativas, con base a las normativas establecidas, para cumplir con las actividades que desarrolla el Instituto Panameño de Deportes.

Funciones

Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan a la Dirección o Subdirección General para su estudio y opinión, antes que se proceda al trámite y firma de los mismos; elaborar la documentación en materia jurídica que presentará el Director General al Consejo



Nacional, así como las actas y resoluciones que se generen en las reuniones de dicho Consejo; representar al Instituto Panameño de Deportes en calidad de apoderado legal cuando el Director General así lo designe, en los asuntos jurídicos que dicho Instituto debe intervenir; absolver consultas verbales o escritas elevadas por las distintas unidades administrativas del Instituto, o provenientes de las autoridades de organismos deportivos, relacionadas con la gestión en materia deportiva que lleva a cabo la entidad; apoyar a las federaciones en los trámites de visas a deportistas, técnicos y entrenadores; apoyar a los organismos deportivos en el trámite de la exoneración de impuestos de implementos y artículos deportivos a entidades deportivas reconocidas al igual que sus personerías jurídicas, según los procedimientos establecidos en el sector público panameño; resolver los recursos administrativos, nulidad, incidentes e impugnaciones que presenten las organizaciones deportivas y los contratistas de inversiones e informar al Director General, sobre los mismos; atender las apelaciones del proceso de despidos de los funcionarios que soliciten recursos de consideración; organizar e impartir charlas, conferencias o seminarios sobre los procedimientos deportivos de carácter jurídico.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar dentro de la Institución y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todos los programas y proyectos que surjan de los acuerdos con los diferentes estados o países en materia deportiva, así como los convenios de carácter bilateral, con base en las políticas de cooperación del Gobierno Nacional de la República de Panamá.

Funciones

Apoyar y asesorar al Despacho Superior y Direcciones en la gestión de las relaciones internacionales del Instituto Panameño de Deportes; organizar y desarrollar los eventos protocolares y administrativos de las relaciones internacionales del Instituto, que contribuyan a la gestión deportiva; coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el protocolo internacional general; coordinar la representación del Instituto panameño de deporte en los eventos internacionales de deporte; coordinar con el Despacho Superior y la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto y trámite de las cuotas y contribuciones del país a organismos y agencias internacionales; promover la participación del sector deportivo en entes multilaterales, foros y acuerdos internacionales, con miras a lograr el máximo apoyo y recursos financieros y técnicos; dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional y estrategias de deporte, de conformidad con los lineamientos estratégicos de la cooperación internacional para el desarrollo del deporte, basado en el plan nacional de desarrollo; mantener una cartera de proyectos actualizados para gestionar y negociar cooperación y asistencia técnica como fuente complementaria al presupuesto nacional del Instituto; coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión de la cooperación técnica internacional en el campo del deporte; mantener estrecha comunicación con las representaciones diplomáticas, organismos y agencias internacionales, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas, para coordinar las candidaturas de servidores de la Institución en congresos, talleres, seminarios, cursos, entrenamientos y simposios entre otros, que ofrecen los organismos y agencias internacionales; promover la capacitación sistemática y constante de los recursos humanos, con énfasis en los cursos y becas, basada en la gerencia y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional deportiva; coordinar las visitas de representaciones diplomáticas y oficiales extranjeras y nacionales, de altas autoridades que involucren a jefes (as) de misión, representantes de organismos y agencias internacionales y de organizaciones no gubernamentales en calidad de visitantes, observadores, consultores, asesores, expertos y misiones técnicas entre otras; coordinar con la Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, el apoyo con el voto y/o intercambio de votos a las



postulaciones de las candidaturas de otros estados o del propio país, para posiciones directivas de asambleas, conferencias, foros y organismos internacionales; tramitar las postulaciones de profesionales y/o personas, instituciones del sector y organizaciones comunitarias para la obtención de premiaciones, en honor a acciones meritorias en el campo del deporte con organismos internacionales y países.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Participar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto Panameño de Deportes, con base a las políticas de inclusión social que tiene el país, para el desarrollo y promoción de actividades en el ámbito laboral y deportivo de las personas con discapacidad.

Funciones

Participar en la formulación de políticas de discapacidad, prestando especial atención a la eliminación de barreras arquitectónicas que dificulten su acceso a las instalaciones o servicios deportivos; promover el uso de métodos, técnicas y normas estandarizadas, apropiadas para la igualdad de género y la equiparación de oportunidades a las personas con discapacidad, dentro del campo del deporte, la actividad física y la recreación; promover la consecución de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la equiparación de oportunidades para personas con discapacidad; preparar información sobre la equiparación de oportunidades y remitirla a través de los canales jerárquicos a la Dirección de Administración y Finanzas, para la preparación de estadísticas; ejecutar los planes y proyectos orientados al tema de las personas con discapacidad; promover artículos, estudios, investigaciones e informes sobre la materia de su competencia; promover la incorporación de la perspectiva de las personas con discapacidad dentro de la Institución; brindar capacitación a los funcionarios públicos sobre temas de discapacidad, a través de cursos, seminarios y talleres.

Oficina de Planificación

Objetivo

Planificar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de desarrollo de la Institución, con base a las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las prioridades que establezca la Dirección y el Gobierno.

Funciones

Recibir los lineamientos del Director General necesarios para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que realice la Institución; recopilar los datos provenientes de las unidades administrativas del Instituto necesarios para la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo y quinquenal de la Institución; elaborar, dar seguimiento y evaluar las actividades estipuladas en el plan general de trabajo, que ejecuta la Institución, a nivel nacional, regional y/o sectorial; diseñar e implementar la metodología para la elaboración de los informes de gestión, que las unidades administrativas remiten a la Dirección General, para las evaluaciones y seguimientos respectivos; preparar indicadores técnicos referentes al rendimiento deportivo, así como los de gestión y desempeño que permitan al Despacho Superior tomar las decisiones en materia de política deportiva y recreativa; brindar soporte técnico a las Direcciones Nacionales y Provinciales / Comarcales, en la preparación de los informes que éstas deben elaborar sobre la ejecución de sus programas de trabajo y logros alcanzados; mantener actualizado el sistema de información que permita la formulación y análisis de los planes, programas y proyectos que ejecuta el Instituto.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el área de Desarrollo Institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asesorar a la Institución en la fiscalización de sus recursos y procesos administrativos, con base a las normas de control interno establecidas en las entidades del sector público, para asegurar la transparencia de la administración.

Funciones

Formular un plan anual de actividades con base a los objetivos del Instituto y la coordinación con las unidades administrativas; Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno, manteniendo permanentemente informado al Director General del Instituto Panameño de Deportes acerca de los resultados de dicha evaluación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; efectuar las auditorías, arqueos, inventarios y demás controles necesarios, según los procedimientos establecidos en el sector público; verificar que los controles establecidos en los procesos y actividades de la organización sean de obligatorio cumplimiento por los responsables de su ejecución y en especial en el manejo y custodia de los recursos del Instituto; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos del Instituto, así como de los sistemas que regulan las actividades administrativas, técnicas, comerciales y financieras del mismo y recomendar los ajustes cuando sean necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión del Instituto Panameño de Deportes; hacer recomendaciones, a las jefaturas de las unidades administrativas, para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros, que garanticen el buen uso y manejo de los recursos asignados a dichas unidades; evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno, con el fin de asegurar que los mismos se realicen de acuerdo a las disposiciones establecidas; participar en los inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y verificar los registros del tarjetero de existencia con el fin de asegurar su actualización; elaborar los informes de auditoría correspondientes que se desprendan de sus trabajos, para su presentación a la Dirección General.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar de manera eficiente la tecnología de información y comunicación de todas las áreas de trabajos de la Institución, con base en los estándares de excelencia, mantenimiento y actualización tecnológica de la misma.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Supervisar el desarrollo de los servicios de informática, administración de redes y base de datos, según las necesidades de cada unidad administrativa del Instituto; realizar estudios para conocer de la disposición de datos y emisión de reportes, mediante los sistemas computarizados instalados, así como el soporte técnico a brindar a los usuarios de las unidades administrativas del Instituto; llevar un inventario de los equipos existentes y de los programas que tengan las computadoras, del número de copias autorizadas de cada programa, determinando su fecha de instalación y su versión, removiendo aquellos que excedan el número autorizado o que carezcan de licencia; mantener comunicación permanente con la Unidad de Bienes Patrimoniales sobre el inventario real del equipo computacional de propiedad del Instituto; llevar registros del mantenimiento y de las reparaciones efectuadas al equipo computacional instalado en las Oficinas del Instituto; brindar soporte técnico a las unidades administrativas responsables de los programas externos y de estricto cumplimiento tales como el sistema de información del gobierno, sistema de administración financiera, Dirección de Presupuesto de la Nación, Sistema Nacional de Programación de Inversiones, proyecto de atención ciudadana 311; diseñar, diagramar, mantener y actualizar las páginas web, así como todo el material que se publica en el sitio de internet del Instituto; vigilar que el Instituto Panameño de Deportes cumpla con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 273 de 27 de diciembre de 2000, sobre la adquisición y uso legal de los programas de computadoras, que son de propiedad de dicha entidad pública, o sea contar con el derecho de autor; actualizar la página web de la Institución con base a lo establecido en la ley 6 de 22 de enero de 2002 “que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones”.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Proveer a las distintas unidades administrativas de la Institución, los recursos materiales, financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos, en base a las necesidades propias de cada una de ellas y en los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a las responsabilidades, objetivos y metas institucionales.

Funciones

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas del Instituto Panameño de Deportes; velar por el cumplimiento de las políticas, normas administrativas y contables, controles y leyes que sean establecidas por la Dirección General, Auditoría Interna y por los estamentos gubernamentales reguladores, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República; coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la Ley de Presupuesto General del Estado; dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios, investigaciones e informes financieros que se soliciten a la Dirección; analizar los informes financieros - contables, operativos y administrativos, que le sean presentados por las jefaturas de los Departamentos que conforman la Dirección; aprobar compras, transacciones y otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos por el Instituto para el sector público; velar por los movimientos de ingresos y egresos del Instituto, para asegurar una gestión eficiente en el uso de los recursos financieros; aprobar las actividades del apoyo logístico y mantenimiento básico de la infraestructura física y labores de servicios generales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Bienes Patrimoniales; Departamentos de: Compras, con el Almacén; Tesorería; Presupuesto;



Contabilidad; Servicios Generales, con las áreas de trabajo: Transporte y Taller y la de Seguridad y las Secciones: Aseo y Mantenimiento de Oficinas y la de Correspondencia y Archivo.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desplegar el sistema de administración de recursos humanos a nivel institucional, con base a las leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que establece la Dirección General de Carrera Administrativa para las instituciones del Sector Público.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir, la ley por la cual se establecen los reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; revisar periódicamente el reglamento interno de personal e incluirle las modificaciones que sean necesarias en cuanto a deberes, derechos y prohibiciones de personal, u otros temas que garanticen un rendimiento organizativo constante por parte de todos los funcionarios que laboran en el Instituto Panameño de Deportes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Administración y Planificación de Recursos Humanos; Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y la de Registro y Control de Recursos Humanos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Objetivo

Garantizar la construcción, reparación, mantenimiento, adecuación y equipamiento de las instalaciones deportivas a nivel nacional, con base a los lineamientos del Despacho Superior y las necesidades de la población, para dar cumplimiento a los planes y proyectos de inversión.

Funciones

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios requeridos para el desarrollo de las actividades deportivas en el territorio nacional; administrar, dirigir, coordinar, controlar y decidir sobre los recursos necesarios y la aplicación de la tecnología apropiada para el diseño, contratación y aceptación de las obras que se ejecutan en el Instituto; diseñar los proyectos de construcción de las obras deportivas que se construirán en el territorio nacional, determinando y especificando los métodos y materiales de edificación y normas de calidad de los mismos, según lo establecido en el estudio de factibilidad; dar seguimiento a las actividades de convocatoria, evaluación, adjudicación, contrato y refrendo de los proyectos que se liciten; elaborar información de los proyectos de inversiones; atender consultas provenientes del Departamento de Compras, Asesoría Legal, Presupuesto,



Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el Instituto Panameño de Deportes y la Dirección General, durante el proceso que conlleva la adjudicación final de los proyectos para mantenimiento o construcción de instalaciones deportivas; presentar al Director General los proyectos que requieren de la aprobación del Consejo Nacional de Deportes; efectuar supervisiones técnicas a las obras que son realizadas mediante contratación pública e informar a la Dirección General sobre los avances físicos y financieros de los mismos; evaluar las obras según las normas establecidas en el contrato en coordinación con los otros entes estatales involucrados; implementar las políticas y programas de construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Diseños y Desarrollo de Proyectos; Obras y Mantenimiento y el de Ingeniería e Inspecciones.

Dirección Técnica de Deportes y Recreación

Objetivo

Promover programas de carácter deportivo y recreativo, con base a los principios, fines, funciones, normas, reglas, reglamentos y conceptos plasmados en la legislación deportiva vigente en la República de Panamá, para mejorar la calidad de vida de la población panameña.

Funciones

Implementar las políticas y reglamentaciones que rigen para la promoción y desarrollo integral de los programas y proyectos deportivos en todas las etapas, modalidad y nivel de competición y de la recreación en todas sus formas y modalidades, así como las actividades de educación física; coordinar, dirigir y evaluar las actividades operativas de la Dirección, aplicando el proceso técnico - administrativo para la evaluación del impacto deportivo, ordenamiento y ampliación de los programas, proyectos e infraestructuras deportivas, según lo estipulado en texto único, para dar cumplimiento al plan estratégico 2015 – 2019; establecer y evaluar las modalidades y condiciones que deberán cumplir las federaciones y organizaciones deportivas nacionales o locales, para recibir el apoyo económico destinado al cumplimiento de las metas que se establezcan para las distintas disciplinas deportivas; coordinar conjuntamente con las administraciones provinciales y las federaciones y organizaciones deportivas nacionales, el desarrollo de programas para la captación y desarrollo de talentos deportivos, y otros asuntos vinculados con las actividades de ésta disciplina, considerando los aspectos éticos, pedagógicos y de competencia correspondientes; aprobar los criterios que regirán para los entrenadores y deportistas, cualquiera sea su nivel competitivo, referentes al cuidado de la salud y en la mejora del rendimiento, arbitrando las medidas necesarias para facilitar su acceso a técnicas generales y específicas de entrenamiento con aplicación de las normas médico sanitarias, en especial las referidas a la prevención y control del uso indebido de sustancias prohibidas por la agencia mundial antidopaje; definir conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, los instrumentos de regulación de uso y conservación de los recintos deportivos, bajo la jurisdicción del Instituto Panameño de Deportes; aprobar y dar seguimiento a la ejecución de los eventos deportivos que se desarrollarán a nivel nacional e internacional, e incluidos en el calendario nacional de actividades deportivas; representar al Instituto, cuando le sea requerido por el Director General, en eventos nacionales e internacionales, relacionados con las diversas disciplinas deportivas, bajo su responsabilidad; diseñar y coordinar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Públicas, campañas de divulgación, promoción y orientación relacionadas con el deporte, recreación y la actividad física como medios de educación y salud; examinar y aprobar los datos que se incluirán en la página web del Instituto Panameño de Deportes referentes al deporte, recreación y actividad física y otros asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección; coordinar con la federación o asociación deportiva nacional, los procesos de evaluación médica y preparación física, técnica, psicológica de los atletas; evaluar los programas relacionados con el desarrollo



deportivo de alto nivel, de masas, el deporte para todos, conjuntamente con las Direcciones Provinciales y Comarcales; impartir las instrucciones para la preparación, evaluación físico, técnico y científicos de los atletas que participaran en los juegos olímpicos, regionales, campeonatos mundiales y de zonas, respetando la preselección de las federaciones u organizaciones deportivas nacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centro de Entrenamiento Deportivo, con las áreas de trabajo de Medicina Deportiva y el Gimnasio de Preparación Física; Departamentos de: Deportes para Todos; Técnico Metodológico; Deporte Adaptado; Desarrollo Deportivo, con las áreas de: Capacitación Deportiva; Tecnología Audio Visual; Estímulos Deportivos y las Secciones de: Programación y Evaluación Deportiva; Organización Deportiva; Iniciación Deportiva y el Deporte Escolar.

Direcciones Provinciales /Comarcales

Objetivo

Aplicar la política institucional en las provincias y comarcas, con base a los planes, programas y actividades deportivas contempladas en el plan estratégico 2015-2019, para garantizar el acceso y participación de la comunidad, grupos deportivos y organizaciones en el desarrollo deportivo del país.

Funciones

Dirigir y coordinar la implementación de la política institucional en materia deportiva, en la provincia y comarca; dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo deportivo; coordinar la planificación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo del deporte en la provincia y comarca, conjuntamente con las instituciones gubernamentales, municipios organizaciones no gubernamentales, entidades privadas y comarcas indígenas; recibir y analizar las opiniones y recomendaciones, en materia deportiva, provenientes de la comunidades e instituciones públicas; participar en las reuniones de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de las Juntas Técnicas Distrital y Provincial, para la presentación de los programas deportivos y recreativos que se ejecutarán a nivel provincial y comarcal; atender las solicitudes provenientes de las ligas deportivas existentes en la provincia, en cuanto a su organización y suministro de instructores o implementos deportivos; apoyar a los municipios y clubes cívicos en el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas que realizan mediante ligas deportivas; administrar los recintos deportivos, estadios, gimnasios, coliseos, piscinas y canchas de juegos, a cargo del Instituto Panameño de Deportes, existentes en las provincias o comarcas, así como atender los arrendamientos en coordinación con la Dirección Técnica de Deportes.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con once (11) Direcciones Provinciales y dos (2) Comarcales: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera , Los Santos, Panamá, Panamá Oeste, Panamá Norte, Veraguas, Comarca Ngöbe Buglé y Comarca Guna Yala.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Lotería Nacional de Beneficencia, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos,



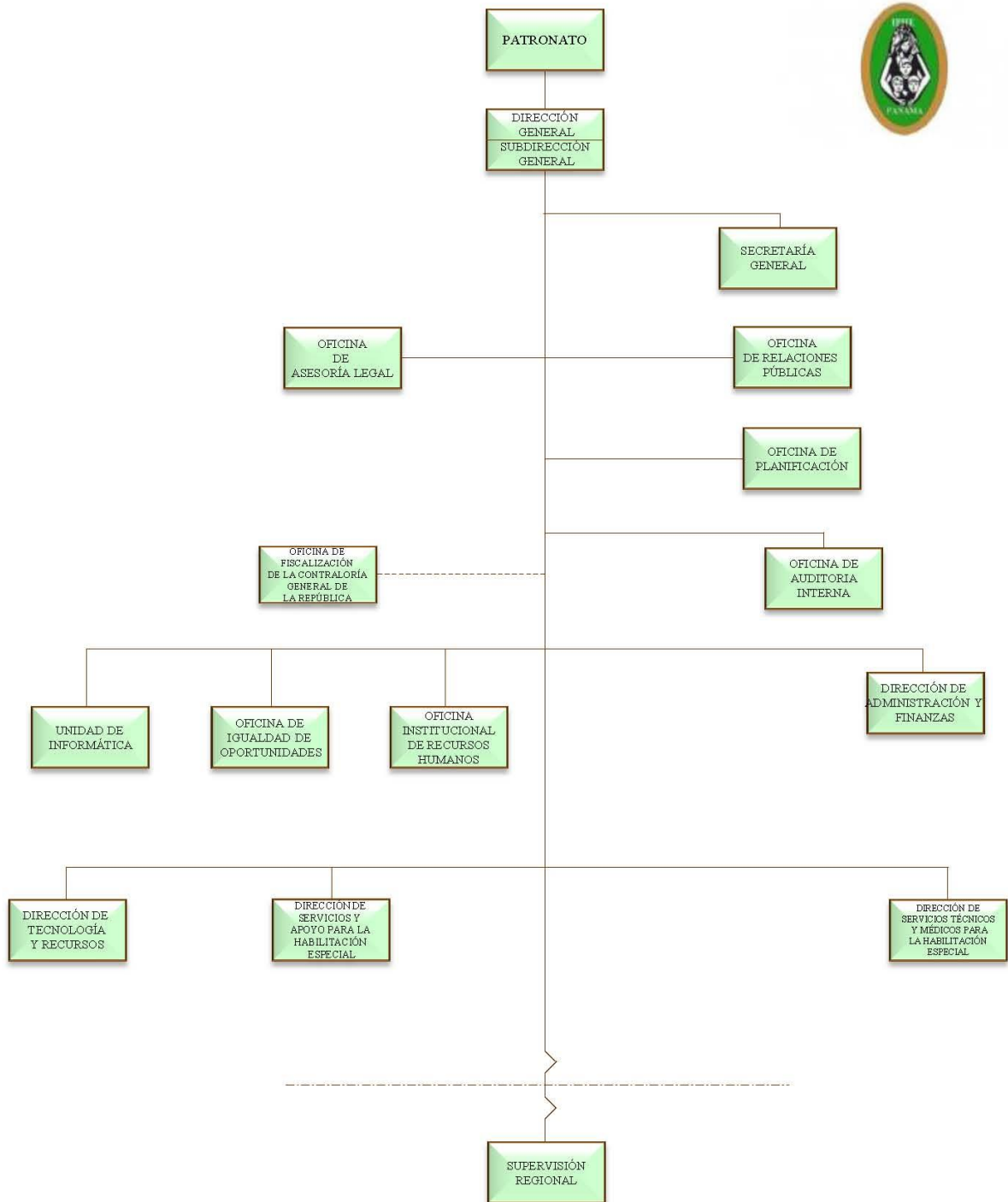
Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República.



INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL





INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

BASE LEGAL

- Ley No.53 de 30 de noviembre de 1951, por el cual se crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial (Gaceta Oficial No. 11.663 de 30 de diciembre de 1951).
- Ley No. 27 de 30 de enero de 1961, por la cual se reforma la Ley No. 53 del 30 de noviembre de 1951 (Gaceta Oficial No.16.256 de 10 de diciembre de 1961).
- Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990, por la cual se reforma la Ley No. 53 del 30 de noviembre de 1951 (Gaceta Oficial No. 21.687 de 17 de diciembre de 1990).
- Decreto de Gabinete No. 46 de 15 de noviembre de 1968, por el cual se reforma la Ley No. 27 del 30 de enero de 1961 (Gaceta Oficial No. 16.256 de 10 de diciembre de 1968).
- Resolución No. 28 de 17 de septiembre de 1969, por la cual se crean Escuelas para la enseñanza de niños impedidos físicos y mentales.
- Resolución No.51 de 2 de febrero de 1972 se crea el Centro para la Estimulación Precoz.
- Resolución No.71 de 5 de octubre de 1976 dónde se crea los Centros de Orientación Infantil y Familiar.
- Resolución No.77 de 30 de agosto de 1979 se crea la Unidad de Estadística.
- Resolución No.78 de 30 de junio de 1980 dónde se crea formalmente el Centro de Documentación.
- Resolución No. 106 de 15 de octubre de 1987 se crea la Unidad de Investigación.
- Resolución No. 107 de 15 de octubre de 1987 se crea el Centro de Capacitación.
- Resolución No. 108 de 20 de mayo de 1988 dónde se reorganiza los Talleres de Producción.
- Resolución 033 de 30 de octubre de 1996 dónde se designa al Secretario (a) General como Secretario(a) del Patronato.
- Resolución No. 009 de 16 de junio de 1999 dónde crea la Extensión del IPHE en Panamá Este.
- Resolución No.17 de 18 de agosto de 1999 se crea la Extensión del IPHE en Darién.
- Resolución No.21 de 17 de noviembre de 1999 dónde se crea la Extensión del IPHE en el Corregimiento de Tocumen.
- Resolución No.04 de 16 de mayo de 2001 por la cual se legaliza la Unidad de Bienes Patrimoniales en la Institución.
- Resolución 5 de 2008 por la cual se modifica la Resolución No. 010-2007 del 31 de octubre de 2007, por lo que se adopta el nuevo Organigrama Institucional (Gaceta Oficial No. 26.082 de 18 de junio de 2008).

OBJETIVO

Desarrollar servicios y recursos de habilitación especial para hacer funcional las capacidades que necesitan los niños y jóvenes con discapacidad física, sensorial, motora, conductual y otras en el desarrollo de habilidades para mejorar la calidad de vida socio- educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

Brindar servicios de atención temprana y oportuna en el proceso de la estimulación precoz a la población de 0 -5 años en riesgo de y con discapacidad a través de la educación a los padres de familias para que participen en la habilitación especial que necesite su hijo acudido que por su condición de discapacidad, cognitiva, sensorial, motora, física y otras, requiere de una dependencia de su medio familiar; habilitar para el desarrollo lingüístico, de pensamiento para los aprendizajes y comunicación en la población en condición de sordera, retos cognitivos, ceguera, baja visión, alteraciones motoras, autismo y otras discapacidades que lo necesiten; desarrollar servicios y recursos para eliminar y minimizar barreras de aprendizaje, comunicación y accesibilidad para la participación plena de la niñez y jóvenes con discapacidad en el



entorno social al que pertenece; crear servicios de habilitación especial en las áreas geográficas con prioridad de pobreza extrema y de difícil acceso que muestre población con discapacidad; promover y desarrollar la educación laboral con énfasis en la comunidad especial para los estudiantes que por su condición de discapacidad solo pueden acceder a una formación vocacional mediante didáctica especializada; desarrollar tecnologías y recursos que garanticen la funcionabilidad de los estudiantes que por su condición de discapacidad requiere que la escuela atienda sus necesidades especiales con otros apoyos extraordinarios y específicos de la educación especial.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Patronato

Objetivo

Desarrollar y darle seguimiento a las funciones para el cual fue creado el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

Funciones

Dirigir y vigilar la buena administración del Instituto, dictar la Política educativa de la Institución, aprobar la modificación o creación de cualquier servicio que se brinde o se vaya a brindar; nombrar al personal docente, técnico y administrativo; aprobar el presupuesto anual y autorizar cualquier gasto extraordinario; remitir mensualmente a la Contraloría General de la República, los informes financieros y presupuestarios del Instituto; dictar el reglamento interno de la Institución con la aprobación del Órgano Ejecutivo.

Miembros

El Director o Directora General del Instituto Panameño de Habilitación Especial quien lo preside, deberá ser educador(a) con título universitario en educación y estudios de especialización de dos (2) años como mínimo o su equivalente en créditos; y contará con diez (10) años de experiencia en el campo de la Educación Especial. El Órgano Ejecutivo nombrará al Director o Directora General y al Subdirector o Subdirectora General, quien reunirá los requisitos que el Director o Directora General para ser nombrado(a), y lo o la suplirá en su ausencia.

Cada miembro principal del Patronato, tendrá un suplente quien lo reemplazará en sus ausencias temporales y accidentales.

Dirección General

Objetivo

Dirigir el Instituto de acuerdo a las políticas gubernamentales en materia de atención educativa y social como un derecho de la niñez y juventud con condiciones de discapacidad.

Funciones

Garantizar mediante la orientación de la Gestión Administrativa un apoyo efectivo a la operación de los Programas de educación inclusiva a nivel nacional, con énfasis en las áreas de difícil acceso y de mayor pobreza; procurar una coordinación eficaz y una eficiente interacción entre las unidades Administrativas, de



tal manera que se garantice la mayor atención a las solicitudes de apoyo hacia los Programas habilitatorios, así como continuar con el mejoramiento de las condiciones físicas de las estructuras educativas y administrativas que requieran atención.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar con la Dirección General en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas, proyectos y políticas en materia de educación especial.

Funciones

Asistir al Director o Directora General en el desarrollo de sus funciones y representarlo (la) legalmente en su ausencia; colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones; asumir las atribuciones y responsabilidades que la Dirección General le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la Institución.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Servir como secretario o secretaria, al igual que Representar al Director o Directora General y/o Subdirector o Subdirectora General por designación expresa en actividades requeridas cuando sea necesario.

Funciones

Coordinar y dar seguimiento a las operaciones administrativas de la Institución; presentar recomendaciones a la Dirección General sobre asuntos y ejecución de acciones a nivel institucional; coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la tramitación de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Superior; presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos de gestión institucional.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que regulan la Institución.

Funciones

Tramitar, elaborar e interpretar documentos legales relacionados con los trámites administrativos, educativos y técnicos; asesorar a los órganos superiores en las reuniones, interpretación y aplicación de la Legislación Nacional, dirigir y coordinar con las respectivas direcciones y unidades técnicas según corresponda en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución y emitir concepto legal cuando así se solicite; representar a la Autoridad en los juicios que se ventilen en los tribunales o entidades



Judiciales o Administrativas e interponer acciones legales cuando así se requiera; evaluar, emitir opinión jurídica y tramitar los contratos, permisos, licencias, concesiones, arrendamientos y demás actos jurídicos que se celebren o se suscriban; tramitar los recursos interpuestos ante la administración por los usuarios; formular las consultas necesarias a la Procuraduría de la Administración.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Mantener informada a la sociedad panameña de todos los planes, proyectos, programas, campañas y actividades que desarrolla el Instituto Panameño de Habilitación Especial en relación al proceso habilitatorio y fortalecimiento del proceso de Inclusión Educativa.

Funciones

Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación inter-direccionales y presentar recomendaciones al Despacho Superior; mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el Despacho Superior; asistir a reuniones y actos oficiales por designación del Despacho Superior y elaborar el informe que se genere producto de estos actos; ejecutar estrategias de relaciones públicas con el fin de lograr equilibrio, confianza e identidad a lo interno y externo como entidad responsable de la habilitación de los estudiantes con discapacidad; ejecutar planes, proyectos, programas y campañas produciendo todo género de información, para su adecuada divulgación; organizar campañas de sensibilización para dar a conocer los derechos y potenciales del niño, niña y joven con discapacidad; coordinar y tramitar la producción de los géneros informativos: noticias, entrevistas, reportajes, convocatoria de prensa, revista radial, gíngels (mensajes cortos para radio y televisión) página Web, revistas impresas, anuncios pagados, eventos fériales, jornadas de capacitación, foros, comunicados de prensa, documentales televisivos, etc., en beneficio del proceso habilitatorio; coordinar con organizaciones gubernamentales, ONG y Medios de Comunicación, los planes, proyectos, programas y campañas que estén trazadas dentro de las estrategias de comunicación de la Oficina de Relaciones Públicas del IPHE, así como las actividades de carácter no coyunturales e imprevistas.

Oficina de Planificación

Objetivo

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente por el uso óptimo de los recursos; traducir la política institucional en planes, programas y proyectos.

Funciones

Diseñar e identificar políticas institucionales mediante la coordinación de estrategias, planes, programas y proyectos para el proceso de la habilitación sustentada en el comportamiento de información estadística e investigación; planificar el ciclo presupuestario a corto, mediano y a largo plazo para el cumplimiento de las metas institucionales; elaborar los proyectos de presupuesto; coordinar y supervisar el ciclo de ejecución presupuestaria; manejar el sistema estadístico institucional; adecuar el plan anual de los proyectos de inversión y mantenimiento de las obras que debe realizar la Institución; elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, perfiles de proyectos o actividades a desarrollar; coordinar las gestiones de asistencia técnica o financiamiento con organismos e instituciones crediticias, nacionales e internacionales.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Área de Relaciones Internacionales, Área de Estadística, Área de Asesoría Financiera, Área de Asesoría Técnica.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar oportunamente el uso racional y efectivo de los bienes y recursos institucionales de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

Funciones

Desarrollar una auditoría comprensiva y revisar las actividades financieras y operacionales de la Institución con la finalidad de detectar y evitar abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos y violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la Autoridad; iniciar, desarrollar y completar mediante informes de auditoría las investigaciones solicitadas por la Dirección General; establecer controles internos de las operaciones y procedimientos administrativos y financieros de la Institución ajustándose a las normas de auditoría; analizar y verificar los ingresos y egresos de la Institución en concepto de ventas y otros; evaluar los controles y manejos de los fondos de caja menuda y merienda a nivel nacional, ajustándose a los procedimientos reglamentados por la Contraloría General; analizar la relación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la Institución; fiscalizar la toma físicas de inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valor y especies; analizar los registros contables.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Garantizar las actividades Técnicas-Administrativas relacionadas con el desarrollo de Sistemas de información mediante el procesamiento de datos.

Funciones

Brindar asesoría y capacitación a los subalternos y usuarios de los sistemas computacionales; establecer los planes de implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Institución; promover la utilización de nuevas tecnologías o metodologías que faciliten el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información obtenida a partir de los sistemas de procesamiento y distribución de la información; mantener a la Institución en la vanguardia tecnológica en aspectos de seguridad, desarrollo y comunicaciones; supervisar la implementación, el mantenimiento y el mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos; recomendar la adquisición, remoción del equipo de cómputo y la funcionalidad de los sistemas de informática; coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas

* Ver Contraloría General de la República.



relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Institución; subir y actualizar información a la página Web y administración de Sistema de Administración Presupuestaria.

Oficina de Igualdad de Oportunidades

Objetivo

Promover la equiparación de oportunidades y la incorporación del género para el desarrollo pleno de la mujer con discapacidad.

Funciones

Planificar programas y proyectos dirigidos a la incorporación del género en igualdad de oportunidades; velar porque en la planificación institucional se incorpore el componente de género; organizar planes de capacitación, seminarios y cursos para el desarrollo de la mujer - funcionaria, en especial la mujer con discapacidad; apoyar y coordinar la ejecución de un plan de acción para la igualdad de oportunidades y Género.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de administración y planificar los programas de desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos de la Institución, según las normas establecidas.

Funciones

Cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección general de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; formular directrices de Recursos Humanos, mediante la Evaluación de su efectividad, con base a criterios técnicos adecuados a la realidad de la Organización; organizar los cargos y las remuneraciones en base a la naturaleza de las operaciones de la Institución; dotar a la Organización de los Recursos Humanos que necesita en base las competencias requeridas; capacitar al Recurso Humano en función de los objetivos de la Organización; registrar los movimientos del Personal de la Organización, en base a las evidencias documentadas, para apoyar la toma de decisiones del nivel gerencial; evaluar el desempeño del Recurso Humano en la Organización, para conocer su rendimiento; atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal que se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público, realizar tareas a fines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Área de Administración de Los Recursos Humanos, Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, Área de Capacitación Y Desarrollo del Personal, Área de Registro Y Control de Acciones de Recursos.



Dirección Administración y Finanzas

Objetivo

Disponer, coordinar y controlar los recursos necesarios que exige el proceso habilitatorio, para garantizar que la gestión administrativa cumpla con las normas y procedimientos vigentes.

Funciones

Planificar, Programar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y registrar todos los servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas; administrar mensualmente los recursos financieros y extra presupuestarios a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad; adquirir, custodiar y distribuir los recursos, materiales y servicios con las acciones específicas de los Departamentos de Almacén, Proveduría y Compras, Bienes Patrimoniales y el Departamento de Seguridad; dar mantenimiento, reparación y transformación de áreas físicas para la accesibilidad física y reorganización de servicios habilitatorios, producción de materiales y recursos; elaborar y confeccionar productos en Talleres de Costura, Piñatas, Metales y Tapicería con personal con discapacidad para la autogestión y consumo institucional; mantener en buen estado físico y mecánico la flota vehicular de la Institución, en función de las actividades que cumplan con los objetivos institucionales que requieren movilización de funciones, coordinar y controlar el uso y suministro del combustible y lubricantes de la flota vehicular.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Administración Finanzas; Departamento de Finanzas; Departamento de Programación Presupuestaria, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería; Departamento de Compras Y Proveduría, Sección de Almacén; Departamento de Ingeniería Y Arquitectura; Departamento de Talleres de Producción Y Adaptación Laboral; Departamento de Servicios Administrativos, Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, Sección de Seguridad Y Transporte.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Tecnología y Recursos

Objetivo

Lograr los recursos extraordinarios, la funcionabilidad tecnológica, sostenible y continua para la población con discapacidad.

Funciones

Elaborar y asegurar los recursos extraordinarios para el desarrollo de tecnología que sirven de soporte en el proceso habilitatorio, fundamental en la Habilitación Especial; establecer las bases metodológicas de las didácticas específicas que permitan las adaptaciones y adecuaciones curriculares para el estudiante con discapacidad; garantizar las necesidades en materia de habilitación especial, adecuación curricular, los recursos extraordinarios especializados que requiere el personal docente, técnico médico y padres de familia de la población con discapacidad y planificar las acciones de capacitación requeridas; dotar los ambientes ya existente con tecnología virtual permitiendo el desarrollo de competencias en los estudiantes en condición de discapacidad, docentes y técnicos; brindar asistencia técnica especializada a la comunidad educativa regular, padres de familia, técnicos, entidades públicas y privadas que intervienen en la atención de las personas con discapacidad; coordinar acciones tendientes a motivar, promover y difundir proyectos de investigación, orientados a la construcción de conocimientos en las distintas discapacidades; garantizar



los parámetros que favorezcan el acceso, permanencia y promoción de la población con discapacidad al servicio público educativo en el marco de la equiparación de oportunidades; ofrecer asesoramiento técnico especializado a los docentes para el efectivo desarrollo del aprendizaje de las personas en condiciones de discapacidad; estimular la independencia y autonomía de los discapacitados en sus actividades académicas y laborales ;elaborar recursos y medios alternativos para las personas con discapacidad que le sirva de acceso a la información de alta calidad y bajo costo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Currículo Y Recursos, Departamento de Investigación, Evaluación Y Análisis; Departamento de Capacitación

Dirección de Servicios y Apoyo para la Habilitación Especial

Objetivo

Desarrollar actividades de coordinación y supervisión a nivel nacional del proceso de habilitación especial.

Funciones

Planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios y apoyos necesarios para dar respuesta a la población de 0 a 18 años que requiere de servicios y apoyos especiales para lograr el desarrollo de habilidades que le permiten participar con el mayor grado de autonomía en los contextos sociales y educativos correspondientes; coordinar el proceso de habilitación especial en su correspondencia con los planes de acción Institucional, promover la relación entre la comunidad, el centro educativo y el estudiante con discapacidad como integrante de ese núcleo social; capacitar al docente de educación especial en la efectividad de la planificación curricular como estrategia metodológica que facilita el acceso a los aprendizajes en el ambiente escolar del estudiante con necesidades educativas especiales; apoyar al perfeccionamiento del recurso humano y de la comunidad educativa que participa en la atención del estudiante con condición de discapacidad; supervisar las regionales para la coordinación de los planes y proyectos en materia de habilitación enseñanza y educación para la población con discapacidad; desarrollar técnicas de la habilitación en base a la puesta en marcha del currículo, conociendo y atendiendo oportunamente las necesidades del estudiante con discapacidad; educar y fomentar acciones que permitan la educación de los padres como recurso en atención de sus hijos con discapacidad, de acuerdo a leyes, normas y manejo de las relaciones en el núcleo familiar y comunitario; proyectar las escuelas para padres a nivel nacional enfocadas en el fortalecimiento de la educación inclusiva.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas : Departamento de Orientación y Educación Familiar en la Vida Comunitaria; Supervisión Regional 1, Bocas Del Toro, Chiriquí y Veraguas; Supervisión Regional 2, Coclé (Antón, Aguadulce y Penonomé), Herrera y Los Santos; Supervisión Regional 3, Panamá Centro , Centro Agropecuario Jorge A. Carles , Panamá Oeste y San Miguelito; Supervisión Regional 4, Darién, Panamá Este y Tocúmen; Supervisión Regional 5 , Colón y Kuna Ayala.

Dirección de Servicios Técnicos y Médicos para la Habilitación Especial

Objetivo

Garantizar la habilitación de las capacidades que necesita el niño y joven con discapacidad.



Funciones

Organizar a nivel nacional los servicios de atención técnica y médica especializada en el campo del diagnóstico de la discapacidad sensoriales, motoras, física, cognitiva y otras que necesita cada niño, niñas y jóvenes con discapacidad; identificar las diferentes ayudas tecnológicas que se requieren según discapacidad (audífonos, y otros) de cada niño, niña y joven con discapacidad; establecer y dar seguimiento a la eficacia del desempeño profesional, que dé como resultado un servicio de calidad, según cada proyecto educativo y de atención individual; planificar los recursos y equipos especializados que requieren las diferentes disciplinas, para la atención de la población con discapacidad que recibe el servicio; brindar seguimiento a acciones de trabajo investigativo de campo en la atención de técnicas de las diferentes disciplinas relacionadas con habilitación e inclusión educativa de la niñez y juventud con discapacidad; coordinar de manera intersectorial otros servicios de apoyo técnico de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad; supervisar y evaluar la programación y los servicios que se diseñan para la funcionalidad del niño, niña y joven con discapacidad para la toma de decisiones, de acuerdo al avance de su programación educativo y/o de atención individual.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Psicología, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Terapia Física, Departamento de Voz, Audición y Lenguaje, Departamento de Terapia Ocupacional, Departamento de Conserjería En Rehabilitación Y Colocación Laboral; Departamento de Orientación Al Hogar; Departamento de Servicios Médicos y Enfermería.

Supervisión Regional

Objetivo

Garantizar el proceso de inducción para la rehabilitación de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, con docentes especializados y programas actualizados de mejoramiento de la calidad de vida.

Funciones

Mantener acciones de fortalecimiento en los centros educativos a nivel de primaria, premedia y media, mediante los servicios docentes especializados con apoyos técnicos; coordinar y orientar los servicios que se ofrecen en planta hacia los centros comunitarios para el mejor aprovechamiento del recurso, en la oferta de atención a los discapacitados; supervisar los centros educativos que presentan estudiantes con problemas de aprendizaje en sus aulas de clases, para ser categorizados en aulas especiales, asegurando la rehabilitación de los mismos; diseñar programas para los incapacitados de vida adulta y preparar a familiares o personas encargadas de atender a los incapacitado; ejecutar evaluaciones científicas para detectar y atender las necesidades apremiantes de la población, mediante el aprovechamiento de los recursos.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas, Instituto



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



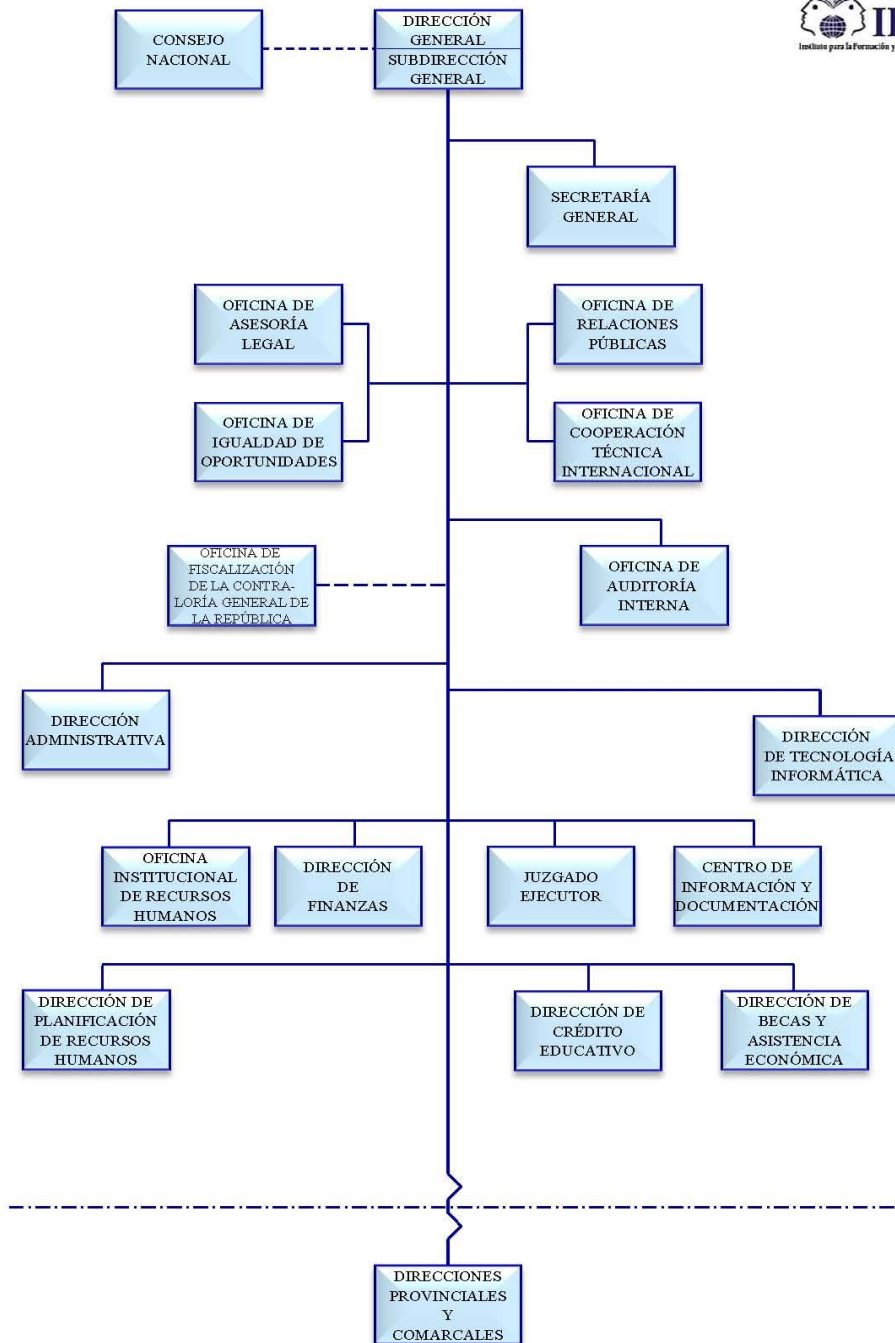
Panameño de Deportes, Instituto Nacional de Cultura, y el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Caja de Seguro Social, Lotería Nacional de Beneficencia, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Contraloría General de la República, Municipio de Panamá, Ministerio Público.



INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS





INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS*

BASE LEGAL

- Ley No.1 de 11 de enero de 1965, por la cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como Institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones (Gaceta Oficial No. 15.285 de 12 de enero de 1965).
- Ley No.45 de 25 de julio de 1978, por la cual se reforma la Ley 1 de 11 de enero de 1965 y se derogan algunos Artículos (Gaceta Oficial No. 18.646 de 22 de agosto de 1978).
- Resolución No.820 de 20 de noviembre de 1979, por el cual se crea el Centro de Documentación, Información y Orientación Educativa.
- Resolución No.1114 de 13 de agosto de 1985, creación del Juzgado Ejecutor.
- Resolución No.5 de 20 de agosto de 1985, por el cual el Consejo General del IFARHU, refrenda la autorización contenida en la Resolución No.1114 de 13 de agosto de 1985.
- Resolución No.320971356 de 27 de agosto de 1997, por la cual se reorganiza el Departamento de Recuperación y se traslada esta unidad administrativa a la Dirección de Finanzas.
- Resolución No.4 de mayo de 1999, por la cual se modifica la estructura organizativa del IFARHU.
- Resolución No.320-2006-369 de 28 de julio de 2006, por el cual se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, como unidad asesora.
- Resolución No.320-2006-371 de 31 de julio de 2006, por el cual se crean las Direcciones Comarcales del IFARHU de Ngöbe Bugle y de Emberá de Darién.
- Ley No.23 de 29 de junio de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley 1 de 1965, sobre la creación del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como entidad del Estado, y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.579 de 3 julio de 2006).
- Resolución No.320-2007-25 de 12 de enero de 2007, por la cual se crea la Oficina de Igualdad de Oportunidades.
- Resolución No. 320-2007-655 de 26 de noviembre de 2007, por la cual se crea la Dirección de Tecnología Informática.
- Ley No.55 de 14 de diciembre de 2007, que modifica la Ley 1 de 1965, sobre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (Gaceta Oficial No. 25.943 de 19 de diciembre de 2007).

OBJETIVO

Desarrollar un programa que garantice el adecuado aprovechamiento en la formación técnica y la utilización racional de los recursos humanos de la República como medio de acelerar su desarrollo económico y social.

FUNCIONES PRINCIPALES

Estudiar y determinar a escala nacional las necesidades actuales y futuras del país tanto en el sector público como en el privado en materia de formación de recursos humanos; ser la Institución Pública encargada de tramitar las becas de personas o entidades públicas o privadas nacionales, extranjeras o internacionales para estudiantes y profesionales panameños; mantener un programa de adiestramiento de funcionarios públicos en el país y en el exterior con equilibrio entre la oferta y la demanda de profesionales en el país; contribuir con las instituciones de estudios superiores del país, a la formación del personal docente;

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/04 de 7 de abril de 2008./Se entregó Informe de Evaluación Técnica, producto de nueva propuesta de reorganización administrativa.



proporcionar un servicio de préstamos a estudiantes y profesionales panameños; mantener un centro de información sobre instituciones docentes existentes dentro y fuera del país, sus calendarios académicos, sus planes y programas, condiciones de admisión, costo y posibilidades de estudios en ellas; administrar todos los fondos destinados por el Estado a la asistencia económica con fines educativos y cualesquiera fondos que entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales pongan a disposición del Instituto con este mismo fin.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Nacional

Funciones

Supervisar el funcionamiento de la entidad; aprobar los programas y el proyecto de presupuesto del Instituto, el reglamento interno y sus modificaciones; autorizar cuando fuere necesario, al Director General para recibir bienes de los prestatarios o sus fiadores; y autorizar toda operación, negociación o transacción, erogación u obligación por más de Doscientos Mil Balboas (B/.200,000.00).

Miembros

- Ministro de Educación o su designado, quien lo presidirá.
- Un Representante de la Asamblea Nacional.
- Un Representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- El Secretario Nacional de la Secretaria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Dirección General

Funciones

Representar legalmente al Instituto; preparar y presentar el proyecto de presupuesto anual del Instituto; establecer y ejecutar los programas de asistencia económica a los estudiantes y profesionales panameños, ratificar los préstamos y becas; elaborar un plan de trabajo, de operaciones e inversiones; crear la organización administrativa del Instituto y nombrar su personal de acuerdo con la misma; rendir un informe anual a la Asamblea Nacional acerca de la labor desarrollada; administrar los bienes patrimoniales, los fondos y recursos del Instituto; efectuar gastos y realizar operaciones, negociaciones, contratos, operaciones o transacciones hasta por la suma de Doscientos Mil Balboas (B/. 200,000.00); ejercer cualquiera otra función que le determine la Ley, los Decretos y el Reglamento Interno del Instituto.

Subdirección General

Funciones

Colaborar con el Director General para que las funciones de la Institución se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y objetivos de la misma; coordinar las políticas y procedimientos de planeación de recursos humanos, crédito educativo y becas; recomendar a la Dirección General, para su aprobación, los cambios necesarios, para cumplir con las metas fijadas, solicitar que se hagan los estudios pertinentes para que se diseñen e implanten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de



las actividades de la Institución; representar legalmente a la Institución en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que éste expresamente delegue dicha representación.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Asistir con derecho a voz ante el Consejo Nacional del Instituto; asistir a la Dirección General, como miembro de su Consejo General de Coordinación; coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las distintas unidades de la Institución incluyendo los que se realizan en las Direcciones Provinciales, Agencias Regionales y mantener informada a la Dirección General; representar a la Dirección General en Congresos, y reuniones a nivel Nacional e Internacional; promover la celebración de Convenios Interinstitucionales.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Funciones

Interpretar y desarrollar los instrumentos legales, por los que se rige la Institución; asesorar al IFARHU en todo lo relacionado con aspectos técnicos jurídicos; elaborar contratos administrativos, convenios de becas y de préstamos, convenios de cooperación, reglamentos de becas y préstamos y modificación de los reglamentos; absolver consultas, ya sean verbales o escritas, formuladas por las distintas unidades administrativas que integran la Institución en materia legal, participar en licitaciones públicas y concursos de precios.

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

Asesorar a los Directivos de la Institución sobre estrategias de Información y Relaciones Públicas; diseñar y administrar programas de Información y Relaciones Públicas para ofrecer a la comunidad una imagen real de los objetivos del Instituto; planificar y contratar muestras periódicas de opinión para evaluar la imagen pública de la Institución y orientar los objetivos de la Dirección; orientar los programas o campañas de publicidad que faciliten el alcance de las metas proyectadas por la Institución; coordinar y preparar los eventos internos o externos, nacionales o internacionales, relacionados con la función de la Institución.

Oficina de Igualdad de Oportunidades

Funciones

Identificar, diseñar, promover, desarrollar planes, proyectos y programas desde la perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidad y la visión territorial con sus respectivas evaluaciones en el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos; informar y recomendar al Director General, las prioridades en materia de igualdad de oportunidades sobre la base de políticas y programas de gobierno; coordinar las acciones de género con el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), El Sistema de Indicadores con Enfoque



de Género en Panamá (SIEGPA) y Agencias del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Cooperación Internacional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Funciones

Recomendar a la Dirección General, las prioridades de Cooperación Técnica Internacional sobre la base de políticas y programas de gobierno especialmente en educación; gestionar ante fuentes cooperantes internacionales y con sede en Panamá, fondos para proyectos y sus características de formulación, en apoyo de los Programas de Becas y de Crédito Educativo; participar en actividades bilaterales, multilaterales y regionales de cooperación en donde el país participe; promocionar y negociar con las fuentes de Cooperación Técnica Internacional, la obtención de recursos para la ejecución de proyectos de CTI y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos que sean presentadas ante las respectivas fuentes cooperantes.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Funciones

Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por parte de nuestra Institución; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas; evaluar el funcionamiento de los sistemas de información y propiciar su desarrollo como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Administrativa

Objetivo

Lograr el establecimiento de un óptimo y eficiente sistema administrativo, que apoye a toda la Institución en la creciente demanda de servicios a nivel nacional.

Funciones

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de inversiones físicas, mantenimiento, compras, administración de documentos, imprenta y servicios generales que requiera la Institución en el ámbito nacional; participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática y controles de los fondos Institucionales; establecer, dirigir, supervisar, coordinar, controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

(*) Ver Contraloría General de la República



Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Mantenimiento e Inversiones Físicas con la Sección de Mantenimiento; Compras y Proveeduría con las Secciones de Compras y la de Almacén; Servicios Administrativos con las Secciones de Seguridad, Transporte y la de Imprenta; Administración de Documentos con las Secciones de Correspondencia, Control de Expedientes y la de Archivo Central.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos financieros y presupuestarios del Instituto en forma óptima y confiable.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de la Institución o nacional; coordinar y desarrollar el presupuesto y mantener el control de su aplicación periódicamente; programar y controlar las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Institución; desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables, presupuestarios y financieros; administrar todos los ingresos de la Institución; aplicar a las operaciones presupuestarias y patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público, las normas de administración presupuestaria y las disposiciones legales vigentes; presentar y controlar los flujos de efectivo a mediano y largo plazo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Contabilidad con la Sección de Pago de Becas, Pago de Préstamos, y la de Registro y Control Contable; Tesorería con la Sección de Trámite de Pagos, y la de Ingresos; Abonos y Análisis de Cuentas con la Sección de Abonos, y la de Análisis de Cuentas; y el Departamento de Presupuesto con la Sección de Control Presupuestario.

Dirección de Tecnología Informática

Objetivo

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la automatización de los procesos, adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones utilizadas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos a nivel nacional, en apoyo a las directrices emanadas del Despacho Superior y garantizando altos estándares de seguridad en su funcionamiento.

Funciones

Evaluar los estudios e implantar servicios de procesamiento de datos; garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones instalados a nivel institucional; administrar la red nacional; coordinar actividades con Organismos Internacionales que ofrezcan cooperación técnica en sistemas de información; definir políticas informáticas para implementar sistemas, equipos con nuevas tecnologías que garanticen los requerimientos de los futuros usuarios.



Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Desarrollo de Sistemas; Soporte Técnico; Telecomunicaciones; y el de Procesamiento de Datos.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel institucional.

Funciones

Mantener y aplicar en la Institución, las leyes, los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de la Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; asesorar al personal directivo de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en la ley y reglamentos de la Carrera Administrativa panameña; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; cumplir con todas aquellas otras funciones que le señale la ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejecutar la Jurisdicción Coactiva, a aquellos clientes que mantienen morosidad con la Institución.

Funciones

Entablar y tramitar juicios ejecutivos por Jurisdicción Coactiva; investigar bienes morosos; decretar, practicar y secuestros de los bienes muebles e inmuebles y/o embargar salarios de los deudores; dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias; atender a los morosos que acuden al Juzgado Ejecutor; absolver los procesos incoados contra los prestatarios morosos; efectuar arreglos de pagos o tramitar su cancelación inmediata; rematar bienes muebles e inmuebles que han sido objeto de secuestro y embargo, durante el juicio incoado contra los prestatarios morosos.

Centro de Información y Documentación

Objetivo

Coadyuvar al desarrollo del sector educativo nacional a través de una organización y estructura que le permita adquirir, recopilar, analizar y difundir información especializada que ayude al estudiante a conocer los diferentes centros educativos nacionales y extranjeros, para continuar sus estudios con mayor éxito al solicitar una beca o un préstamo.

Funciones

Recopilar, procesar, analizar y difundir información especializada en áreas como la formación, capacitación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos; determinar los requerimientos de información de



los usuarios, vinculadas a la planificación y determinar necesidades de recursos humanos o interesados en aspectos relativos al financiamiento de la educación superior, formación profesional, tendencias, políticas, técnicas y resultados de investigaciones educativas y áreas afines; realizar estudios psicopedagógicos para que los estudiantes seleccionen sus carreras, sobre la base de sus capacidades, intereses, aptitudes y potencialidades.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Planificación de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer y diseñar un sistema de planificación y aprovechamiento de recursos humanos dentro del sector público y privado, para fortalecer el proceso de crecimiento y desarrollo en materia económica y social a nivel nacional.

Funciones

Diseñar y promover un sistema de planificación para la formación y utilización de la demanda potencial de recursos humanos; formular y desarrollar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de adiestramiento del potencial humano por regiones, sectores económicos y niveles ocupacionales; elaborar en estrecha coordinación con los órganos superiores de la Institución, las políticas y programas de formación y aprovechamiento de los recursos humanos; organizar y mantener en la Institución un sistema de registro actualizado sobre la existencia de recursos humanos calificados en el país; organizar todo el sistema de recolección, procesamiento, análisis y divulgación de información estadística de la institución; mantener actualizado el Registro de Profesionales calificados, en las diferentes áreas del saber científico y tecnológico, mediante una fluida comunicación con las instituciones educativas nacionales y otras entidades gubernamentales y privadas; analizar los sistemas administrativos con el fin de mejorar los métodos y procedimientos; establecer y diseñar planes, programas de reorganización y modernización de los diferentes servicios que brinda la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Planificación; Aprovechamiento de Recurso Humanos; Estadística; y el de Desarrollo Institucional.

Dirección de Crédito Educativo

Objetivo

Diseñar y desarrollar los programas de crédito educativo, garantizando que la inversión del Estado, cumpla con sus objetivos sociales, políticas de integración y participación del recurso humano en el proceso de modernización del país.

Funciones

Programar y desarrollar los planes del otorgamiento del crédito educativo de acuerdo a la demanda y oferta en el mercado de trabajo; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en materia de concesión de crédito; organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes al Programa de Crédito Educativo, así como a usuarios actuales y público en general, de manera que obtengan la información pertinente sobre las alternativas, requisitos y demás aspectos relacionados con el otorgamiento



del crédito educativo y las obligaciones contractuales y académicas que adquieren en función de estos servicios; tramitar descuentos, hacer arreglos de pagos, suspensiones, elaborar estados de cuentas y certificaciones de saldos; realizar la cancelación de todos los documentos negociables y los créditos; rendir informes periódicos de todos los préstamos otorgados y en trámite, y demás información que así lo requiera o solicite la Dirección General.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Información y Trámite de Crédito con la Sección de Información y Análisis de Crédito, y la de Trámite de Crédito; Seguimiento Académico de Préstamos con la Sección de Seguimiento Académico; Cobros con la Sección de Arreglos de Pago, Gestión de Cobros y la de Cobranzas.

Dirección de Becas y Asistencia Educativa

Objetivo

Organizar, dirigir, ejecutar, promover y evaluar los Programas de Becas que desarrolla la Institución en el ámbito nacional e internacional.

Funciones

Formular y recomendar a la Dirección General los planes, políticas, objetivos y metas del Programa de Becas de la Institución, de acuerdo a las prioridades nacionales; organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Becas de la Institución destinado a estudiantes distinguidos y de bajos recursos económicos; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios; formular y controlar un sistema de seguimiento académico de todos los beneficiarios de becas otorgadas por la Institución para asegurar el buen aprovechamiento académico de los estudiantes y detectar los problemas confrontados por los mismos; analizar el comportamiento de las becas otorgadas por la Institución; administrar los programas de becas colectivas y comunitarias; realizar labores de coordinación con las diferentes entidades vinculadas a los programas de becas que ofrece la Institución; coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada selección de becarios al nivel de las Direcciones Provinciales.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; con los Departamentos de Trámite de Becas, con la Sección de Información de Becas, y la de Trámite de Becas; Seguimiento Académico de Becas con la Sección de Primaria y Secundaria, Becas Universitarias, Postgrados y Maestrías, y la de Asistencia Integral al Beneficiario; Becas Internacionales con la Sección de Promoción y Asistencia Técnica, Trámite y Seguimiento de Becas Nacionales para Estudios en el Exterior y de Becas Internacionales y la de Perfeccionamiento Profesional; y el Departamento de Asistencia Integral a los Programas de Becas Comunitarias y Colectivas.

Direcciones Provinciales/Comarcales

Objetivo

Extender y desarrollar todas las actividades inherentes al Instituto, y participar en las acciones generales orientadas hacia el incremento del potencial humano en las provincias.



Funciones

Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el Instituto en las provincias; coordinar y supervisar los Centros Estudiantiles en la elaboración de sus planes y programas; mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Sede Central que tienen que ver con la planeación de los diversos programas institucionales; coordinar, ejecutar y supervisar a Nivel Provincial y Comarcal, los distintos programas institucionales de becas, crédito educativo y recuperación; efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiarios y prestatarios de las Direcciones a Nivel Provincial y Comarcal; realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de todos los aspirantes a los programas de becas, de crédito educativo y asistencia económica.

Centros Estudiantiles

Objetivo

Proporcionar alojamiento y alimentación a estudiantes de los lugares más apartados del país, para que estos logren continuar con sus estudios de nivel medio.

Funciones

planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Centro Estudiantil; seleccionar a estudiantes de escasos recursos provenientes de regiones apartadas de los Centros Educativos, que deseen residir en los Centros Estudiantiles del Instituto y que reúnan los requisitos establecidos; orientar y supervisar que los estudiantes alojados en el Centro, cuiden y hagan uso adecuado de las instalaciones, equipos y mobiliarios de oficina; desarrollar la participación de los estudiantes alojados en el Centro Estudiantil en actividades de producción, culturales, cívica, deportiva y trabajos voluntarios en la comunidad; determinar los requerimientos de personal, estudiantes, equipo y otros aspectos necesarios en el Centro Estudiantil.

Agencias Regionales

Objetivo

Descentralizar las actividades y participar en todas las acciones que propenden hacia el desarrollo del potencial humano en los distritos de Panamá Oeste y San Miguelito.

Funciones

Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el Instituto en el Distrito; efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiarios y prestatarios; realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de los aspirantes a los programas de Becas y de Crédito Educativo; coordinar con las instituciones estatales, centros educativos y otros grupos organizados del distrito; planificar y programar recursos económicos en vía de dar respuesta a los problemas que enfrentan en el Distrito.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

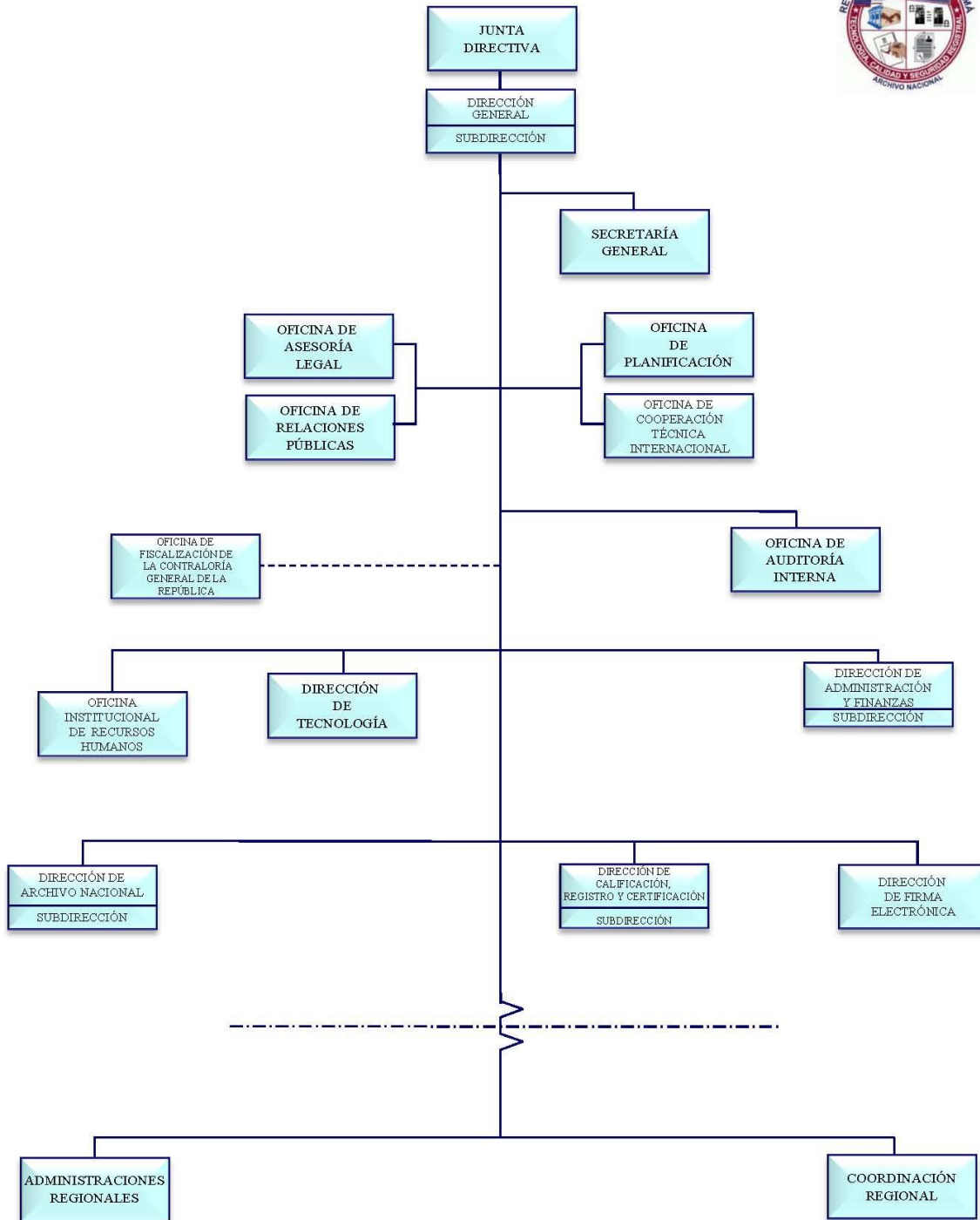
Ministerio de Educación; Instituto Panameño de Habilitación Especial; Instituto Nacional de Cultura; Instituto Panameño de Deportes; Universidad de Panamá; Universidad Tecnológica de Panamá; Universidad Autónoma de Chiriquí; Universidad Especializada de las Américas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia; Despacho de la Primera Dama; Asamblea Nacional; Representantes de Corregimiento y Concejales; Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación; Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; Ministerio de Desarrollo Social; Ministerio de Relaciones Exteriores; Autoridad de Turismo de Panamá; Contraloría General de la República; Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano; Lotería Nacional de Beneficencia; Policía Nacional; Tribunal Electoral.



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ





REGÍSTRO PÚBLICO DE PANAMÁ*

BASE LEGAL

- Decreto No.154 de 12 de diciembre de 1913, por la cual se reglamenta el Registro Público establecido por la Ley No.13 de 1913 (Gaceta Oficial No.2010 de 12 de diciembre de 1913).
- Decreto Ley No. 3 de 8 de julio de 1999, por el cual se modifica la Ley No.3 de 6 de enero de 1999, para transferir las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma Registro Público de Panamá (Gaceta Oficial No.23, 837 de 10 de julio 1999).
- Ley No.43 del 14 de diciembre de 1912, fundación y organización de los Archivos Nacionales (Gaceta Oficial No.1,839 del 19 de diciembre de 1912).
- Ley No.13 de 27 de enero de 1913, sobre el Registro Público (Gaceta Oficial No.1, 865 del 12 de febrero de 1913).
- Ley No.2 de 13 de octubre de 1914, reformatoria de la Ley No.13 de 1913 (Gaceta Oficial No.02,136 del 17 de noviembre de 1914).
- Ley No.16 de 20 de febrero 1941, se crea el Archivo Nacional (Gaceta Oficial No.08,464 del 5 de marzo de 1941).
- Ley No.13 de 26 de enero de 1957, Ley Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá (Gaceta Oficial No.13,206 del 27 de marzo de 1957).
- Ley No. 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,709 de 11 de enero de 1999).
- Ley No. 82 de 9 de noviembre de 2012, que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la Ley 51 de 2,008 y adopta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.27,790 de 9 de noviembre de 2012).
- Resolución N°. 93 de 25 de septiembre de 2007, por el cual se aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Registro Público de Panamá.
- Resolución No.181 de 22 de diciembre de 2010, por medio de la cual se subroga en totalidad la Resolución de Junta Directiva No.93 de 25 de septiembre de 2007, que la modifica, y se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público, (Gaceta Oficial No.26,717 del 7 de febrero de 2010).
- Resolución JD-011-2015 de 25 de noviembre de 2015, por la cual se aprueba la Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público en Panamá, (Gaceta Oficial N°. 27,920-A de 2 de diciembre de 2015).

FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Establecer las políticas generales para la administración, vigilando el funcionamiento y definiendo las políticas de la Institución.

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/N°.7293 de 15 de septiembre de 2015.



Funciones

Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público; proponer al Órgano Ejecutivo la reglamentación para el desarrollo de la presente ley y su actualización periódica; aprobar el Organigrama, el Reglamento Interno y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento; estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar tasas y derechos, por los servicios que preste la entidad; disponer la asignación de dietas para sus miembros, por la asistencia a las sesiones de la Junta Directiva; aprobar el régimen organizacional, funcional, de personal y disciplinaria interno de la entidad; aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, así como los gastos extraordinarios, con base en los proyectos que presente el Director General; autorizar el reintegro al presupuesto del Gobierno Central, de cualquier excedente de fondos; conocer de los informes anuales que presente el Director General y los estados financieros internos; designar las personas autorizadas para firmas de cheques de la Institución, el número de firmas y la forma como estos se firmarán; aprobar los términos y condiciones de los depósitos de plazo fijo que se constituyan con los excedentes que pudiera tener la entidad, con el fin de obtener los mejores intereses y rendimientos; aprobar los cargos que integran la planilla de la entidad y adoptar las escalas de remuneraciones correspondientes, así como las modificaciones que proponga el Director General a la planilla, mediante la creación o supresión de cargos; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General de la entidad, cuando se presente alguna de las situaciones indicadas en el Artículo No. 10 de la Ley No.3 de 6 de enero de 1999; ejercer la supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo, por conducto del Director General y del personal técnico correspondiente.

Miembros

- La Junta Directiva del Registro Público, está integrada por seis (6) miembros, así:
- El Ministro de la Presidencia, quien la presidirá
- El Ministro de Gobierno.
- El Ministro de Hacienda y Tesoro (actual Ministerio de Economía y Finanzas).
- Tres miembros y sus respectivos suplentes, designados por el Presidente de la República, para periodos anuales, sin perjuicio de su designación para los períodos siguientes: Estos miembros deberán ser profesionales de reconocidos méritos y representativos de los sectores financieros y servicios de la abogacía y la construcción.
- El Director General tendrá participación en la Junta Directiva de la entidad con voz, pero sin voto.
- El Contralor General de la República, o su delegado especial para el efecto, podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz.

Dirección General

Objetivo

Administrar de manera eficiente la entidad en materia de registro, cumpliendo y aplicando las leyes, reglamentos y políticas registrales, para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios.

Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público; proponer a la Junta Directiva la creación de los cargos administrativos y de servicios del Registro Público, así como la creación de las administraciones regionales; velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones y el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para los usuarios; autorizar la publicación de los procedimientos, instructivos y



resoluciones del Registro Público, para su mejor funcionamiento; reconocer, recaudar y fiscalizar las sumas que por conceptos de tasas, derechos y otros conceptos, deban pagar los usuarios del Registro Público, así como proponer a la Junta Directiva las tasas y derechos por los servicios que preste la entidad; autorizar mediante resolución, las devoluciones de las sumas pagadas indebidamente por los usuarios, o las dimanantes de errores de cálculo, o que se produzcan por cualquier causa justificada; suscribir acuerdos, con los bancos establecidos en Panamá, respecto de la recaudación de los ingresos concepto de tasas y servicios, así como la autorización de medios electrónicos para el pago, incluyendo tarjetas de crédito; establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos y escrituras y su inscripción; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover el personal subalterno, de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes sobre la materia; presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, los gastos extraordinarios, las decisiones sobre la destinación de excedentes para la constitución de depósitos de plazo fijo, así como las operaciones y las transacciones de la entidad, en estos dos últimos casos, cuando la cuantía correspondiente así lo exija; proponer a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones que se requieran a la planilla de personal de la entidad, mediante la creación o supresión de cargos y el señalamiento de las remuneraciones correspondientes; elaborar el proyecto del Reglamento del Registro Público y presentarlo a consideración de la Junta Directiva, que a su vez lo propondrá al Órgano Ejecutivo para su aprobación.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar directamente con el Director General, en el ejercicio de sus funciones asistiendo y reemplazándolo en sus ausencias temporales o permanentes, asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le delegue, de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas registrales, para ofrecer seguridad jurídica en base a instrucciones dictadas por el Director General y la Junta Directiva.

Funciones

Ejercer las funciones que le asignen la Junta Directiva, el Director General y el Reglamento del Registro Público; asistir y actuar en nombre del Director General, en ausencias temporales y permanentes; supervisar las actividades de los servicios de la Dirección Nacional de Registro y Certificación y Calificación, cuando el Director General lo designe; representar al Director General, dentro y fuera del país, donde se cuente con oficinas establecidas para ofrecer servicio registral; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar entre los distintos niveles de la Institución, la obtención de información y ejecución de las actividades; supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del Despacho Superior, bajo el apego de las normas legales, para dar respuesta a lo que se apruebe o esté pendiente de decisión, por parte de la Dirección General.

Funciones

Recomendar normas y criterios a seguir en materia de correspondencia institucional, mecanismos de atención al usuario, así como toda la materia pertinente que pretenda fortalecer y profundizar la eficiencia en las respuestas que deba brindar la Institución; servir de interlocutor institucional, con los funcionarios



homólogos de las otras entidades del Estado, organismos nacionales e internacionales, así como de las entidades del sector privado que lo requieran, previa autorización del Director General; representar al Director (a) General cuando lo requiera, en los diferentes actos y actividades; presentar recomendaciones al Director (a) General, sobre asuntos institucionales en materia registral y administrativa cuando lo considere conveniente; coordinar las reuniones que se realicen en el nivel directivo y de jefatura, que disponga el Director (a) General, para dar seguimiento a las políticas y proyectos de la Institución; autenticar y dar fe, con su firma los actos y documentos que le sean requeridos; expedir y firmar con el Director (a) General y/o Sub-Director (a) General, las resoluciones administrativas y registrales que se emitan; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto de la Institución.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar legalmente a la entidad en materia registral, y administrativa de acuerdo a las normas legales establecidas, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, relacionadas con las actividades que desarrollan.

Funciones

Brindar asesoría a los diferentes estamentos de la Institución, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan; redactar los proyectos de decretos, resoluciones y otros documentos legales que se requiera la Institución; representar a la Institución en calidad de Apoderado Legal, cuando el Director General así lo designe, en los litigios en que la Institución debe intervenir; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas registrales; investigar leyes, decretos, resoluciones, jurisprudencia y demás disposiciones emitidas por los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, relacionado con las actividades que realiza el Registro Público de Panamá; atender las diligencias que soliciten los fiscales o tribunales jurisdiccionales, y otras autoridades civiles o de policía; atender consultas verbales o escritas realizadas por entidades públicas o privadas, organismos sin fines de lucro y también de organizaciones internacionales relacionadas con la gestión del Registro Público de Panamá, sobre aspectos legales generales en materia registral; asesorar y gestionar todos los procesos en los cuales el Registro Público sea demandante o demandado, ya sea en materia civil, comercial y penal, así como asuntos administrativos y policivos, de acuerdo a la normativa vigente; dar seguimiento a los procesos de naturaleza civil, penal, contencioso administrativo, acción de amparo de garantías constitucionales interpuestos en contra de la Institución; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficina a su cargo.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Garantizar las políticas institucionales de divulgación, información, relaciones públicas y comunicación que se generen de forma interna y externa, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad, logrando así ofrecer a la comunidad, una imagen positiva de la labor que realiza el Registro Público.



Funciones

Asesorar al Nivel Directivo y demás Unidades Administrativa, en la definición de mecanismos de comunicación y divulgación institucional en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Director General; asesorar al Despacho Superior sobre las políticas de información, divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas institucionales y contribuir a fortalecer las relaciones del Registro Público con sus funcionarios; mantener contacto y relaciones cordiales de manera permanente con los medios de comunicación social nacional y extranjeros, para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades, y servicios que brinda a la Institución; asegurar que se utilicen correctamente los elementos simbólicos distintivos de la identidad institucional y nacional, en todos los eventos del Registro Público; coordinar estrategias de comunicación social, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión del Registro Público de Panamá; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Direcciones Nacionales y Administraciones Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Director General; establecer contactos directos, con los Directores de Medios de Comunicación, incluyendo prensa, radio y televisión, para gestionar los espacios y la cobertura de noticias, información, publicaciones, entrevistas y otros; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Oficina a su cargo.

Oficina de Planificación

Objetivo

Implementar y coordinar las políticas públicas, en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en base a los planes estratégicos nacionales, para el fortalecimiento de las diferentes unidades administrativas en el desarrollo y la ejecución de los recursos asignados.

Funciones

Establecer e indicar normativas de uso y racionalización de recursos humanos, financieros y materiales; asesorar en materia de planificación, a las instancias que lo requieran; coordinar en conjunto con las diferentes unidades ejecutoras del Registro Público, la elaboración del Plan Operativo Anual y evaluación del mismo, a fin de hacer los correctivos en caso que amerite; mantener actualizado los diferentes procesos administrativos, que se realizan en el Registro Público, de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas; elaborar, actualizar y modificar los manuales de procedimientos, de funcionamiento y estructura organizativa en coordinación con las diferentes unidades; dar seguimiento a los planes y proyectos, para determinar el avance físico de las actividades realizadas de los programas y planes operativos, mediante la elaboración de informes de seguimiento; evaluar y actualizar la estructura programática de acuerdo a los objetivos establecidos por ley y a las funciones, planes y programas que realiza; establecer el procesamiento oportuno de las estadísticas registrales y realizar un análisis y recomendaciones, para preparar informe de las estadísticas y boletín estadístico, previa coordinación con la Contraloría General de la República; elaborar y coordinar la aplicación de encuestas relacionadas, con el nivel de satisfacción del usuario en la actividad registral; coordinar, formular y evaluar los perfiles de Proyectos de Inversión; coordinar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones; coordinar, asesorar y capacitar a las diferentes Unidades Ejecutoras, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, para presentarlo a la Junta Directiva, para aprobación y dar seguimiento a su ejecución; presentar y modificar al Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones; elaborar y preparar los créditos adicionales para modificar el presupuesto, cuando se requiera reforzar partidas, proyectos y actividades; preparar diagnósticos de las regiones, programas o proyectos o de áreas específicas; laborar el



Plan Estratégico en base al Plan Nacional, en conjunto con las Unidades Ejecutoras; revisar y actualizar, en coordinación con los diferentes departamentos los Manuales de Procedimientos; revisar y mantener actualizada la estructura organizativa; capacitar a las jefaturas o enlaces de Planificación, en las diferentes regiones y proyectos de las Unidades Ejecutoras, en todo lo relacionado a Proyectos y Presupuesto; asistir a las Unidades Administrativas en la organización, reorganización de las diferentes oficinas; elaboración de manuales de procedimientos, y descripción de procesos; capacitación de los mismos; establecer los parámetros para la presentación de proyectos de inversiones y asesorar a las diferentes unidades ejecutoras; evaluar la ejecución de los diferentes programas y actividades del Presupuesto de Funcionamiento y los diferentes proyectos de Inversiones al igual que el Presupuesto de Ingresos; presentar informe de ejecución de los Proyectos de Inversión, Programas y Actividades del Presupuesto de Funcionamiento y comportamiento de los ingresos; analizar las diferentes modificaciones que se requieren para que el Presupuesto de Inversiones y Funcionamiento, puedan cumplir con las metas establecidas; analizar y determinar fuentes de financiamiento en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, para financiar Programas y Proyectos que sean necesarios y preparar proyectos de justificación para presentarlo a las diferentes instancias dentro y fuera de la Institución; elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y verificar su cumplimiento o las desviaciones que ha tenido el mismo; preparar en conjunto con las diferentes unidades los planes correctivos, cuando se han dado desviaciones en los Planes Operativos Anuales, presentados a inicios del año; llevar un control de las estadísticas, de acuerdo a los indicadores que se establezcan; procesar de manera oportuna las estadísticas registrales y presentar un informe en base a ellas; preparar Boletín Estadístico y coordinar con la Contraloría General de la República, para suministrarle la información estadística oficial, al igual que a otras instancias u organizaciones que las requieran; elaborar y coordinar la aplicación de encuestas relacionadas con la actividad registral y hacer recomendaciones y proyecciones de ingresos; participar en la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Oficina de Planificación e Institución.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Gestionar acuerdos de Cooperación Internacional, a través de convenios, protocolos sobre temas registrales y archivísticos, para el fortalecimiento de los diferentes programas de la Institución.

Funciones

Velar porque los compromisos internacionales asumidos por el Registro Público tales como: convenios, acuerdos, programas y proyectos, sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes a nivel nacional; vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con otros países y organismos internacionales, en materia registral y archivística; preparar y recopilar la documentación técnica que sustenta la negociación en convenciones, convenios, protocolos y acuerdos relacionados con los temas del Registro Público y el Archivo Nacional; asesorar a las Direcciones en la formulación y presentación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, y en la evaluación del impacto de la ejecución de los proyectos; coordinar con las organizaciones e instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional la implementación y seguimiento de los convenios de los programas, proyectos y acciones relacionadas con asuntos registrales y archivísticos; gestionar la documentación necesaria para lograr la participación de colaboradores de la Institución en eventos internacionales, incluyendo gestión de permisos gubernamentales y de aspectos logísticos. De igual manera, cuando en Panamá tengan lugar eventos de actualización profesional, cursos de corta duración, reuniones de trabajo de organismos relacionados con las áreas sustantivas del Registro Público y que tengan una connotación internacional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, realizará la gestión para garantizar la participación de funcionarios de la Institución; identificar líneas y fuentes potenciales de cooperación internacional, para la negociación de



asistencia técnica y financiera de la entidad, en coordinación con la Institución que corresponda, cuando éste último lo requiera; analizar costo-beneficios de los diferentes convenios con organismos y fuentes cooperantes en materia registral y archivística; atender misiones de carácter bilateral y multilateral que lleguen a la Institución, conjuntamente con las unidades técnicas o administrativas correspondientes; mantener una base de datos de los proyectos y/o actividades de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, en elaboración, negociación, implementación y ejecución por unidades administrativas y fuentes cooperantes; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, a través de mecanismo de verificación y evaluación de la estructura de control interno; de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, para garantizar los recursos de la Institución.

Funciones

Verificar que la estructura de control interno, este formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; mantener permanentemente informado al titular del Registro Público, acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República, y por las propias unidades de Auditoría Interna; dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control financiero de la Institución, en forma preventiva y colectiva de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental; formular el plan anual de acciones de control financiero, así como unificar la aplicación de procedimientos vigentes; atender e investigar las denuncias que se planteen, al Registro Público; efectuar auditorías financieras, administrativas, especiales, operativas y de gestión en las distintas dependencias de la Institución; dirigir actividades de revisión, supervisión y control en las diferentes dependencias de la Institución con apego a las Normas Generales de Auditoría y control interno gubernamental; investigar la comisión de posibles delitos o faltas, derivadas de las auditorías realizadas y que afecten los intereses del Estado; elaborar informes al Director con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas. Y mantener permanentemente informado al titular de la Institución de los resultados de la evaluación de las dependencias auditadas, dando recomendaciones y sugerencias para su fortalecimiento; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual, de la oficina a su cargo.

* Ver Contraloría General de la República.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Procurar las condiciones adecuadas en la Institución, para que se desarrolle un Sistema Científico de Administración de Personal, tal como lo establece la Ley de Carrera Administrativa y las políticas institucionales.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, con reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la Institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la ley de carrera administrativa y el reglamento; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; dar seguimiento a los trámites en caso de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, antes la Caja del Seguro Social y servir de enlace, para el cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales; aplicar los procedimientos de clasificación de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, según lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno; coordinar las auditorías de puestos del recurso humano, que permitan mantener actualizados los respectivos registros; determinar el recurso humano necesario en cantidad y calidad para lograr los objetivos de la Institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal; administrar los datos obtenidos en las evaluaciones de desempeño y formular las recomendaciones sobre aumentos de salarios, ascensos de categorías, traslados de puestos, destituciones y otros de acuerdo a las normas y leyes vigentes; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto de personal de la entidad; administrar la estructura de personal y coordinar con la Oficina de Planificación, la formulación presupuestaria para cada año fiscal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: Planificación de Recursos Humanos, Registro, Control de Recursos Humanos y Planillas, Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborables y Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

Dirección de Tecnología

Objetivo

Dirigir y desarrollar los servicios de informática, infraestructura, seguridad de sistemas, sistema de información y otros aspectos técnicos, de acuerdo al Sistema de Información Registral, para el buen aprovechamiento del equipo y la información existente, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de informática, administración de redes y base de datos, según las necesidades de cada unidad administrativa de la Institución; efectuar estudios para conocer de la disposición de datos y de la emisión de los reportes, mediante los sistemas computarizados instalados,



así como el soporte técnico a brindarse a todos los usuarios de los equipos computacionales, de las diferentes unidades de la Institución; supervisar el desarrollo de los sistemas de información computarizados que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la Institución y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de las redes y las bases de datos existentes; mantener las bases de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso; garantizar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional; procurar la interconexión tecnológica entre plataformas de bases de datos gubernamentales, manteniendo los más altos niveles de seguridad, en la información que se provea y en los accesos; colaborar en las investigaciones de los procesos registrales según corresponda, tanto del Órgano Judicial, como de las diversas unidades de seguridad del Estado panameño y elaborar los informes que se requieran, en materia de inscripciones operativas; coordinar inter-institucionalmente los accesos seguros a nuestra plataforma registral mediante los recursos de comunicación externos e infraestructura de redes internas, garantizando en todo momento el acceso a los recursos institucionales de forma transparente; establecer y mantener una política comprensiva del manejo de los programas de computadora, así como un sistema efectivo que garantice la adquisición y uso adecuado de los mismos; velar por el licenciamiento de los programas informáticos utilizados en la Registro Público, al igual que todos los aspectos relacionados con el uso de los mismos; garantizando que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas, de sus equipos y programas en uso; coordinar la actualización de los inventarios de equipos existentes y de los programas que tengan las computadoras, del número de copias autorizadas de cada programa, determinando su fecha de instalación y su versión; removiendo o actualizando aquellos que excedan el número autorizado y/o carezcan de licencia; garantizar que se cumpla con lo señalado en las legislaciones sobre adquisición y uso legal de programas en las entidades públicas; establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes e infraestructura de comunicaciones, necesarias para la prestación de los servicios de informática, que demandan las unidades administrativas que integran la entidad; coordinar la optimización y monitoreo de los diferentes sistemas ubicados en los Centro de Datos con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y las mejores condiciones físicas de todos los equipos críticos de la operación registral; evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, por parte de la Institución, así como de programas y equipos nuevos, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes; diseñar, diagramar, mantener y actualizar las páginas web, así como todo el material que se publica en el sitio de internet; diseñar y evaluar los programas de capacitación en materia de informática, dirigidos a los funcionarios usuarios de los programas, sistemas y redes, fortaleciéndolos con el suministro de guías o panfletos que recogen las instrucciones de operación de los programas; atender todos los servicios de informática y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de la base de datos, y el aprovechamiento del equipo de información automatizada, que requieran las oficinas del Registro Público de Panamá, con énfasis en aspectos de seguridad de información; coordinar la ejecución de un Plan de Contingencia de Infraestructura y Sistemas, en apego a los procedimientos técnicos vigentes, y a las mejores prácticas de reingeniería de sistemas; coordinar la ejecución de un Plan de Continuidad de Negocios en apego a los procedimientos técnicos vigentes y a las mejores prácticas de reingeniería de sistemas; coordinar la ejecución del Plan de Respaldo/Recuperación, coordinando los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de Centro de Datos; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Tecnología.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con los departamentos de Sistema de Información, Infraestructura y Comunicaciones, Soporte Técnico y de Monitoreo y Seguridad de Sistemas.



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos financieros y administrativos, mediante la aplicación de las políticas, normas administrativas, contables y jurídicas establecidas, para la adquisición de bienes y servicios, de forma oportuna y así se puedan cumplir los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas administrativas, contables y jurídicas, estableciendo controles para el buen desempeño de la Institución; participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto de la vigencia fiscal actual; dirigir, administrar y supervisar las actividades administrativas, financieras y presupuestarias, manteniendo controles de los fondos institucionales; determinar la cuantía de ingresos tributarios y no tributarios; programar los pagos a proveedores de bienes y servicios en el tiempo estipulado, de acuerdo al orden de entrega; autorizar y aprobar, transferencias bancarias de los diferentes fondos; autorizar y aprobar transferencia del fondo general al, fondo de Planilla, para el pago de salarios; autorizar el pago de obligaciones al Tesoro Nacional, en el tiempo indicado por normativa; autorizar el pago de contribución de la Seguridad Social, y la retención de impuesto en el tiempo indicado de acuerdo al calendario de pago establecido; autorizar los pagos por caja menuda, desembolso y reembolsos; presentar informes financieros debidamente balanceados, de acuerdo a lo indicado en las normas y cuando la Autoridad Nominadora o la Junta Directiva lo solicite; contar con medidas de seguridad adecuada para custodia de fondos y valores; vigilar y garantizar que todos los ingresos que se perciban estén debidamente depositados, cuando se cobre con tarjetas y cuando es en efectivo y depositarse en la cuenta respectiva de formas integra y en el tiempo indicado en la norma; garantizar que el sistema de contabilidad le permita proporcionar información contable oportuna y confiable que sirva de sustento para la toma de decisiones; supervisar y vigilar que los saldos de las diferentes cuentas bancarias, estén conciliados, para garantizar la concordancia de la información financiera que elabora contabilidad y la situación real; preparar y darle seguimiento a una programación de compras de bienes y servicios de acuerdo a la existencia y el uso adecuado de los mismos, de forma ordenada, con calidad, económica y cantidad apropiada al costo más bajo posible; garantizar que las bodegas de almacén se encuentren en condiciones adecuadas y así evitar riesgo de deterioro, garantizando la custodia, conservación y protección de los bienes; garantizar que anualmente se tome un inventario físico de los activos fijos para unificar su existencia y estado de conservación; instruir y aprobar procedimientos para la toma de inventarios de activos fijos y de bienes materiales en el almacén; mantener un control de consumo de combustible por vehículo de forma comparativa de acuerdo a los reportes; mantener un control de vehículos oficiales, a fin de que puedan utilizarse exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular, vigilando y dando seguimiento al mantenimiento de los mismos; supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos de la Institución; garantizar que el servicio de seguridad de las instalaciones bienes y personas se realice de forma efectiva y eficiente; instruir y supervisar que la atención a los usuarios del Registro Público, se efectúe con esmero, eficiencia y respeto, para que los clientes internos y externos estén satisfechos; participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Institución.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes unidades administrativas: La Subdirección de Administración y Finanzas, los Departamento de Contabilidad, de Tesorería con la Sección de Recaudación y Liquidación, el Departamento de Presupuesto, de Compras y Proveeduría con la Sección de Almacén, el Departamento de Bienes Patrimoniales, de Servicios Generales, de Seguridad Institucional, con la Sección de Transporte, Sección de Aseo y Ornato y la Sección de Archivo y Correspondencia, y el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Archivo Nacional

Objetivo

Supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad de depositario de documentos públicos y privados, levantar en cualquier medio escrito, óptico o magnéticos, permitir el acceso de la información a través de mecanismos de consulta, adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conversación o destrucción de documentos archivados por medios tecnológicos a través de resoluciones emitidas por el Director General.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar toda la gestión de la dirección a su cargo; manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad de depositaria de documentos públicos y privados levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético; permitir el acceso a la información a través de mecanismos de consulta; adoptar las técnicas modernas de archivos y recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conversación o destrucción de documentos archivados por medio tecnológicos a través de resoluciones emitidas por la Dirección General; administrar el patrimonio documental del país, garantizando su organización y conservación, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, en materia archivística; recomendar las políticas generales a seguir por los organismos del Estado, empresas públicas y privadas en materia de conversación o destrucción de documentos archivados por medios tecnológicos a través de resoluciones emitidas por el Director General; conservar, divulgar y brindar su accesibilidad del Archivo Nacional, para beneficio del público en general, a través de mecanismos de consulta; divulgar los Fondos Documentales, a todos los usuarios, a través de consultas; manejar y supervisar directamente los asuntos diarios inherentes a la actividad depositaria de documentos públicos y privados, levantados en cualquier medio, óptico o magnético; establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y archivísticas nacionales e internacionales, para buscar fondos para financiar proyectos y participar en eventos académicos o de difusión nacional e internacional y en otras actividades acorde con fines archivísticos; garantizar la transferencia de toda la documentación, con valor histórico o permanente hacia el Archivo Nacional, que reposan en los archivos públicos o privados a nivel nacional; dar respuestas a solicitudes y peticiones de los usuarios, dentro del término establecido por la Ley; expedir certificaciones o copias de documentos existentes en el archivo, solicitadas a través de memoriales o solicitudes escritas, según sea el caso; sellar y firmar copias simples o autenticadas de los fondos documentales con valor histórico o permanente que se mantiene dentro del Archivo Nacional, para su validez; elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Archivo Nacional.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Archivo Nacional, el Departamento de Descripción y Digitalización de Fondos de Documentales, el Departamento de Laboratorio de Conservación con la Sección de Análisis Documental, Sección de Restauración y la Sección de Encuadernación de los Fondos Documentales, el Departamento de Biblioteca y Consulta, el Departamento de Acervos Gráficos con la Sección de Cartografía, Sección Fotográfico, Sección de Audiovisuales y la Sección de Microfilm y el Departamento de Fondos Documentales.



Dirección de Calificación, Registro y Certificación

Objetivo

Garantizar el control de calidad adecuado de cada proceso aplicado, en cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el Registro Público, para la calificación, registro y certificación de los documentos, de acuerdo a las leyes y normativa registral vigente, para dar publicidad y asegurar los derechos y actos jurídicos establecidos en el Código Civil y Normas Registrales.

Funciones

Servir de medio de constitución y transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar eficacia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes; establecer de modo fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación o extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y a todas las representaciones legales; dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse; inscribir los títulos que consten de escritura pública, de sentencia o auto ejecutoriado o de otro documento auténtico, expresamente determinado por la ley para este efecto; brindar atención a los usuarios de forma oportuna y con inmediatez a las consultas sobre trámites y procesos registrales. Así como mantener comunicación permanente con la Oficina de Asesoría Legal, para efectos de coordinación de las consultas jurídicas registrales que se presentan por parte de los usuarios; ejercer y velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso, sean estas correcciones a las inscripciones practicadas con errores u omisiones para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación; actualizar el contenido de las Guías de Calificación, Registro y Certificación; establecer mecanismos de coordinación con las Oficinas Provinciales, para el procesamiento de la información, a fin de verificar los criterios y procedimientos utilizados; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación.

Para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Calificación, Registro y Certificación, el Departamento de Personas Jurídicas y Naturales con la Sección de Personas Jurídicas Mercantiles, Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles y la Sección de Personas Naturales, Departamento de Bienes Inmuebles con la Sección de Registro Inmobiliario y Concesiones, Sección de Traspasos y Derechos Reales, Sección de Propiedad Horizontal, Sección de Hipotecas y Anticresis y la Sección de Fideicomisos, el Departamento de Bienes Muebles con la Sección de Automotores, Sección de Aeronaves y la Sección de Prenda Agraria, el Departamento de Certificación con la Sección de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Sección de Certificados de Bienes Inmuebles, Sección de Certificados de Bienes Muebles y la Sección de Certificados de Oficio, el Departamento de Diario con la Sección de Ingreso de Documentos y la Sección de Custodia y Entrega de Documentos, el Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas, el Departamento de Tomos, Micropelículas y Asientos Registrales.

Dirección de Firma Electrónica

Objetivo

Velar por el correcto desarrollo de la utilización y almacenamiento de documentos electrónicos y firmas electrónicas, así como el proceso de registro y la fiscalización de los prestadores de servicios de almacenamiento tecnológicos de documentos y de certificación de la República de Panamá.



Funciones

Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al director general los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesarios para el desarrollo de las materias de su competencia; remitir a la Comisión Técnica Independiente las solicitudes de los prestadores de servicios de certificación, revisadas de acuerdo con la reglamentación para tal fin, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de su presentación; registrar los prestadores de servicio de certificación que hayan sido recomendados por la comisión Técnica Independiente, dentro de un término máximo de treinta días, contado a partir de la fecha de recibido la documentación por parte de la Comisión Técnica Independiente para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio formable y deberá procederse con el registro Solicitado; auditar o requerirle auditoría a los prestadores de servicio de certificación; registrar y auditar a los prestadores de servicio de certificación que así lo soliciten, dentro de un término de noventa días, contado a partir de la presentación de toda la documentación solicitada para tal fin, de acuerdo con su reglamentación. De no efectuar ningún pronunciamiento dentro del término señalado, se entenderá que ha emitido criterio favorable y deberá procederse con el registro solicitado; velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente presentación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de certificación, así como por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la actividad; revocar o suspender el registro de prestadores de servicio de certificación en los casos que determine la ley y sus reglamentos; requerir a los prestadores de servicios de certificación que suministren información relacionada con sus actividades, pero únicamente cuando se refieran a los procesos que afecten la seguridad e integridad d datos. Esta función no permitirá el acceso al contenido de documentos y mensajes, a las firmas a los procesos utilizados, excepto mediante orden judicial; ordenar la revocación o suspensión de firmas y certificados electrónicos, cuando prestadores de servicios de certificación los emitan sin el cumplimiento de las formalidades legales; órdenes de oficio y mediante resolución motivada la suspensión de la prestación de servicios de certificación electrónica, cuando el prestador de servicios realice estos servicios sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en la ley y sus reglamentos; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Firma Electrónica.

Administraciones Regionales

Objetivo

Ejecutar las funciones administrativas, registrales y archivísticas de la Institución dentro de cada provincias: Administraciones Regionales de: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Norte, Panamá Oeste y Veraguas, de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

Desempeñar las funciones administrativas, Registrales y Archivísticas en cada región; representar a las autoridades nacionales en las diferentes actividades que se realicen a nivel provincial; coordinar la ejecución de las actividades de formulación, capacitación y entrenamiento del personal; garantizar la organización, conservación y mantenimiento de los Archivos Registrales y los Archivos de Protocolos Notariales; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Administración Regional.



Coordinación Regional

Objetivo

Coordinar y servir de enlace de las funciones administrativas y técnicas de las oficinas regionales, con las diferentes oficinas del nivel sede.

Funciones

Dar seguimiento y respuesta a las necesidades administrativas, y técnicas que presenten las Oficinas Provinciales; coordinar y servir de enlace con los administradores provinciales y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las acciones de personal e informes de las diferentes provincias; participar en la elaboración de la propuesta, del anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación Provincial.

Sector al que pertenece la Institución:

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales:

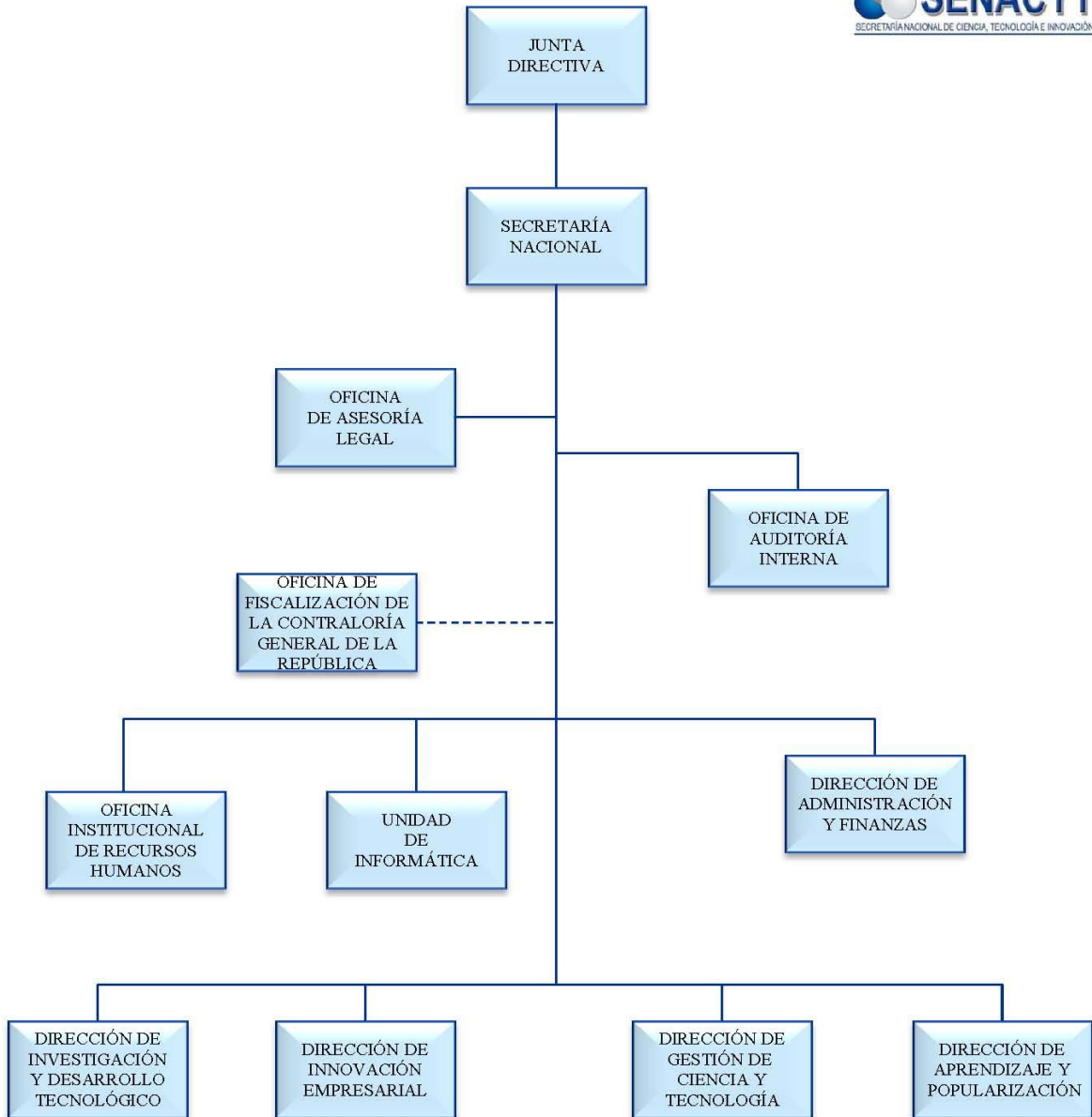
Contraloría General de la República de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Tribunal Electoral, Ministerio de Gobierno, Autoridad Nacional de Tierras (ANATI).

Relaciones Intersectoriales:

Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco Hipotecario Nacional, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridad Marítima de Panamá y Superintendencia de Bancos.



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN





SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT)*

BASE LEGAL

- Decreto Ejecutivo No. 108 de 14 de septiembre de 1992, que le asigna como responsabilidad fundamental la de promover la ciencia y la tecnología para el desarrollo económico, social y cultural de Panamá.
- Ley No. 13 de 15 de abril de 1997, por la cual se establecen los lineamientos e Instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la tecnología y la Innovación (Gaceta Oficial No. 23.269 de 18 de abril de 1997).
- Ley No. 50 de 21 de diciembre de 2005, que modifica la Ley No. 13 de 1997 que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.451 de 23 de diciembre de 2005).

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las acciones que determine el Órgano Ejecutivo, referentes al ordenamiento y desarrollo nacional de la ciencia, la tecnología y la innovación.

FUNCIONES

Apoyar financieramente proyectos de investigación, de desarrollo e innovación, científicos y tecnológicos, encaminados a fortalecer la capacidad de los científicos y tecnólogos panameños, en todas sus modalidades; apoyar financieramente los proyectos de innovación y competitividad empresarial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en Panamá, para aumentar la productividad, la competitividad y la innovación en las empresas panameñas y el sector público; apoyar financieramente los programas de educación formal e informal en el sector de ciencia, en cualquiera de sus niveles y modalidades, para desarrollar, establecer o evaluar metodologías, material educativo y procesos innovadores para la enseñanza y aprendizaje de las ciencias básicas o aplicadas, así como cualquiera otra iniciativa dirigida a mejorar la educación en ciencias; financiar cualquiera otra actividad que fortalezca el desempeño nacional en las áreas de ciencias, tecnología e innovación; crear los procedimientos administrativos pertinentes para desarrollar los actos de selección de beneficiarios de financiamiento y lograr, de esta manera concretizar los programas financieros contemplados en los numerales 13, 14, 15 y 16; aprobar, de conformidad con las necesidades nacionales, la organización y reestructuración interna de SENACYT en sus direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas; seleccionar, nombrar, promover, sancionar y destituir a su personal, de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y el reglamento de recursos humanos; así como elaborar su manual de clasificación de cargos y escala salarial; prestar servicios de asesoría y asistencia técnica científica, de conformidad con las normas y parámetros aceptados a nivel nacional e internacional; establecer, reglamentar y cobrar los servicios que preste a las entidades públicas o privadas, cuyo monto será depositado en el Fondo Nacional para El Desarrollo De La Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACYTI), y utilizado para el mantenimiento y fortalecimiento de dichos servicios, conforme la reglamentación que para tal efecto se apruebe; ejercer las demás funciones que determinen la ley y los reglamentos. Parágrafo. Para los efectos de los numerales 13, 14, 15 y 16, se dotará a SENACYT de los recursos disponibles, además de los que se generan por iniciativa de la misma institución.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/N-025 de 3 de agosto de 2006.



FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Aprobar el proyecto de presupuesto de SENACYT y recomendar el gasto global del Gobierno Central, en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país; aprobar la estructura organizacional de la institución, la cual será sometida al Órgano Ejecutivo; aprobar o improbar los gastos que superen la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.25,000.00) con la autorización del Consejo Económico Nacional; conocer los recursos de apelación contra las resoluciones que dicte el Secretario Nacional en cumplimiento de sus funciones; aprobar su reglamento; aprobar las políticas operativas de la institución; ejercer cualquier otra función en el ámbito de los objetivos de la presente Ley y sus reglamentos.

Miembros:

- Ministro de la Presidencia o su representante, quien la presidirá.
- Ministro de Educación o su representante.
- Un representante de la Banca Privada.
- Un Representante del Consejo de Rectores.
- Representante de los Centros de Investigación Públicos.
- Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
- Representante de los Centros de Investigación no gubernamentales.

Secretaría Nacional

Objetivo

Representar a la Institución y dirigir todas las actividades tendientes a lograr los objetivos de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones

Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de SENACYT; dirigir y controlar la buena marcha de la Secretaría Nacional y evaluar las dependencias que la integran; representar al Presidente de la República ante cualquier instancia, nacional o extranjera, referente a las actividades de ciencia, tecnología e innovación; elaborar el presupuesto de SENACYT para su aprobación por la Junta Directiva y su inclusión en el Presupuesto General del Estado, y emitir opinión sobre el presupuesto en otras instituciones en materia de ciencia, tecnología e innovación, cuando estas instituciones así lo soliciten, con la finalidad de velar por que las actividades de ciencia, tecnología e innovación sean debidamente consideradas en cada ejercicio fiscal; presentar, a la Asamblea Nacional, anualmente un informe sobre el estado de la ciencia, la tecnología y la innovación en el país, y sobre las ejecutorias de SENACYT en estas áreas; designar a las personas que integrarán las comisiones nacionales sectoriales, y velar por su trabajo; coordinar la articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con el ministerio que corresponda; autorizar y efectuar gastos hasta por un monto de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00); realizar cualquiera otra función que el Consejo Interministerial de Ciencia,



Tecnología e Innovación le asigne, de conformidad con los objetivos de la presente Ley y su reglamentación.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos Jurídicos que maneja la Institución.

Funciones

Realizar, de acuerdo a los lineamientos del Secretario Nacional, análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general; establecer las bases y requisitos a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Institución, dictaminarlos y llevar registro de los mismos; asesorar legalmente en el trámite de los procesos de compras; atender y procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares a la Institución; revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones de la Institución, que requieran un pronunciamiento jurídico; atender consultas legales, analizar leyes y reglamentaciones que puedan afectar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y controlar de forma efectiva el manejo de los fondos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la institución.

Funciones

Desarrollar auditorías y revisar las actividades financieras y operaciones de la institución con la finalidad de detectar y evitar abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos y violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la institución; examinar, intervenir y auditar las cuentas que se administren, manejen o custodien los colaboradores de las distintas áreas de la institución; iniciar, desarrollar y completar mediante informes de auditoría las investigaciones solicitadas por el Secretario Nacional; atender las denuncias y quejas que le formulen los directores y particulares relacionados con abusos, malos manejos, pérdida de ingresos, violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes; recopilar las pruebas documentales, periciales, testimoniales y de otra índole, así como las prácticas informativas tanto a funcionarios como a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran; formular un plan anual de actividades de auditoría con base en los objetivos institucionales; fiscalizar las tomas físicas de inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valores, otros; fiscalizar los trasposos de cajas menudas, inventarios, valores, otros.

* Ver Contraloría General de la República.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Promover y ejecutar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos en materia de Recursos Humanos.

Funciones

Definir y recomendar las políticas de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas legales y a los nuevos conceptos en administración; ejecutar las actividades técnicas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, acciones de personal y remuneración; mantener información actualizada sobre el Presupuesto de Cargos de SENACYT, registros y estadísticas del personal, así como el archivo de expedientes del personal de la SENACYT, tanto activos como inactivos; programar y ejecutar las actividades para cumplir con el pago de la planilla del personal; organizar las actividades de capacitación interna, sociales y/o conmemorativas del personal de la Secretaría; preparar y mantener los Manuales de Organización, Descripción de Cargos y Procedimientos Administrativos, que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; supervisar y llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.

Unidad de Informática

Objetivo

Asegurar la continuidad y operatividad de los sistemas de información de SENACYT, así como asesorar al Secretario Nacional en temas relacionados con tecnología de información y comunicaciones.

Funciones

Seleccionar, implementar y operar tecnologías adecuadas para satisfacer las necesidades de SENACYT, en materia de tecnología de información y comunicaciones; alentar y difundir el uso de alta tecnología, para promover el desarrollo del país; coordinar con Cooperación Técnica la identificación y gestión de fuentes de financiamiento para desarrollar proyectos de tecnología de información y comunicaciones y capacitar al personal en nuevas tecnologías; mantener un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos informáticos de SENACYT, para garantizar su adecuado y continuo funcionamiento; asesorar, entrenar y dar asistencia técnica al resto del personal, sobre el manejo de los sistemas, a fin de facilitar su uso y obtener los mejores resultados; ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos (Hardware) de las unidades administrativas de SENACYT; preparar las especificaciones técnicas para la compra de equipos y repuestos y aprobar los informes de daños y de descarte de equipos inservibles y obsoletos; desarrollar e implementar sistemas de programación tendientes a lograr la automatización y modernización de los procesos; investigar, analizar e informar a la Secretaría Nacional sobre nuevas opciones, productos o configuraciones tecnológicas que brinden mejor servicio a los usuarios; realizar las evaluaciones técnicas en licitaciones, concursos y solicitudes de precios de la Secretaría, en lo relacionado a sistemas de comunicaciones e informáticos.



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Organizar, administrar y controlar los servicios de apoyo administrativo, a fin de lograr la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

Funciones

Organizar, administrar y controlar los servicios de apoyo administrativo, a fin de lograr la utilización eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución; definir y recomendar las políticas generales relativas a la administración, finanzas y de recursos humanos de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas financieros de SENACYT; planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de administración del recurso humano de SENACYT, a fin de contar con personal idóneo, que garantice el cumplimiento de los objetivos; dirigir y supervisar el establecimiento de un sistema de mejoramiento administrativo y desarrollo del personal, a través de las investigaciones, análisis de problemas socio económico y otros que pudieran incidir negativamente en el rendimiento productivo del colaborador; apoyar al resto de las unidades administrativas de SENACYT en el desarrollo de las acciones de capacitación interna y externa, y con las actividades de suministro de bienes y servicios, transporte, mensajería y aseo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Finanzas con las siguientes áreas: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto. Departamento de Servicios Generales con las secciones de: Compras y Proveeduría, y Transporte.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Fomentar la investigación y desarrollo tecnológico del país.

Funciones

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las política en materia de desarrollo científico y modernización tecnológico del país; promover, apoyar, orientar y dar seguimiento a las labores de investigación y desarrollo del país, específicamente en la que reciban apoyo de la institución; promover la repatriación de talento de alto nivel en materia de investigación y desarrollo; procurar, facilitar y apoyar la implementación de proyectos de investigación científica y desarrollo; velar por el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica; preparar y administrar el presupuesto y el plan de trabajo anual de la Dirección; asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su Dirección, asegurando una operación eficiente y transparente; desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos de la Dirección; apoyar en la selección y supervisión de personal de apoyo para llevar a cabo las funciones de la Dirección; planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo su supervisión.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Coordinación de Proyectos.

Dirección de Innovación Empresarial

Objetivo

Lograr el incremento de la productividad, la innovación y la competitividad en los diferentes sectores productivos del país, mediante la asesoría y transmisión de conocimientos tecnológicos principalmente en la micro, pequeña y mediana empresa.

Funciones

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de innovación y competitividad empresarial; realizar inventarios y diagnósticos tendientes a conocer los niveles de competitividad de los sectores productivos, públicos y privados; identificar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad, así como las necesidades de estos sectores para desarrollar su capacidad innovadora; mantener comunicación permanente y servir de enlace a los gremios de los sectores productivos y de servicios tanto públicos como privados, a efectos de conocer los avances efectuados en materia de innovación; compartir información, programar y ejecutar proyectos tendientes a incrementar la competitividad de los sectores productivos; apoyar y coordinar con la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), la realización de eventos que constituyan oportunidades de negocios innovadores, así como fomentar la investigación y el desarrollo de proyectos innovadores en los diferentes sectores productivos del país, mediante la asistencia y asesoramiento, tendientes a lograr el fortalecimiento del sector y a elevar los niveles de competitividad; investigar las innovaciones realizadas en los sectores productivos de otros países, a fin de establecer y realizar programas de transferencia de tecnología hacia los diferentes sectores productivos y a la micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país; coordinar con Cooperación Técnica las acciones a fin de concretar convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, para lograr el financiamiento de los programas de capacitación y asistencia técnica tendientes a desarrollar e incrementar la innovación y la competitividad en los sectores productivos; divulgar las fuentes de financiamiento disponibles, generación de información especializada en áreas que puedan ser de su interés; así como orientar a los sectores productivos, emprendedores y empresarios en la localización y utilización de la información; investigar, clasificar y ordenar información sobre la innovación en las áreas agrícolas, pecuarias, artesanales, industriales; de maquinaria, equipos, herramientas, servicios públicos y privados; y en la producción de bienes, servicios y tecnología; mantener registro de las innovaciones y expedir constancias de inscripción en el Registro Oficial de Innovaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Fomento a la Tecnología e Innovación.

Dirección de Gestión de Ciencia y Tecnología

Objetivo

Promover, formular y coordinar planes y programas necesarios para la gestión, captación y evaluación de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional necesaria para impulsar el desarrollo de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.



Funciones

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de capacitación y reconocimiento a investigadores y la gestión de los fondos de cooperación técnica; desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos y activos bajo su dirección; asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente; coordinar e investigar con las direcciones operativas de la institución las necesidades de cooperación técnica y financiera, y efectuar las gestiones para su consecución, en las diferentes instancias, a nivel nacional o internacional; establecer y mantener un programa de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, embajadas, consulados ONGs, que brinden asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología e innovación; dar surgimiento a los principales indicadores de ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la recopilación y análisis de indicadores básicos según estándares internacionales; desarrollar y dar seguimiento a indicadores especializados (Percepción social de la ciencia, salud e innovación); coordinación del proceso de formulación, actualización y seguimiento del plan estratégico Nacional para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación del país, a través de las comisiones sectoriales y transversales, a fin de facilitar logros estratégicos concretos; elevar la representación de la institución antes organismos y reuniones regionales e internacionales de ciencia y tecnología, cuando lo autorice el Secretario Nacional; coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Indicadores de Ciencia y Tecnología; Trámite de Becas; Cooperación Técnica; y el de Popularización de la Ciencia y la Tecnología.

Dirección de Aprendizaje y Popularización

Objetivos

Cimentar las bases para un desarrollo a largo plazo de Ciencia y Tecnología en el país implementando programas de modernización del aprendizaje y popularización de la ciencia y la tecnología.

Funciones

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia del aprendizaje y popularización de la ciencia y la tecnología en el país; coordinar y ejecutar acciones que permitan la integración de la política de modernización y popularización de la Ciencia y la Tecnología con la política del desarrollo económico y social del país; desarrollar e implementar planes, estrategias y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos de la institución; asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente; coordinar la organización y ejecución de programas anuales de actividades a nivel nacional encaminados a promover el interés y conocimiento de la Ciencia y Tecnología.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Desarrollo Profesional y Evaluación; Institucional y Comunicaciones; y el de Gestión de Información y Suministro de Materiales Didácticos.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

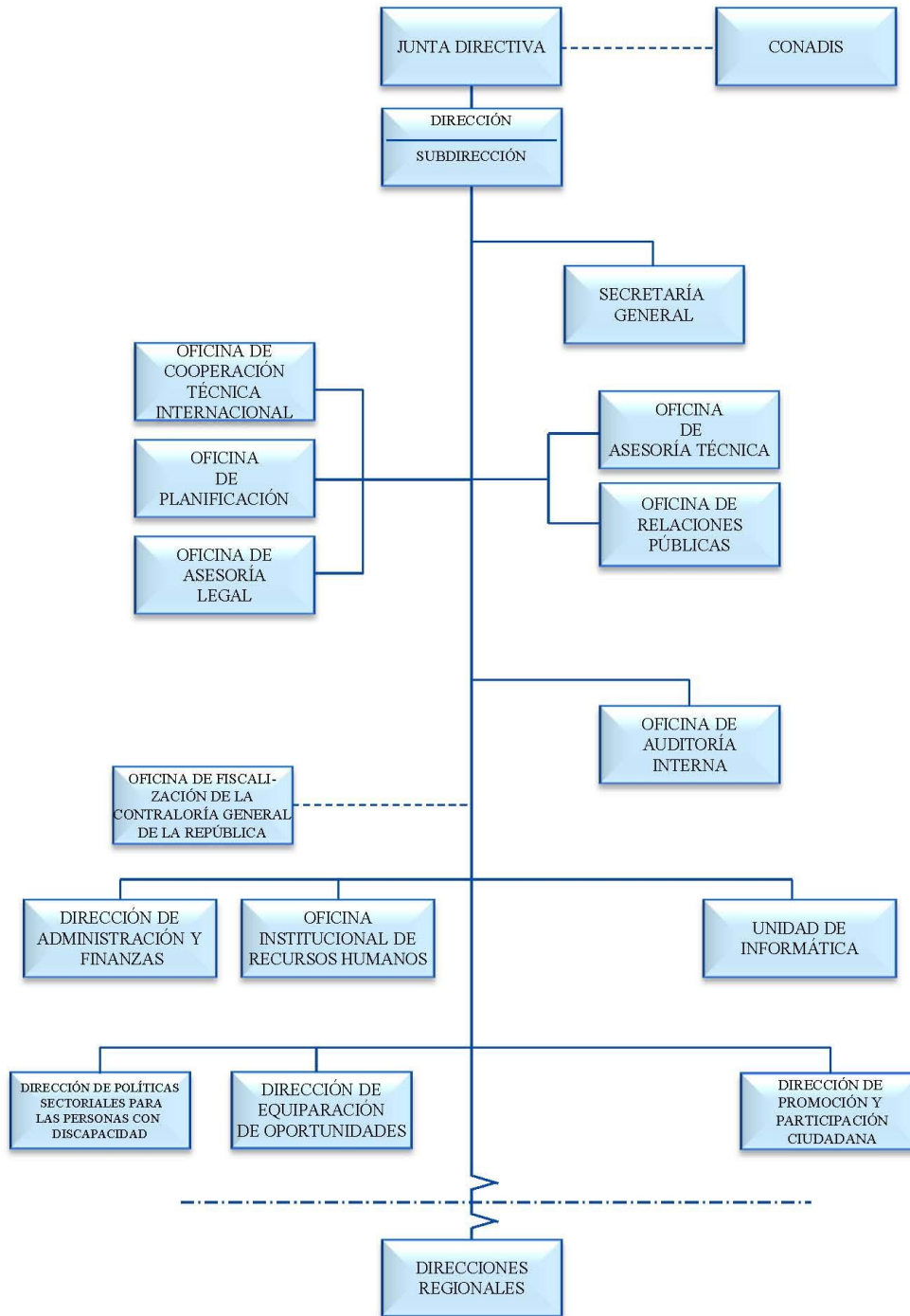
Contraloría General de la República de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Ambiente y Asamblea Nacional de Diputados.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas.



SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD





SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD*

BASE LEGAL

- Ley No. 23 del 28 de junio de 2007, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Discapacidad (Gaceta Oficial, No. 25.824 del viernes 29 de junio de 2007).
- Resolución de Junta Directiva No.2 de 18 de octubre de 2007, por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Nacional de Discapacidad..

OBJETIVO

Desarrollar programas y proyectos que aseguren la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias fundamentándose en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y participación ciudadana, en pleno acuerdo con lo establecido en la Ley 23 del 28 de junio de 2007.

FUNCIONES PRINCIPALES

Promover una cultura de igualdad, de respeto a los derechos humanos y de cumplimiento de las normas, las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Panamá, en relación con las personas con discapacidad y sus familias; Proponer las políticas sociales de las personas con discapacidad y sus familias, las acciones pertinentes y las normas técnicas y administrativas para su ejecución, a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo del Estado; Promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito público y privado; Planificar, elaborar, ejecutar y financiar, parcial o totalmente programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social; Velar para que en todas las instituciones públicas y privadas se aplique el principio de equiparación de oportunidades, de conformidad con las normas vigentes; formular los anteproyectos de ley relativos a su competencia; representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e internacionales, en los asuntos relativos a su naturaleza.; convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias; diseñar y actualizar los baremos nacionales para la certificación de la capacidad, tomando como referencia los instrumentos técnicos o jurídicos nacionales, internacionales o extranjeros; valorar la discapacidad con base en los baremos nacionales, y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente; coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos; aprobar, en coordinación con los municipios, el diseño de proyectos y planos urbanísticos y arquitectónicos, así como las remodelaciones de edificios existentes y de espacios de acceso público y privado de uso común, con miras a garantizar que estos cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno; recibir, orientar o referir a las autoridades competentes, las denuncias sobre violaciones y transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.; promover y facilitar la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas en el tema de la discapacidad.; incentivar y canalizar recursos para la investigación humanística, técnica y científica, en el tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; colaborar con las autoridades competentes para garantizar el derecho a la inclusión educativa de la población con

* Nota de Viabilidad No. DDIE/DFI/ 034 – 11 de septiembre de 2007



necesidades educativas especiales por discapacidad, dentro del sistema educativo y en concordancia con el modelo de intervención y con las pautas de inclusión y accesibilidad.; apoyar a las autoridades competentes para asegurar que los programas de educación formal y no formal incorporen el tema de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; apoyar a las autoridades competentes en el diseño y la implementación de programas de promoción de la salud, la prevención y la rehabilitación integral, a fin de garantizar el derecho a la salud de las personas con discapacidad y sus familias; apoyar a las autoridades competentes en el diseño y la implementación de programas que garanticen el derecho a la inclusión laboral de las personas con discapacidad y sus familias; proponer los indicadores estadísticos, en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, para el levantamiento de datos relacionados con La discapacidad en coordinación intersectorial; promover convenios de cooperación y asistencia recíproca con organismos internacionales y extranjeros, privados o públicos, para complementar y apoyar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, así como con entidades nacionales públicas o privadas administrar el Fondo Rotativo de Discapacidad, destinado a la adquisición de ayudas para personas con discapacidad y sus familias; fomentar la creación y el fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias; coadyuvar para que los mecanismos de coordinación y consulta entre las entidades competentes permitan una vinculación armónica con los principios de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias. Para tal fin se constituirá, en cada institución, la oficina de equiparación de oportunidades, adscrita a los respectivos despachos superiores; presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe sobre la gestión desarrollada; elaborar su Reglamento Interno.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Recomendar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; promover y apoyar a la Dirección de la Secretaría Nacional de Discapacidad para garantizar la ejecución de la política de inclusión de las personas con discapacidad y sus familias; aprobar y supervisar la implementación de las estrategias, los planes y los programas para la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Nacional de Discapacidad, así como dar su aprobación a la solicitud de presentación de crédito extraordinario; proponer los anteproyectos de ley relativos a sus competencias para su presentación ante el Consejo de Gabinete.; coadyuvar con la Dirección de la Secretaría Nacional de Discapacidad en la transversalización de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Miembros

- El Ministro o la Ministra de Desarrollo Social, quien la presidirá.
- El Ministro o la Ministra de Salud.
- El Ministro o la Ministra Educación.
- El Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro o la Ministra de Vivienda.
- El Ministro o la Ministra de Obras Públicas.
- El Ministro o Ministra de Economía y Finanzas.
- El Director o la Directora de del Instituto Panameño de Habilitación Especial.
- Dos representantes del Movimiento Asociativo Nacional de Personas con Discapacidad.



- Dos representantes del Movimientos Asociativo Nacional de Padres y Madres de Personas con Discapacidad.
- Un representante de las Organizaciones no Gubernamentales que trabajan para bienestar de las personas con discapacidad.

Dirección General

Funciones

Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas administrativas, según lo establece la ley de la SENADIS; desarrollar planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identifiquen los insumos materiales, tecnológicos, de información y humanos que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo; elaborar el presupuesto anual de la Secretaría Nacional de Discapacidad y sustentarlo ante la Junta Directiva y la Asamblea Nacional; nombrar, promover, sancionar y destituir su recurso humano de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; celebrar actos, contratos y adquisición y disposición de bienes, de acuerdo con la legislación en materia de contrataciones públicas y rescindirlos, de acuerdo con los mejores intereses de la SENADIS; administrar los recursos y patrimonio asignados a la SENADIS, tramitando su ejecución de forma expedita de acuerdo a criterios discrecionales para garantizar que la misma se realice con transparencia, economía, eficiencia y celeridad.; presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre la gestión de la SENADIS; representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia; designar representaciones de las organizaciones de personas con discapacidad, de las organizaciones para las personas con discapacidad, de las organizaciones de padres y madres con discapacidad y de profesionales para que participen en eventos nacionales e internacionales referentes a la temática; convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando así lo considere; ejecutar las políticas establecidas por la Junta Directiva; actuar como secretario de la Junta de la Junta Directiva.

Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad

Funciones

Servir como ente de consulta y apoyo para la ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría Nacional de Discapacidad; colaborar con la puesta en ejecución de las estrategias destinadas a lograr la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; promover e impulsar acciones encaminadas a la salvaguarda de los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias; fomentar la igualdad y la equiparación de oportunidades en el cumplimiento de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; contribuir a la sensibilización de la comunidad en el tema de discapacidad; impulsar intersectorialmente las políticas públicas para la participación social de las personas con discapacidad y sus familias; promover, en las instituciones públicas y privadas, la creación de espacios para la sensibilización, la contratación laboral, la eliminación de barreras y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; elaborar su reglamento.

Miembros

- El Presidente o la Presidenta de la República.
- El Director o la Directora de la Secretaría Nacional de Discapacidad.
- Los Ministros o Ministras de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Trabajo y Desarrollo Laboral, de Vivienda, de Gobierno, de Relaciones Exteriores, de Obras Públicas y de Economía y Finanzas.
- El Contralor General de la República.
- Los Directores o las Directoras de la Caja de Seguro Social, del Instituto Nacional de Deportes, del



- Instituto Nacional de Cultura, del Instituto Panameño de Turismo, del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, del Instituto Panameño de Habilitación Especial y cualquier otro Director o directora que sea convocado.
- El Presidente o la Presidenta de la Comisión de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional.
 - El Defensor o Defensora del Pueblo.
 - Un representante del Órgano Judicial, designado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
 - Un representante del Comité Ecuménico.
 - El Rector o Rectora de la Universidad Especializada de las Américas.
 - Un representante del Consejo de Rectores de las Universidades.
 - Tres representantes de las organizaciones de personas con discapacidad.
 - Tres representantes de las organizaciones de padres y madres de personas con discapacidad.
 - Un representante de las organizaciones para personas con discapacidad.
 - Un representante de las organizaciones gremiales.
 - Un representante de las organizaciones sindicales.
 - Un representante de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá.
 - Un representante de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa.
 - Un representante de los clubes cívicos.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Brindar asistencia a la Dirección General de la SENADIS en la planeación, organización, dirección y control de los asuntos administrativos y operativos, con miras a facilitar la gestión de los recursos y de las actividades con optimización, productividad y calidad.

Funciones

Mantener el flujo de información, notas y respuestas a consultas, que han sido sometidas a la consideración de la unidad, entre la Dirección General y las demás instancias administrativas y de coordinación regional. Además atender la correspondencia externa para su debido proceso; coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos, que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional; apoyar a la Dirección General en actividades de ejecución, control y seguimiento de las actividades y programas de la SENADIS, así como mantener el flujo de la comunicación, al interno y externo; participar en la elaboración de propuestas y proyectos especiales que deba presentar el Despacho Superior, ante la Presidencia de la República, la Junta Directiva, entes financieros y entidades nacionales e internacionales; brindar apoyo administrativo a la Dirección General, incluyendo la preparación del material informativo para las reuniones internas o externas de la entidad; coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos, que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional; brindar apoyo administrativo a la Dirección General, incluyendo la preparación del material informativo para las reuniones internas o externas de la entidad; apoyar a la Dirección General, en la implantación de programas y proyectos de mejoramiento de la estructura y de la dinámica administrativa y organizacional de la SENADIS; analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación internos, entre las diferentes unidades administrativas y presentar las recomendaciones respectivas al Despacho Superior de la entidad; analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remita el Director Ejecutivo



para su opinión; apoyar o participar en la elaboración de estudios sobre aspectos administrativos, referentes a la estructura organizativa y de personal de la entidad y otros que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y decisión del Director de la entidad; asistir y dar apoyo a la Dirección General en la preparación de reuniones de alto nivel Institucional proveyéndole la información requerida; representar a la Dirección General en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

NIVEL ASESOR

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Realizar trabajos de programación, gestión, negociación y seguimiento de las necesidades de cooperación y asistencia técnica internacional (proyectos, asesorías, consultorías, capacitación, fondos y otros) para la complementación y apoyo a la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Funciones

Gestionar y promover a nivel nacional e internacional con organismos públicos y privados la consecución de recursos técnicos y financieros para la ejecución de proyectos relacionados con el tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; promover convenios de cooperación y asistencia recíproca con organismos internacionales y nacionales privados o públicos para complementar y apoyar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; mantener contactos, comunicación y seguimiento con embajadas y consulados para canalizar y lograr apoyos para los proyectos relacionados con el tema de la discapacidad; captar oportunidades educativas, en cuanto a seminarios, cursos, pasantías, consultorías y ayudas técnicas a nivel nacional e internacional; servir de enlace con organismos e instituciones internacionales; asesorar a la Dirección General sobre las necesidades de cooperación técnica para la ejecución de los programas; coordinar con las unidades correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas y el ministerio de Relaciones Exteriores la participación en programas que en materia de cooperación técnica internacional ofrecen los diferentes organismos; preparar, en coordinación con las instancias internas correspondientes, la documentación necesaria e inventario de proyectos, siguiendo instrucciones de la Dirección General, para las participaciones de la SENADIS, en reuniones de organismos multilaterales y bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables; tramitar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y las unidades administrativas correspondientes, toda la documentación y viáticos para los funcionarios de la institución que la representen a nivel internacional; remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores los informes de viajes internacionales realizados por los funcionarios de la institución; realizar, en coordinación con la Oficina de Capacitación, la presentación de los conocimientos adquiridos por los funcionarios en sus viajes oficiales al exterior.

Oficina de Planificación

Objetivo

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar, en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos; traducir la política institucional de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias en planes, programas y proyectos.



Funciones

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva y la Dirección General; apoyar y asesorar a la Dirección General en la participación de la SENADIS en el Gabinete Social y en otras instancias de coordinación nacional que así lo requieran, y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias; coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Junta Directiva y la Dirección General sobre la ejecución de los mismos; elaborar informes periódicos y especiales solicitados por los organismos, tanto nacionales como internacionales cumpliendo con los requisitos de cada uno; coordinar y dar a conocer a lo interno de la SENADIS, los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación; diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la Institución sobre aspectos económicos, financieros, sociales, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades; dirigir y coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas establecidos.; elaborar en coordinación con las Direcciones respectivas el presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de la Secretaria Nacional de Discapacidad, y su coordinación, durante la ejecución, con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes; planificar el financiamiento parcial o total de programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientados a su inclusión social; mantener actualizada la estructura organizativa de la Institución y sus manuales administrativos; asesorar en materia de planificación a las instancias que lo requieran; apoyar a la Junta Directiva y a la Dirección General en la introducción de mejoras en la organización institucional; apoyar a la Dirección General y coordinar las acciones pertinentes en las negociaciones con organismos financieros desde su inicio hasta su contratación, a través de consultores especiales; elaborar y presenta, a la Dirección General y Junta Directiva, los informes que sean requeridos; coordinar y presentar los informes pertinentes a los organismos financieros para las operaciones de préstamos de programas y proyectos en ejecución, establecidos en los convenios de préstamos; mantener un control periódico sobre el avance financiero de programas, convenios y contratos; preparar documentación necesaria e inventarios de proyectos, así como participar en coordinación con las instancias competentes tanto públicas, privadas y los bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables; preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la SENADIS ante las instancias del Gobierno correspondientes; gestionar los recursos presupuestarios y aquellas partidas adicionales que se requieran en la ejecución de los proyectos a lo largo de la vigencia fiscal; manejar las solicitudes de asignación de partidas; tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas; notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento; codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión generando los informes correspondientes; Absolver consultas de DIPRENA e intercambiar información con esa Oficina.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría, apoyo y colaboración a los distintos niveles directivos, administrativos y operativos de la SENADIS en el desarrollo, interpretación y aplicación adecuada de las leyes, normas vigentes y procedimientos de la institución.



Funciones

Redactar y revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos modelos, resoluciones, resueltos notas y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la Institución, según normas legales vigentes; organizar actos de licitación pública y velar para que estos se realicen de acuerdo a las normas establecidas tramitar contratos y adendas, que se celebren entre empresas privadas, asociaciones, o particulares y la SENADIS, amparados bajo las normas de contratación pública.; elaborar, redactar y revisar los proyectos de ley, contratos, convenios, decretos, resoluciones, resueltos y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución; verificar y emitir concepto sobre los distintos tipos de contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales; servir de soporte técnico, analizando, opinando y absolviendo consultas de otras Direcciones, en lo relacionado con trámites y procedimientos administrativos para que sean realizados, dentro de los principios de legalidad y normas vigente Emitir opiniones de las leyes, en respuesta a asuntos sometidos a la consideración de la Oficina, por la Dirección con relación a los procedimientos vigentes y su aplicación; analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales y escritas de carácter legal que le formulen las distintas Direcciones, Oficinas y Departamentos de la Institución.; participar en acciones de formación y capacitación en materia de discapacidad a fin de divulgar y asegurar los derechos de las personas y sus familias, a este respecto; brindar asesoría, revisar y estudiar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja, según normas vigentes; representar a la SENADIS ante los Tribunales de Justicia, cuando se requiera; presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de la SENADIS y el Estado; resolver recursos de reconsideración interpuestos en contra de las decisiones administrativas emanadas de la Dirección General; dar respuesta a los requerimientos de informes solicitados por las instancias judiciales, administrativas y legislativas a la Dirección; procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares a la SENADIS; atender y tramitar las notas u oficios que cursen a la SENADIS, las dependencias del Órgano Judicial y el Ministerio Público.

Oficina de Asesoría Técnica

Objetivo

Contribuir para que los planes, programas y actividades que realice la SENADIS en el marco de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y su familia, se rijan bajo los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación, y participación ciudadana.

Funciones

Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado al tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; asesorar al Director General en la formulación y definición de programas para el desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en asuntos de orden nacional e internacional; asesorar al Director General para que las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias se sustenten en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, la no discriminación y participación ciudadana; brindar asistencia técnica al despacho superior y a las instancias que así lo requieran en materia de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias; brindar, a requerimiento del Director General, apoyo técnico a las demás unidades de la SENADIS y sus Direcciones Regionales, en ejecución de programas y proyectos; revisar los documentos técnicos confeccionados por las unidades operativas, y emitir las recomendaciones correspondientes, con base en los principios en que se fundamenta la política de inclusión social.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar adecuadamente, en el ámbito nacional e internacional, la labor que desarrolla la SENADIS, en su calidad de institución encargada de dirigir y ejecutar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Funciones

Asesorar y capacitar en materia de comunicación social y de opinión, a los distintos niveles de la SENADIS, de las demás instituciones del sector público y de la comunidad nacional, sobre la importancia de la comunicación y la buena imagen de la Institución; organizar y cubrir eventos, actividades y giras de trabajo a los lugares donde la SENADIS ejecuta programas, proyectos y obras de interés social, relacionadas con personas discapacitadas y sus familias; redactar y divulgar noticias y gacetillas de la Institución a fin de hacerlas llegar a la radio, prensa y televisión, para beneficio de las personas con discapacidad y sus familias, Desarrollar programas de información y relaciones públicas que proyecten la imagen de la Institución tanto a nivel nacional como internacional; coordinar la participación del Despacho Superior en diferentes eventos y actos en los cuales por su responsabilidad; coordinar el protocolo con visitantes nacionales e internacionales, ya sean reuniones de trabajo firmas de convenios y otras actividades; planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con los usuarios internos y externos de la SENADIS; participar en las diferentes ferias, congresos y jornadas, que se celebren en el país a fin de mostrar la labor que la institución desarrolla; dar cobertura periodística (TV, Radio y Prensa Escrita), a las principales actividades de la Institución o en las que participe; preparar documentos, panfletos, volantes y videos sobre las propuestas y proyectos de trabajo de la Institución, a fin de asegurar su debido conocimiento de la comunidad nacional e internacional; fortalecer los lazos de amistad y sentido de equipo del personal, mediante la organización de actividades, de modo que se consolide la identificación con la Institución; evaluar periódicamente el impacto que las acciones de comunicación y divulgación están produciendo en la comunidad nacional, específicamente las que se refieren a las personas con discapacidad y sus familias; coordinar con todas las Direcciones y Oficinas de la SENADIS, los programas de trabajo y sus logros, a fin de dar a conocer el alcance de sus beneficios; elaborar informes para la Dirección General, otras Direcciones y para la agenda social y memoria de la Presidencia de la República.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la calidad técnica y la probidad moral de los trabajos del personal de la Oficina, verificando que estos cumplan con los principios éticos de Auditoría, marco legal y normativo vigente en el Reglamento Interno y de las Normas de Auditoría.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de su ámbito, en forma técnica e independiente;

* Ver Contraloría General de la República



asegurar que las funciones de la Oficina, se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; y las de carácter general que rigen el ejercicio profesional del Contador Público Autorizado; elaborar un Plan Anual de Auditoría, en base a los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas; investigar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar situaciones, errores y debilidades detectados en las operaciones examinadas, garantizando su adecuada aplicación; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General para formular el Plan Anual de trabajo y asegurar el debido seguimiento a las recomendaciones, que emanen de ella; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca del comportamiento de los servidores públicos de la entidad; crear y mantener la credibilidad en desarrollo de sus funciones y un alto nivel de control sobre las ejecutorias de la unidad; asegurar que los servidores públicos de la unidad cumplan con las obligaciones, siguiendo un método de planeación y ejecución de las auditorías, conforme a las normas y procedimientos estándares que se aplican a nivel gubernamental.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivos

Desarrollar y controlar las actividades de apoyo administrativo de manera que los servicios, recursos materiales, equipos y los suministros se utilicen de la manera más racional posible, en pro de garantizar el funcionamiento eficiente de la Institución; planificar y organizar trabajos de amplia dificultad en la dirección, coordinación y control de actividades, estudios y programas financieros requeridos por la Institución.

Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de tipo administrativo que se realizan para la institución; planificar, dirigir, y coordinar actividades relacionadas con la obtención y el manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución; coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados a la institución, autorizando con su firma los desembolsos correspondientes; mantener los registros contables y financieros, en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la institución y hacer los respectivos pagos; programar los requerimientos de servicios de archivos y correspondencia, transporte, servicios generales y de seguridad en la Institución; orientar y asesorar a los funcionarios, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por las autoridades competentes, así como las referentes al manejo de fondos públicos; participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que se realizan en la entidad sobre planes, programas y proyectos; supervisar que se realicen las inspecciones pertinentes para la verificación de la limpieza y la conservación de las instalaciones físicas, y de sus alrededores en la Institución; controlar que se dé buen uso a la existencia de materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo para el desarrollo de un buen servicio administrativo; proporcionar a todas las dependencias de la Institución, los servicios de mantenimiento, reproducción, aseo, transporte, correspondencia, archivo y mensajería; supervisar que se realicen las estadísticas de consumo respectivas para el adecuado uso de la flota vehicular; administrar los contratos por servicios prestados a la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Compras; Servicios Generales.



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar científicamente la captación y desarrollo de recursos humanos competentes, para su adecuada distribución y óptimo aprovechamiento que permita lograr las metas de la institución.

Funciones

Elaborar, establecer y aplicar el Sistema de Administración de Recursos Humanos de una forma científica, y supervisar su aplicación y desarrollo según lo establecido por la Ley; planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas y de capacitación de los diversos programas relacionados con los recursos humanos; asesorar a la Dirección General en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias; preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución en coordinación con la Oficina de Planificación de la SENADIS, para su presentación a la Dirección de Presupuesto de la Nación; desarrollar los procedimientos, estudios y análisis que implican las funciones de reclutamiento, selección, clasificación, retribución, evaluación, capacitación, relaciones humanas y condiciones de trabajo para mantener un ambiente laboral adecuado; desarrollar y tramitar las distintas acciones de personal, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos que rigen la institución; preparar y redactar los distintos tipos contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales; supervisar y autorizar las tramitaciones concernientes a resueltos de personal, por nombramiento, vacaciones, licencias, sanciones disciplinarias, y destituciones; supervisar que se mantengan actualizados las carpetas del historial y expediente de los funcionarios permanentes y transitorios de la institución; mantener actualizado los controles, registros y estadísticas de la institución, en relación con todas las acciones de personal; desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de bienestar social y laboral para el personal de la institución; mantener actualizada el Organigrama de la Estructura Organizativa de la Institución; cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y disposiciones que emanan de la Dirección General de la Institución; mantener actualizada la Estructura de Personal realizando las modificaciones y ajustes requeridos; mantener una carpeta actualizada del historial y expediente de los funcionarios permanentes y transitorios de la institución; evaluar el desempeño de todo el personal de la institución según lo reglamentado; coordinar la ejecución de acciones referentes al ingreso, traslados, cesantía y demás acciones de personal, previa la autorización de la Dirección Ejecutiva; coordinar la elaboración de las planillas y la distribución de los cheques; coordinar las actividades relacionadas en materia de recursos humanos con el MEF y DIGECA.

Para el desarrollo sus funciones, cuenta con las siguientes áreas funcionales: Administración y Planificación del Recurso Humano, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público y la de Registro y Control de Recursos Humanos.

Unidad de Informática

Objetivo

Proveer y mantener el sistema de información gerencial, que provea los insumos para tomar decisiones, a través del uso óptimo y eficiente de los recursos informáticos de la Institución.

Funciones

Definir objetivos, alcances, normas y políticas que regirán cada sistema mediante el diseño requerido por los usuarios; mantener una plataforma integrada que permita la información y agilización de los procedimientos



para el desarrollo de la programación de sistemas y la implantación de los proyectos; diseñar métodos y seleccionar datos, con la finalidad de realizar todas las pruebas experimentales, que sean necesarias para implementar proyectos informáticos; diseñar y actualizar la base de datos de información institucional que dé soporte a las funciones centrales y regionales de la institución; diseñar y actualizar los diferentes módulos para el manejo de la información institucional y del ciclo de proyectos; coordinar y ejecutar con el usuario el inicio del funcionamiento de los sistemas para su automatización y soporte técnico necesarios en la realización de los programas institucionales; capacitar, orientar y coordinar los usuarios en sus necesidades de información, manejo y uso de los nuevos programas y demás aplicaciones que sean necesarias; diseñar un plan adecuado para administrar las contingencias para la estandarización e implementación de interfaces para la autorización de las funciones de usuario final de acuerdo con sus necesidades; determinar las necesidades y requerimientos de equipos de cómputo, los sistemas de aplicación y software y de su adecuada optimización a nivel de los usuarios institucionales; supervisar y documentar las normas y procedimientos con la finalidad que sean de conocimiento general para su debida utilización; supervisar la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo, solucionando los problemas que se presenten en cualquiera de las fases.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Políticas Sectoriales para las Personas con Discapacidad

Objetivo

Proponer la política de inclusión social, las acciones pertinentes y las normas técnicas administrativas para su ejecución a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo del Estado.

Funciones

Evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad; evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad para la atención integral de las personas discapacitadas y sus familias; formular políticas públicas en materia de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias, con miras a su plena integración y participación en igualdad de oportunidades; convocar a cualquier institución pública, autónoma, semi autónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias; recopilar y analizar la información estadística, estudios y tendencias de la población con discapacidad; dirigir el proceso de análisis e investigación de la situación y las tendencias sociales de la población con discapacidad y sus familias; proponer los indicadores estadísticos en conjunto con el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República para el levantamiento de datos relativos a la discapacidad; promover la investigación en aspectos específicos de la discapacidad, de acuerdo a las tendencias, situación y necesidades de esta población; promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias en el ámbito público y privado; convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias; coordinar con las instituciones públicas y/o privadas el cumplimiento de metas instrumentales que faciliten la atención a los discapacitados; realizar evaluaciones periódicas sobre acceso, uso, comprensión y movilidad en instalaciones públicas y privadas que brinden servicios; coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos; colaborar con las autoridades competentes para garantizar a la población con discapacidad el acceso a los servicios básicos: salud, educación, trabajo y vivienda; apoyar a las autoridades competentes y al sector privado para garantizar a la



población con discapacidad el acceso a la comunicación y la información; organizar en coordinación con las autoridades competentes, la ejecución de acciones que garanticen el acceso a la vida independiente, ocio y deportes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Formulación y Evaluación de Políticas; Investigación y el de Enlace Institucional.

Dirección de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Planificar, elaborar, ejecutar y financiar parcial o totalmente, programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.

Funciones

Implementar proyectos y programas que promuevan la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias; generar proyectos a partir de las necesidades reflejadas en los estudios y tendencias de la población con discapacidad y sus familias; aprobar en coordinación con los municipios del país, el diseño de proyectos y planos urbanísticos y arquitectónicos, así como las remodelaciones de edificios existentes y de espacios de acceso público y privado de uso común con miras a garantizar que estos cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno; diseñar y actualizar los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad; valorar la discapacidad con base a los baremos nacionales y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente; evaluar las solicitudes y emitir los permisos de uso de estacionamiento para las personas con discapacidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Proyectos Especiales; y el de Certificaciones con las Secciones de Planos y Obras Civiles, y la de Valoraciones y Certificaciones

Dirección de Promoción y Participación Ciudadana

Objetivos

Impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población con discapacidad y sus familias, los medios necesarios para ejercer sus derechos, promover la participación ciudadana y la vida independiente, en equiparación de oportunidades.

Funciones

Recibir, orientar o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad; realizar las evaluaciones socioeconómicas que permitan determinar las necesidades de los usuarios; canalizar los recursos del fondo rotativo de discapacidad, destinados a la adquisición de ayudas técnicas para personas con discapacidad; brindar información accesible en el tema de discapacidad; adecuar la información con los recursos o ayudas técnicas necesarias, en caso de que así lo requiera una persona con discapacidad; realizar acciones de sensibilización y concienciación a la población en general, sobre los derechos de las personas con discapacidad; promover en los sectores público y privado, la igualdad de derechos, la no discriminación y la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias; elaborar y evaluar recursos metodológicos



para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad; diseñar, en coordinación con la oficina de RRPP, el contenido de las campañas de propaganda; asesorar a las instituciones del sector público y privado, sobre el correcto uso de términos, no discriminación y derechos humanos; promover y facilitar la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas, en el tema de la discapacidad; fomentar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, con base en el modelo de derechos humanos; impulsar el desarrollo humano del movimiento asociativo.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios y Orientación; Promoción y Sensibilización; y el de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo.

Direcciones Regionales

Objetivo

Implementar y ejecutar las políticas y directrices de la Dirección General, para desarrollar los programas de la institución dentro de las regiones que están bajo su responsabilidad y determinar las necesidades de la población de las personas con discapacidad, para coordinar con el nivel operativo y ejecutor.

Funciones

Representar a la Dirección General dentro de sus respectivas regiones, en las reuniones de coordinación con las instancias de la administración pública y organismos públicos; coordinar las acciones que sean necesarias, para que los programas de la institución se ejecuten en las diferentes regiones; actuar con discrecionalidad, dentro de las políticas y normas de la Institución; elaborar diagnóstico de la población de discapacitado y proponer planes de acciones; gestionar con la dirección de administración y finanzas los recursos financieros para el funcionamiento de su región; participar en la formulación del presupuesto correspondiente a su región; diseñar planes estratégicos para la inclusión social de las personas con discapacidad de acuerdo a las particularidades de la región; conformar un equipo de trabajo capaz de reproducir las funciones que desarrollan el nivel operativo y ejecutor; dirigir y coordinar el equipo de trabajo que este bajo su subordinación; presentar informes periódicos sobre la ejecución de los programas, indicando los logros, los nudos críticos y haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar los programas; coordinar con los gobiernos locales, acciones tendientes a integrar a las personas con discapacidad a la sociedad sin ningún tipo de discriminación; velar por que en las diferentes regionales, los edificios públicos, transporte, calles, lugares de estacionamiento, cumplan con las condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad; coordinar a con las organizaciones de personas con discapacidad a nivel regional, para integrarlos al trabajo de la institución.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Bienestar Social.

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Desarrollo Social.

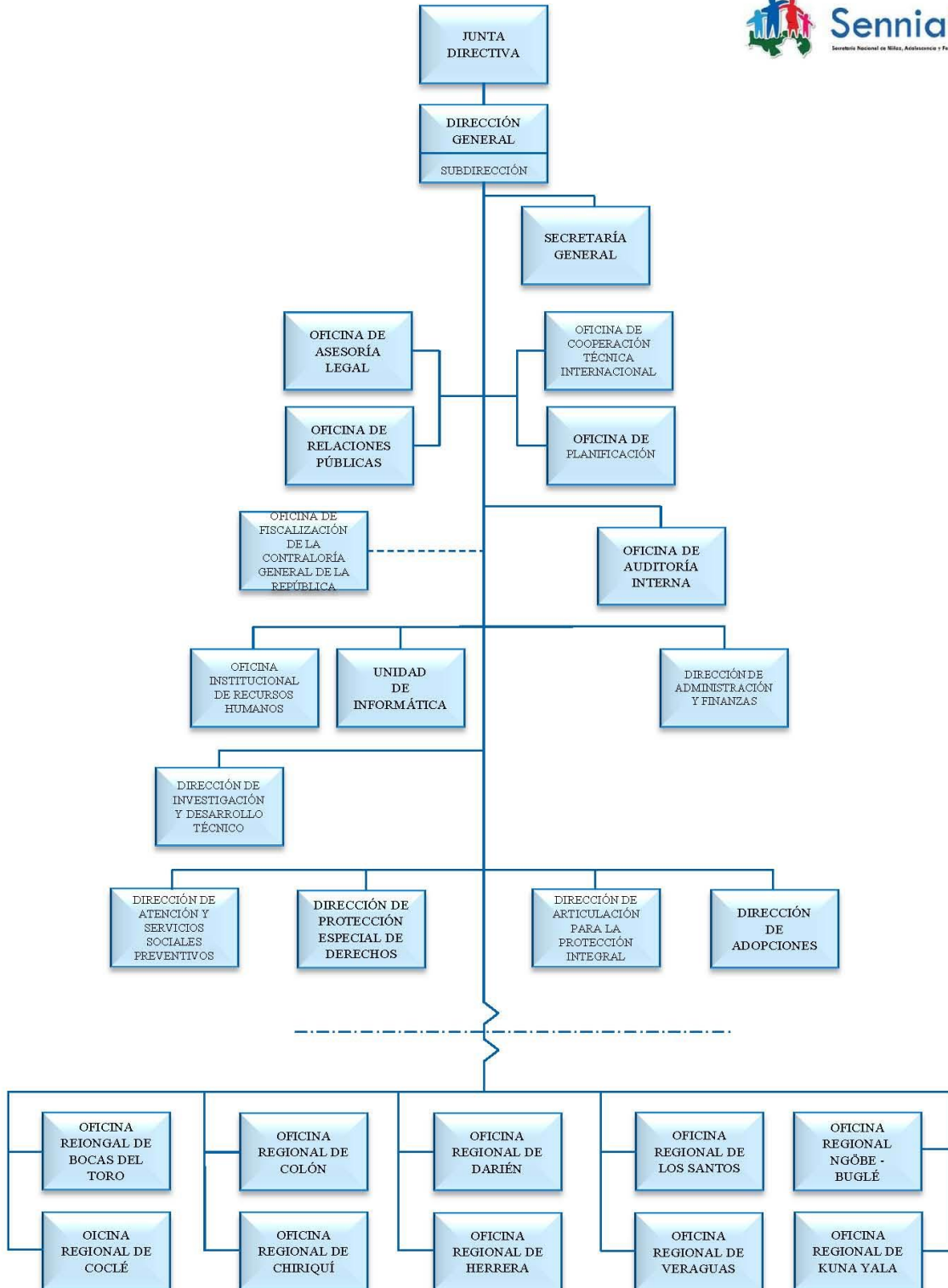


Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de la Presidencia; Contraloría General de la República; Ministerio de Gobierno; Defensoría del Pueblo; Órgano Judicial; Asamblea Nacional, Ministerio Público; Instituto Panameño de Deportes.



SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA (SENNIAF)





SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA*

BASE LEGAL

- Ley 14 de 23 de enero de 2009 “Por la cual se crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (Gaceta Oficial Digital No. 26211 del 28 de enero de 2009).
- Ley 46 de 17 de julio de 2013 que subroga la Ley 61 de 12 de agosto de 2008, y dicta la Ley General de Adopciones de la República de Panamá (Gaceta Oficial Digital N°27332-A de 17 de julio de 2013).
- Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005 que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y crea el Ministerio de Desarrollo Social (Gaceta Oficial No. 25,356 del 3 de agosto de 2005).

OBJETIVO

Coordinar, articular, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, a través de la formulación de planes, programas y medidas de protección; con la participación de entidades públicas, organismos privados y la corresponsabilidad de la familia y la sociedad organizada.

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar y articular la ejecución de la política social en materia de niñez y adolescencia, y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones de esta, crear mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de la política pública en materia de niñez y adolescencia; impulsar la creación de mecanismos descentralizados con entidades públicas y privadas para la ejecución de programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia, coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales para la protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia; brindar asesoría técnica y capacitación en materia de protección integral de la niñez y la adolescencia, a los organismos del sistema de protección integral; ejercer las funciones de autoridad central en materia de adopciones nacionales e internacionales, conforme lo establecido en las leyes y normas nacionales e instrumentos jurídicos ratificados por la República de Panamá y normas nacionales que regulen la materia; ejercer las funciones de Autoridad Central en los convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia ratificados por la República de Panamá; promover y gestionar acuerdos de cooperación y asistencia técnica y/o financiera con organismos y entidades nacionales o internacionales, públicos o privados para el desarrollo y la ejecución de programas y proyectos para el logro del objeto y la finalidad de esta Ley.

* Nota DIPRENA/DOE/4955 de 13 de mayo de 2013.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Promover y garantizar la efectividad de las políticas públicas para la niñez, la adolescencia y la familia; coadyuvar con la Dirección General de la Secretaría, en la coordinación, transversalización e implementación de las estrategias, los planes y los programas de políticas públicas para la niñez, la adolescencia y las familias; supervisar el funcionamiento y la administración de la Institución; aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la institución y las solicitudes de presentación de créditos extraordinarios; proponer los anteproyectos de Ley relativos a su competencia, para su presentación ante el Consejo de Gabinete; aprobar cualquier otra acción que comprometa los bienes de la entidad; cualquier otra que le señale la Ley y su reglamento.

Miembros

- El Ministro o la Ministra de Desarrollo Social, quien la presidirá.
- El Ministro o la Ministra de Economía y Finanzas.
- El Ministro o la Ministra de Salud.
- El Ministro o la Ministra de Educación.
- El Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Contralor o la Contralora General de la República.
- Dos (2) representantes de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia en Panamá.
- Dos (2) representantes del Consejo Nacional de la Familia.

Dirección General

Objetivo

Coordinar, articular, ejecutar y dar seguimiento a nivel nacional del cumplimiento de las políticas públicas en materia de niñez, adolescencia y familia, para promover, preservar, restituir o reparar y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco del sistema de protección integral.

Funciones

Ejercer la representación legal de la Secretaría, elaborar el presupuesto anual de la institución y sustentarlo ante la Junta Directiva y la Asamblea Nacional; presentar las solicitudes de crédito extraordinarios, una vez sean aprobados por la Junta Directiva de la Secretaría; representar a la República de Panamá ante las entidades y los organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia; administrar los recursos de la entidad y planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades técnicas y administrativas de la entidad en cumplimiento de las disposiciones de la Ley que la crea; velar por las prestaciones de los servicios sociales en materia de niñez y adolescencia; presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre la situación nacional de los niños, niñas y adolescentes, así como de implementación y seguimiento de la política pública en materia de niñez y adolescencia; nombrar, promover, sancionar y destituir al recurso humano de la Institución, de acuerdo con la legislación y el reglamento vigente; celebrar actos y contratos para la adquisición y disposición de bienes, de acuerdo con la



legislación vigente en materia de contrataciones públicas; celebrar convenios con organizaciones públicas y privadas nacionales o internacionales que fortalezcan la realización de la Misión de la Secretaría; participar en los procesos de elegibilidad y asignación de subsidios estatales a los programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección para la niñez y adolescencia en coordinación con la entidad competente; convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario; actuar como secretario o secretaria de la Junta Directiva; cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar y apoyar a la Dirección General de acuerdo con las funciones que le sean delegadas en la orientación y ejecución de los planes y programas relacionados con la promoción, prevención y protección de los derechos de la niñez, adolescencia y el fortalecimiento de la familia.

Funciones

Coadyuvar con el Director General en la gestión y atención de convenios y/o la cooperación técnica internacional especializada en el tema de niñez, adolescencia y familia; para fortalecer la capacidad de ejecución en la Institución, ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director(a) General y reemplazarlo durante sus ausencias temporales, asumir las funciones del Director (a) General, por ausencia permanente, por renuncia, o muerte del Director General, o cualquier otra causa, hasta que el Órgano Ejecutivo designe al nuevo Director o Directora General y autorizar los trámites de pago de viáticos.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Apoyar técnica y administrativamente a la Junta Directiva, Director(a) y Subdirector(a) General, en el cumplimiento de sus funciones, facilitando las relaciones y comunicaciones internas y externas de los asuntos que se presenten a consideración del Despacho superior para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Funciones

Apoyar a la Junta Directiva, al Director(a) General y al Subdirector(a) General en el cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes; asistir a la Junta Directiva y derivar los actos administrativos y legales para la redacción e impresión de las actas y resoluciones determinadas en cada sesión de Junta Directiva; coordinar la elaboración de materiales e informes especiales que deba presentar el Director(a) General en relación con la gestión de la Secretaría ante la Junta Directiva, el Ministerio de Desarrollo social y otras instituciones gubernamentales, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General; establecer, coordinar y supervisar el proceso de recepción y distribución de la correspondencia administrativa recibida por la Entidad y canalizar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Director(a) y/o Subdirector(a) General y las otras dependencias de la Institución para procesamiento y decisión correspondiente; certificar los documentos emitidos por la Institución, a solicitud formal de parte interesada; emitir los documentos y circulares necesarios, para el adecuado funcionamiento administrativo de la institución, según instrucciones de la Dirección y/o Subdirección General; coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas la producción del



Informe Anual de la Memoria Institucional y representar al Director(a) General y al Subdirector(a) General en los actos o actividades que para tal fin le designen.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia legal a la Entidad para lograr que todas sus actuaciones se desarrollen dentro del marco legal y en estricto cumplimiento de la Constitución Política de la República de Panamá y las Leyes.

Funciones

Asesorar en materia legal a la Junta Directiva, Dirección General y unidades administrativas de la Institución; analizar, opinar y resolver las consultas verbales y escritas de carácter legal que le sean formuladas, para garantizar el debido proceso sobre la base de las normas legales que regulan la materia y la Constitución; resolver los recursos de Ley que se interpongan en la vía gubernativa y jurisdiccional, contra las decisiones y/o actos administrativos, emitidos por la autoridad competente y representar y atender los casos judiciales que la Entidad promueva o en los que sea parte, así como el presentar denuncias y/o demandas correspondientes ante las autoridades competentes a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría y del Estado, previa autorización expresa y motivada por el Director(a) General de la Secretaría; analizar permanentemente las disposiciones legales vigentes relacionadas con los fines de la entidad, a fin de recomendar mecanismos para su implementación y/o proponer las reformas a la normativa de considerarse necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría y el Sistema de Protección Integral para la Niñez y la Adolescencia; responder los informes de conducta u otra naturaleza, solicitados por las instancias judiciales, administrativas, legislativas y de los organismos internacionales a la Dirección General; participar y asesorar en la discusión de los anteproyectos de leyes y normativas reglamentarias y otras disposiciones legales relacionadas con los asuntos que son de competencia de la Secretaría.

Oficina de Planificación

Objetivo

Asesorar y conducir el proceso de planificación estratégica y la programación operativa de la gestión de la Secretaría, contribuyendo a la definición de los planes, programas, proyectos y al establecimiento de los mecanismos de monitoreo y seguimiento, que permitan dar cumplimiento a su misión y alcanzar los objetivos definidos, por la Dirección General y el Gobierno Nacional, conforme a la disponibilidad de recursos.

Funciones

Conducir los procesos de planificación de acuerdo a las políticas públicas vigentes en materia de niñez, adolescencia y familia, las directrices estratégicas emanadas de la Dirección General y el Programa de Gobierno Nacional; formular el plan estratégico de largo y mediano plazo según los objetivos y políticas de la institución, de manera que permita cumplir con los objetivos, responsabilidades y funciones de la Secretaría; capacitar y asesorar a las áreas operativas en la aplicación de metodologías de marco lógico u otras pertinentes para la formulación de los proyectos estratégicos necesarios para cumplir con las funciones de la Secretaría; generar los lineamientos para formular y programar el presupuesto anual institucional, en estrecha coordinación de las áreas operativas y de acuerdo con el plan estratégico, y las directrices del



Ministerio de Economía y Finanzas; monitorear y dar seguimiento, control, evaluación y ajuste a los procesos, planes, programas y proyectos con base en los resultados obtenidos y las metas propuestas; efectuar análisis e investigaciones que garanticen la actualización permanente de métodos, procesos y procedimientos dentro de la estructura orgánica, funcional y presupuestal de la Secretaría, acorde con los desarrollos técnicos y los lineamientos en relación con la modernización del Estado.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar, fortalecer y posicionar la imagen de la Institución en el ámbito nacional e internacional y coadyuvar en la adecuada visualización y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Funciones

Brindar asesoría a las autoridades y demás unidades administrativas de la entidad en materia de información, comunicación, y relaciones públicas; compilar información sobre las acciones que ejecuta la Secretaría, para su difusión a través de la actualización permanente de la página web y los medios de comunicación; asistir y coordinar la participación del Despacho Superior en los diferentes eventos y actos relativos a la Niñez, Adolescencia y Familia y promover, coordinar y ejecutar acciones de incidencia en las agendas de difusión de los medios de comunicación sobre las temáticas relacionadas con la niñez y la adolescencia, desde una perspectiva de los principios contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos jurídicos internacionales que regulen la materia; y elaborar anualmente en coordinación con la Secretaría General, el Informe Anual de la Memoria Institucional.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Promover y gestionar la obtención de recursos de cooperación y asistencia técnica internacional y/o financiera con países y organismos internacionales, en el logro de fortalecer el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que son de competencia de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia; así como colaborar con la implementación, seguimiento y evaluación de estos programas y proyectos.

Funciones

Asesorar y recomendar a la Dirección General y demás unidades administrativas, lineamientos estratégicos para la coordinación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional y/o financiera, en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo, relacionada con la promoción y protección de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia; establecer en coordinación con la Oficina de Planificación, los temas y áreas prioritarias hacia los cuales debe enfocarse las líneas de cooperación técnica internacional; apoyar los procesos de negociación de convenios de cooperación bilateral o de organismos internacionales especializados, en coordinación con el Despacho Superior, el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Economía y Finanzas y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores; implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos de cooperación y de los proyectos que con recursos de cooperación técnica y/o financiera se ejecutan en la entidad y preparar los informes de avance y rendición de cuentas; representar a la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia en las subcomisiones de derechos humanos integradas por la Cancillería de la República para la elaboración de los informes de país en los Convenios ratificados por Panamá en materia de Derechos de la Niñez y Adolescencia; desarrollar



mecanismos de comunicación e intercambio técnico y/o convenios de cooperación y asistencia recíproca, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General con: UNICEF, la OIT, OEA, IIN y demás organismos internacionales especializados u otras agencias similares en países de la región, con el fin de mejorar la gestión de conocimiento sobre las diferentes problemáticas que afectan a la niñez y adolescencia, y las mejores prácticas que se pueden introducir en la gestión de la Secretaría para atender problemáticas similares.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar y evaluar el mejoramiento continuo, de los procesos de gestión y sistemas administrativos, financieros, contables y operativos de la Secretaría, con el fin de recomendar el mejoramiento continuo y promover un ambiente de transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, que garantice el uso adecuado de los recursos y el logro de los resultados esperados de la gestión institucional.

Funciones

Fiscalizar, coordinar y brindar asesoría al despacho Superior, y demás unidades de la Secretaría en el manejo y control interno de las operaciones financieras y administrativas que se realizan, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes, los procedimientos establecidos y normas emitidas por la Contraloría General de la República, a fin de garantizar el buen uso y manejo de los recursos físicos y financieros, para el logro de los objetivos de la Institución; presentar informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías de los sistemas de operación y los procesos de control interno, con el propósito de determinar deficiencias y recomendaciones de mejora, para fortalecer la gestión de las diferentes áreas; revisar en el marco de una auditoría, la integridad, validez y confiabilidad de la información contable y en particular verificar los estados contables de la Secretaría desde el punto de vista formal e informar y denunciar ante la Dirección General las irregularidades detectadas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales y financieros, bienes y servicios, y apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las responsabilidades, objetivos y el funcionamiento efectivo de la Institución.

Funciones

Planear y establecer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento de la Institución, así como dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros, para

* Ver Contraloría General de la República



una adecuada ejecución de las responsabilidades y funciones de la Secretaria; ejecutar las políticas económicas-financieras emanadas de la autoridad superior; administrar la ejecución del presupuesto de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las unidades ejecutoras; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, sistemas y procedimientos administrativos y financieros que determina la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanza; aprobar la programación de las solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos definidos; coordinar el control y la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en uso, coordinar las acciones necesarias que garanticen el buen uso de los recursos asignados a la Secretaría; participar conjuntamente con el Director(a) General y la Oficina de Planificación de la Secretaria, en la presentación y sustentación del Presupuesto de la Institución, ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Servicios Administrativos y el Departamento de Finanzas.

Unidad de Informática

Objetivo

Establecer, administrar y mantener actualizado el sistema de informática a fin de garantizar a todas las unidades administrativas de la Institución, la infraestructura de apoyo para la automatización, registro y control de las actividades, los procesos, y manejo de información, con eficiencia, eficacia y seguridad; necesarios para la toma de decisión del Nivel Superior.

Funciones

Diseñar e implementar soluciones en materia de tecnología e informática, que apoyen la realización y mejoramiento de los procesos de la Institución; definir las políticas de seguridad, administración y control de las bases de datos, uso del servicio de Internet y de los equipos de informática, con la finalidad de salvaguardar la integridad, disponibilidad de los mismos y garantizar la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y manejo de la información; brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas de la Secretaria Nacional de Niñez Adolescencia y Familia; y coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia contribuyendo al desarrollo institucional.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, planificar, ejecutar y evaluar los planes y programas que se enmarcan en las políticas de Recursos Humanos implementadas por la institución y la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), para mejorar los procesos de trabajo y que los recursos asignados aseguren el logro de la misión institucional.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, reglamentos y disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar y orientar a directivos y demás unidades administrativas, en la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, en coordinación y cumplimiento de lo que señala la Ley de Carrera Administrativa, coordinar las actividades



técnicas de los diversos programas en materia de personal, de acuerdo a los lineamientos y aprobación de la Dirección General; elaborar y mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la institución

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Investigación y Desarrollo Técnico

Objetivo

Generar conocimiento, pensamiento e información sobre la temática de derechos de la niñez, adolescencia y familias, en consonancia con las distintas realidades culturales, geográficas, económicas y sociales del país, con el fin de aportar evidencias técnicas y científicas para proponer lineamientos de políticas, programas y servicios generales o sectoriales acordes con la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Funciones

Establecer lineamientos para mejorar la calidad del sistema de protección de la niñez, adolescencia y familia, promover innovaciones, mejores prácticas de atención y desarrollos organizativos para los servicios que prestan los diferentes actores del sistema de protección, incorporando las evidencias científicas y evaluaciones realizadas; diseñar políticas de capacitación y promoción de un modelo de certificación de competencias de instituciones y técnicos para una gestión basada en derechos en favor de la niñez y adolescencia; armonizar todas las medidas tomadas con relación a la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño y su cumplimiento en el país; desarrollar el ordenamiento técnico y científico para la inspección, registro y homologación de servicios y centros o establecimientos de protección de la niñez y adolescencia públicos y privados de la red adolescencia, y fortalecer la capacidad de evaluación y análisis de temas de niñez, adolescencia y familia de los gobiernos locales y otros actores del sistema de protección integral.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Investigación Técnica y el Departamento de Análisis Estadístico.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Atención y Servicios Sociales Preventivos

Objetivo

Articular y coordinar las competencias y responsabilidades de las diferentes entidades públicas y privadas que atienden a la niñez, la adolescencia y la familia para garantizar la atención a sus demandas, y las acciones y mecanismos para la prevención de vulneración de sus derechos, a nivel nacional.

Funciones

Diseñar protocolos y procedimientos, para la atención de niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo o de vulneración de sus derechos que acuden a la entidad, o que, a solicitud de entidades gubernamentales, judiciales u ONGS y/o comunidad en general, demanda algún grado de atención para esta población; promover y coordinar mecanismos interinstitucionales e intersectoriales a nivel nacional, provincial y local, para la implementación de acciones, programas, proyectos y servicios de prevención y atención de los niños, niñas y adolescentes, en riesgo social o en situaciones de vulnerabilidad en alguno de



sus derechos; brindar asesoría técnica y capacitación a los organismos que conforman el sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia para identificar y prevenir las manifestaciones de la violencia, contra los niños, niñas y adolescentes, garantizar un registro adecuado de los niños, niñas, adolescentes y familias, atendidos por la Secretaría con el fin de dar seguimiento a las respuestas generadas por el sistema de protección integral; supervisar la calidad en la prestación de servicios sociales brindados directamente por la Secretaría a efectos de observar su evolución, así como también recomendar las nuevas posibilidades de intervención que la situación requiera y su apego al respeto de los derechos humanos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Atención Preventiva, Departamento de Fortalecimiento Familiar, y Departamento de Reeducación Social.

Dirección de Protección Especial de Derechos

Objetivo

Garantizar acciones encaminadas a preservar y restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de amenaza o con violación de sus derechos, a través de servicios de investigación social y jurídica, asesoría y acompañamiento, para su incorporación a planes, programas y servicios especializados que fortalezcan y restituyan el ejercicio de los derechos fundamentales y eviten la revictimización.

Funciones

Verificar y controlar que se cumpla con los estándares constitucionales e internacionales en materia de protección y restitución de los derechos de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, los tratados internacionales suscritos por Panamá, las leyes y decretos que tipifican los delitos; diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas, y servicios especializados de protección para la niñez y la adolescencia víctimas de algún tipo de violación contra sus derechos; brindar asesoría técnica y capacitación sobre manifestaciones, protocolos, rutas de protección y los mecanismos de intervención contra cualquier tipo de violación de los derechos, a los organismos del sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia, demás instancias competentes a nivel gubernamental, no gubernamental y sociedad civil; asesorar y acompañar a familias y niños, niñas y adolescentes víctimas de violaciones de sus derechos, en las acciones jurídicas, penales, psicológicas para la restitución de sus derechos y las acciones de superación para fomentar un adecuado desarrollo de los afectados; supervisar la calidad y su apego al respeto de los derechos humanos de las investigaciones, instrumentos legales y programas desarrollados; mantener un sistema de control de expedientes de acuerdo con los estándares de seguridad, y confidencialidad, así como producir estadísticas especializadas en la materia, para alimentar las estadísticas institucionales y apoyar la toma de decisiones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Restitución de Derechos, Departamento de Protección a la Convivencia Familiar y Departamento de Protección contra el Abuso y la Violencia.

Dirección de Articulación para la Protección Integral

Objetivo

Fortalecer la institucionalidad del Sistema de Protección Integral mediante la implementación de mecanismos de coordinación, articulación, asistencia técnica, supervisión y evaluación, para lograr adecuados niveles de responsabilidad y corresponsabilidad en la red articulada de protección de la niñez y la



adolescencia, a nivel nacional, provincial y comarcal, desde una perspectiva de los principios y derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Funciones

Examinar y recomendar en conjunto con las instituciones del Sistema de Protección Integral, los requerimientos y oportunidades para mejorar la articulación del sistema a nivel nacional y proponer los mecanismos de adopción por parte de las autoridades sectoriales; gestionar la evaluación sistemática de los programas, proyectos y acciones de protección de la niñez y adolescencia a nivel nacional, con el fin de determinar los ajustes necesarios para una gestión basada en derechos; brindar asesoría y asistencia técnica en la implementación de estrategias para fortalecer la articulación con las instituciones que conforman el sistema de protección integral para la niñez y la adolescencia a nivel nacional, provincial y comarcal; promover la corresponsabilidad de las familias y la sociedad en general, en las redes de protección territorial para el cumplimiento y vigilancia de una cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes; detectar y diagnosticar oportunamente debilidades y fallas en los mecanismos de coordinación, articulación intersectorial e interinstitucional en materia de protección integral de la niñez, adolescencia y familia, y realizar recomendaciones para su superación.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Articulación del Sistema de Protección Integral cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Promoción y Divulgación de los Derechos, Departamento de Fortalecimiento del Sistema de Protección, Departamento de Control y Cumplimiento de Calidad.

Dirección de Adopciones

Objetivo

Actuar como autoridad central en materia de adopciones, y gestionar la restitución del derecho a la familia de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de adoptabilidad conforme con las normas que regulan la materia.

Funciones

Fungir como autoridad central en materia de adopciones, brindar información y asesoría a los abogados, solicitantes o personas interesadas en iniciar un proceso de adopción nacional o internacional, según lo establecido en las Leyes; realizar las investigaciones correspondientes al proceso de adopción, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y transparencia del mismo; acreditar y supervisar a los organismos colaboradores en materia de adopción internacional; mantener el registro nacional de familias adoptantes, así como el registro nacional de niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad; declarar la idoneidad de las personas adoptantes, posterior a la realización de las evaluaciones y los informes técnicos; determinar la viabilidad de la adopción en beneficio del niño, niña o adolescente, evaluando la adaptación del mismo a la familia asignada por el Comité de Asignación Familiar; presentar informes de seguimiento al Juez de conocimiento, una vez iniciada la etapa de acogimiento pre-adoptivo; elaborar y coordinar planes para propiciar adopciones de personas menores de edad con discapacidad o condiciones especiales de salud.

La Dirección de Adopciones cuenta con los siguientes departamentos: Departamento de Evaluación de Adoptantes, el Departamento de Procesos Legales y el Departamento de Seguimiento Post adoptivos.



Oficinas Regionales

Objetivo

Contribuir al desarrollo de los mecanismos de coordinación, articulación, ejecución, supervisión y seguimiento de las políticas para la protección integral de la niñez, adolescencia y familia, dentro de la región bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección general y en coordinación con los otros niveles operativos de la Secretaría.

Funciones

Ejercer la representación de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia y las funciones inherentes, en el ámbito de cada región, ante las instancias de la administración pública provincial, los gobiernos locales, la sociedad civil y organizaciones comunitarias en general; analizar con las instituciones del sistema de protección integral con presencia en la región, los principales problemas que afectan los derechos de la niñez y adolescencia y proponer acciones, programas y proyectos ajustados a las particularidades culturales, sociales y geográficas de la población; proponer y promover las acciones necesarias para la articulación de las instituciones sectoriales regionales, con los gobiernos locales, integrando a la comunidad local para la conformación de redes locales de protección.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con oficinas regionales ubicadas en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Veraguas, Ngobe Buglé y Kuna Yala.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Social

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría Nacional de Discapacidad; Instituto Nacional de la Mujer, Consejo Nacional para la Primera Infancia, Comités Nacionales, Comisión Nacional para la Prevención de los Delitos de Explotación Sexual, Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil, las áreas de servicios sociales y de bienestar en los Municipios, y con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la atención y protección de la niñez, adolescencia y al fortalecimiento de las familias.

Relaciones Intersectoriales

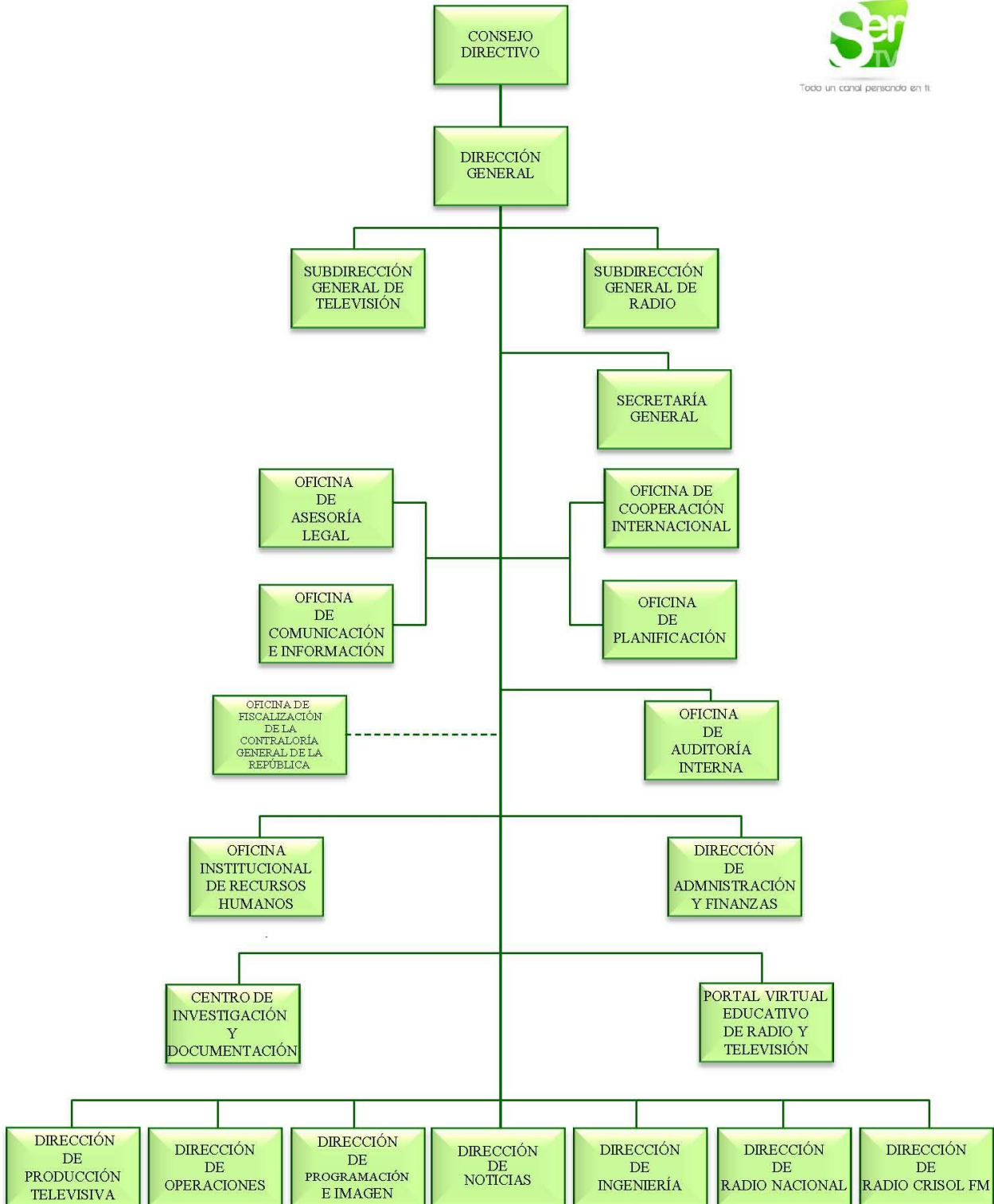
Ministerio de Educación; Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Instituto Panameño de Deportes, Instituto Nacional de Cultura, Secretaria Nacional para el Plan Alimentario Nutricional, Defensoría del Pueblo, Órgano Judicial, Policía Nacional, Policía de Niñez y Adolescencia, Oficina Nacional para la Atención de Refugiado, Instituto de Estudios interdisciplinarios, Dirección Nacional de Migración, Gobiernos Provinciales, Locales, Comarcales, Dirección de Pueblos Indígenas, Registro Civil; Ministerio Público, y la empresa privada, entre otras entidades y organismos nacionales e internacionales.



SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN



Todo un canal pensando en ti





SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN*

BASE LEGAL

Ley No. 58 del 28 de diciembre de 2005, por la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión (Gaceta Oficial No. 25.454 del 29 de diciembre del 2005).

OBJETIVO

El Sistema Estatal de Radio y Televisión tiene como objetivo servir de medio para la formación, integración y difusión de la cultura y de apoyo a las instituciones estatales y privadas en la divulgación de los valores históricos, étnicos, espirituales, cívicos y morales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, producir y emitir series de radio y televisión y otros productos de audio y audiovisuales, que incentiven el proceso de modernización educativa, divulgando planes y programas del Ministerio de Educación, de la Universidad de Panamá y demás instituciones del sistema educativo, así como el desarrollo de proyectos de educación formal e informal, a distancia, actualización docente, formación continua y cualquier otra modalidad que requiera el uso de la radio y/o televisión; ofrecer programas de radio y televisión de contenido cultural, que promuevan el desarrollo del talento nacional, en cualquiera de sus manifestaciones y difundan el acervo cultural de la humanidad; elaborar y desarrollar una política de información objetiva dirigida a producir programas de opinión y noticias, que fomenten la crítica y la participación ciudadana, la transparencia en la gestión gubernamental y el fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la paz, la no-discriminación, la tolerancia, la conservación del ambiente y la defensa de los principios humanistas universales, mediante la calidad técnica, estética y de contenido de su programación; producir programas de radio y televisión, videos, documentales, publicidad y cualquier otro producto audiovisual y de audio, propiciar el intercambio, la asistencia técnica y la cooperación con organismos públicos y no gubernamentales, nacionales e internacionales que desarrollen proyectos homólogos o tengan los mismos propósitos e intereses que el SERTV; gestionar Becas para capacitación y perfeccionamiento de los profesionales en las ciencias de la comunicación y las disciplinas audiovisuales; planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia los fondos presupuestarios, asignados a la institución para el logro de sus objetivos; velar por el cumplimiento de los procedimientos legales correspondientes; ejecutar actividades de promoción y prestación de servicios, que contribuyan a la autogestión, para el cumplimiento óptimo de sus funciones; fungir como ente de consulta e instrumental electrónico de textos bibliográficos de sus producciones de programas de radio y televisión, como videos y documentales de cualquier género educativo, científico y cultural.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/N-03 del 9 de abril de 2007.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Directivo

Funciones

Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión – SERTV; aprobar el Reglamento Interno y el Manual de Cargos y Funciones de la Institución, así como sus modificaciones; aprobar el anteproyecto de presupuestos de ingresos, gastos e inversiones de cada período fiscal y evaluar su ejecución presupuestaria; elaborar y presentar una terna al Órgano Ejecutivo para que designe al Director o a la Directora General y a los Subdirectores o a las Subdirectoras de Radio y Televisión, respectivamente; autorizar toda operación, negocio o transacción, necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión, que implique inversión, erogación u obligación por más de cincuenta mil balboas (B/ 50,000.00); resolver los problemas y consultas que formule el Director (a) General o cualquier miembro del Consejo Directivo; resolver, en segunda instancia, las apelaciones de las decisiones emitidas por el Director o la Directora General; dictar su reglamento de funcionamiento.

Miembros del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

- El Ministro o la Ministra de Educación, quien lo presidirá.
- El Ministro o la Ministra de Gobierno, a través de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social.
- El Rector o la Rectora de la Universidad de Panamá.
- El Director Ejecutivo de la Secretaría de Comunicación del Estado.
- Un miembro de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- Un miembro de la Comisión de Comunicación y Transporte de la Asamblea Nacional.
- Un miembro del Consejo Nacional de Educación.
- Dos miembros de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la radio y televisión, escogidos por el Órgano Ejecutivo.

Dirección General

Objetivo

Dirigir eficaz y eficientemente el Sistema Estatal de Radio y Televisión hacia el logro de sus objetivos, por medio del establecimiento de las políticas, objetivos, misión, visión, estrategias, planes, programas y leyes que se establezca para la institución, así como garantizar el cumplimiento de las mismas.

Funciones

Dirigir administrativamente el Sistema Estatal de Radio y Televisión, cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Ley sobre la cual se fundamenta; nombrar y remover al personal, de acuerdo con la Ley y los reglamentos; elaborar y dirigir las políticas de producción y programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV); elaborar y presentar ante el Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual, los proyectos de reglamentos que requieran su aprobación; asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ejecutar sus decisiones y suministrarle los informes que solicite; gestionar, ante la Autoridad de los Servicios Públicos, las



frecuencias de radio, televisión, microondas, fija y móvil, requeridas; coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de radio y televisión a su cargo, para el logro eficiente y eficaz de las actividades programadas; autorizar inversiones, gastos y obligaciones que se requieran para el cumplimiento de los fines del SERTV, por sumas hasta de cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00); promover y canalizar el apoyo del sector público y privado, a nivel nacional e internacional, con el propósito de cumplir los fines y objetivos del SERTV ejercer cualquier otra función que determine la Ley y el reglamento de la Institución.

Subdirección de General Televisión

Funciones

Colaborar con la Dirección General para que las funciones de la Institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados; coordinar y ejecutar las políticas de producción y programación elaboradas por la Dirección General; recomendar a la Dirección General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución; realizar las funciones y tareas que la Dirección General le encomiende; representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que este delegue dicha representación.

Subdirección General de Radio

Funciones

Colaborar con el Director o la Directora General para que las funciones de la Institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados; coordinar y ejecutar, las políticas de producción y programación elaboradas por el Director General; recomendar al Director General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución; realizar las funciones y tareas que el Director General le encomiende; representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que este delegue dicha representación.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el Director General en la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Institución, así como también en las actividades que surjan de la relación con otras instituciones del estado y organismos internacionales.

Funciones

Colaborar con el Director General en las funciones relacionadas a la gestión administrativa del Sistema Estatal de Radio y Televisión; coordinar por delegación del Despacho Superior las actividades encomendadas a cada una de las dependencias para garantizar su cumplimiento; dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Director General; coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el Consejo Directivo, la Administración, las unidades administrativas de la institución y organismos externos, públicos y privados; dar seguimiento a las acciones, instrucciones y decisiones emanadas del Consejo Directivo, en los niveles correspondientes; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites a presentarse en las



sesiones del Consejo Directivo y asistir a las reuniones del Consejo Directivo por delegación del Despacho Superior.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y orientar legalmente a la Dirección General y demás unidades administrativas, en los aspectos relacionados a interpretación y aplicación de la Ley, disposiciones, y normas que regulan el Sistema Estatal de Radio y Televisión, a fin de garantizar que las actuaciones, procesos y trámites se realicen dentro del marco legal establecido, salvaguardando los intereses de la Institución.

Funciones

Asesorar a la Dirección General y demás unidades administrativas en materia jurídica, referente a los aspectos administrativos, comunicación social y lo establecido por Ley; absolver consultas y emitir opiniones sobre proyectos, leyes y resoluciones, concerniente a las actividades que desarrolla el Sistema Estatal de Radio y Televisión; elaborar y verificar documentos de carácter jurídico relacionados con la materia televisiva y radial, tales como escritos, contratos, acuerdos o convenios que se realicen con otras entidades públicas o privadas, u organismos internos o externos, a fin de garantizar condiciones favorables para la institución y el cumplimiento de las Leyes de la República.

Oficina de Cooperación Internacional

Objetivo

Formular y viabilizar la preparación de planes, programas y proyectos que serán financiados con recursos internacionales, y que conlleven al fortalecimiento de la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) y al cumplimiento de su papel como medio educativo y cultural público.

Funciones

Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación internacional suscritos entre el Sistema Estatal de Radio y Televisión y las distintas empresas de programación televisiva y radial; investigar, diseñar y formular estudios, planes, programas y proyectos de cooperación internacional que respondan a los requerimientos de capacitación, tecnología y programación presentados por las distintas direcciones del SERTV; actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en todo lo referente a la suscripción de acuerdos y programas internacionales en materia audiovisual; tramitar la documentación de los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial y actuar de enlace entre el funcionario, Política Exterior y la Embajada correspondiente de manera de asegurar un óptimo intercambio de información de todos los detalles inherentes a dicha misión; brindar apoyo protocolar en eventos internacionales donde participe SERTV.



Oficina de Comunicación e Información

Objetivo

Difundir, promover y dar a conocer a través de los diversos medios de comunicación masivos, agencias de publicidad y organizaciones, las actividades, proyectos, eventos y programas que se planifican o producen en la Institución; asegurar el uso adecuado de la imagen institucional, con el propósito mantener informada a la comunidad, así como de captar recursos que contribuyan al desarrollo de las actividades inherentes del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

Funciones

Ejecutar y desarrollar acciones que contribuyan a la autogestión, promocionando los programas y eventos; pautar en la programación, de acuerdo a los costos de las tarifas establecidas, con el propósito de que se realicen acuerdos que beneficien la gestión del Sistema Estatal de Radio y Televisión; desarrollar estudios de mercado y análisis de audiencias, lo cual permita conocer el posicionamiento de la radio y televisión, así como la opinión, gustos y preferencias de los televidentes y radioescuchas; establecer y mantener una política publicitaria que permita fortalecer la imagen corporativa de la Institución mediante campañas de publicidad en los diferentes medios; desarrollar campañas sociales, talleres y charlas que tengan un impacto en las comunidades, permitiendo alcanzar diferentes segmentos de la población y difundir la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión como medio de información, educación y cultura; realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los Canjes Publicitarios, de forma tal que a través de los controles en el proceso y el procedimiento establecido se garantice la transparencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las acciones relacionadas con la adquisición de recursos, productos o servicios.

Oficina de Planificación

Objetivo

Garantizar y coordinar la planificación, programación, formulación, control, ejecución y evaluación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, para lograr de manera concertada con el resto de las direcciones o subsistemas que componen el SERTV, el logro de los planes, proyectos, objetivos y metas de la Institución.

Funciones

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas en coordinación con el Despacho Superior y las direcciones respectivas para evaluar la gestión institucional; desarrollar estrategias funcionales a fin de garantizar el cumplimiento y evaluación de los objetivos, planes, programas y proyectos del Sistema Estatal de Radio y Televisión; programar, formular el Presupuesto institucional, evaluar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de los Presupuestos de Inversión y Funcionamiento, sobre la base de las necesidades de las unidades administrativas que conlleve a garantizar la racionalización de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados, establecer correctivos y mejorar la gestión administrativa de SERTV.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoria Interna

Objetivo

Revisar, verificar y evaluar la autenticidad, cumplimiento, adecuación y aplicación de los controles de los sistemas operativos, administrativos y contables de acuerdo a las disposiciones legales, objetivos, políticas, normas, manuales de procedimientos y controles internos establecidos por el Sistema Estatal de Radio y Televisión, la Contraloría General de la República y normas de auditoría.

Funciones

Velar que los controles internos administrativo y operativo del Sistema Estatal de Radio y Televisión se cumplan con efectividad y eficacia; formular propuestas para mejorar la organización y funcionamiento de la institución; realizar investigaciones y formular recomendaciones pertinentes para preservar el cumplimiento de la Ley, normas y disposiciones legales que regulan el Sistema Estatal de Radio y Televisión; aplicar las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República; coordinar y/o realizar auditorías y demás actuaciones de control con la finalidad de verificar que el funcionamiento de las unidades administrativas sea acorde con las disposiciones de control interno que las rigen; asesorar a las Direcciones con respecto a la operatividad de sus decisiones en materia de mejoramiento de los sistemas de control interno y control de gestión; informar al Despacho Superior sobre las deficiencias observadas con el propósito de recomendar correctivos a las mismas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano del Sistema Estatal de Radio y Televisión, de conformidad con las directrices dictadas por la autoridad superior de la Institución y las políticas que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley No.9 del 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y demás disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar acciones y programas de capacitación para fortalecer y mejorar el desempeño de los funcionarios; asesorar, orientar y actualizar a la Dirección General y a todo el personal directivo de la Institución, en lo concerniente a la aplicación e interpretación de las normas y procedimientos de administración de recursos humanos; promover y recomendar al Director General, políticas en materia de recursos humanos, en el marco de una estrategia de desarrollo institucional; que favorezca ejecutar el Plan Operativo Anual; programar y ejecutar las actividades técnicas y control de las áreas de administración de

* Ver Contraloría General de la República.



recurso humano; y mantener información actualizada sobre la gestión, necesaria para la toma de decisiones del nivel superior.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Organizar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras y de apoyo administrativo, mediante la formalización y ejecución de políticas y procedimientos que garanticen el normal funcionamiento de las operaciones a fin de obtener los objetivos planteados en la Institución.

Funciones

Dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas necesarias para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión; mantener y llevar los registros contables de los recursos financieros a través del sistema de contabilidad gubernamental, participar en la elaboración, administración y ejecución de los presupuestos de gasto e inversión, acorde a la Ley de Presupuesto y a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República; dar trámite a las solicitudes de materiales, suministros, y equipos necesarios para el desarrollo de los distintos programas y actividades administrativa; mantener un sistema de registro y control de inventario de los bienes, y equipos de la Institución; garantizar la seguridad y buen uso de las instalaciones físicas y recursos de la Institución.

Para el logro de sus objetivos cuenta con las unidades administrativas: Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Compras y Almacén, Servicios Generales, Informática y Transporte.

Centro de Investigación y Documentación

Objetivo

Realizar estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de calidad de las producciones, programas, reportajes, series o documentales u otros, mediante el perfeccionamiento de los contenidos de los mismos, el fomento de experimentaciones que contribuyan a la mejora de las producciones, y la elaboración y difusión de materiales y otros documentos de apoyo para los usuarios internos y externos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

Funciones

Apoyar a los órganos superiores y directivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión mediante la preparación de estudios y análisis sobre temas relacionados con las funciones propias del Sistema Estatal de Radio y Televisión. A tal fin, elabora informes teniendo en cuenta la realidad educativa, cultural e informativa de nuestro país y las experiencias comparadas, singularmente de los medios de comunicación estatal de otros países; Organizar y mantener actualizada la documentación y archivo de forma que esté a disposición de las autoridades y funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión; Ofrecer servicio a los usuarios que lo visitan, a instituciones gubernamentales y no gubernamentales interesadas en la educación, cultura, comunicaciones y medios audiovisuales, entre otros; a investigadores, profesionales, estudiantes y cualquier persona que requiera información y documentación amplia y adecuada para trabajos de gran profundidad; Atender a los usuarios que se acercan al centro, de forma que proporcione apoyo a las actividades que se organizan en la Institución, asesorando a organizadores, ponentes y participantes;



Recolectar, seleccionar, analizar, procesar, conservar y disponer de información relevante vinculada a las diferentes esferas de competencia del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

Portal Virtual Educativo de Radio y Televisión

Objetivo

Crear un espacio virtual de servicio público destinado a producir y difundir conocimiento, apoyar al sistema educativo y a fortalecer y promover la cultura e identidad panameña.

Funciones

Ofrecer a los usuarios de la Web (locales o internacionales) una programación permanente y variable basada en la producción del Sistema Estatal de Radio y Televisión; mantener una franja informativa virtual, alternativa a los medios comerciales, cónsona con los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión; producir y difundir una programación específica y exclusiva para el Portal Virtual como programas interactivos, cursos de capacitación y/o actualización, cursos interactivos o a distancia en el ámbito de la radio y televisión educativa, formación profesional, perfeccionamiento y actualización docente, etc.; mantener un mecanismo de retroalimentación entre los espectadores / usuarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión; contribuir a fortalecer la memoria audiovisual panameña poniendo a disposición de los usuarios un archivo digitalizado; divulgar a través de la Internet la labor del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Producción Televisiva

Objetivo

Diseñar, realizar y producir programas, series, documentales, eventos especiales o cualquier otro producto del género audiovisual con carácter educativo o cultural garantizando calidad de los mismos para la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión, en cumplimiento con los objetivos institucionales.

Funciones

Elaborar y establecer las políticas que contribuyan al incremento de la calidad técnica y temática de las producciones; del Sistema Estatal de Radio y Televisión; impulsar la creatividad y capacidad productiva de los recursos tanto humanos como técnicos, que conlleve al mejoramiento continuo de la producción del Sistema Estatal de Radio y Televisión; coordinar con la Dirección General la elaboración y ejecución del Plan Anual de Producción, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos dentro del período establecido; desarrollar el proceso de preproducción, producción y post-producción de acuerdo a los criterios técnicos sobre la materia de forma que la producción se lleve a cabo de acuerdo a la planificación establecida; establecer el diseño de los contenidos de formatos y las artes de toda la producción televisiva del Sistema Estatal de Radio y Televisión; mantener coordinación constante con las Direcciones de Operación e Ingeniería referente a las solicitudes de servicio, equipo técnico, personal, unidades móviles, estudio, islas de edición, entre otros, de forma que contribuyan a que las producciones se lleven cabo dentro del tiempo establecido.

Para el logro de sus objetivos cuenta con las unidades administrativas de: Producción Cultural, Educativa, Eventos Especiales y Deportes.



Dirección de Operaciones

Objetivo

Coordinar los recursos humanos y técnicos necesarios, mediante la evaluación de las necesidades que presenta la realización de cada tipo de programa, a fin de que la ejecución de las tareas técnicas inherentes a la producción de programas de televisión, grabaciones de video y transmisiones en vivo, documentales y eventos especiales que realice el SERTV cuente con los niveles técnicos y de calidad propios de una planta televisiva.

Funciones

Administrar los recursos humanos y técnicos que intervienen en el proceso de rodaje y grabación de videos, de acuerdo al tipo de programa, a fin de que éstos garanticen una labor eficiente y eficaz para el SERTV; asesorar a la Dirección de Producción, mediante recomendaciones directas sobre la puesta en escena, el rodaje o la grabación, edición, post-producción y diseño gráfico de sus respectivas producciones, con el propósito de aportar aspectos técnicos para la realización de los mismos; asegurar la emisión diaria de la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión, mediante el seguimiento de la pauta diaria, a fin de evitar la interrupción de la programación; promover en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, acciones de capacitación y actualización para fortalecer las distintas áreas o conocimientos técnicos del personal de la Dirección; coordinar y gestionar con la Dirección de Ingeniería las solicitudes de los recursos humanos y técnicos, que se han de utilizar en las grabaciones o transmisiones; unidad móvil, reparación y mantenimiento de los equipos de radio y televisión respectivamente, entre otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Operaciones Externas, Operaciones en Planta, Post – Producción, y Almacén de Equipos Técnicos

Dirección de Programación e Imagen

Objetivo

Crear la imagen y composición de los elementos de estética visual para las promociones de los programas, series, documentales, películas y reportajes; preparar y mantener un horario de programación selectivo y variado, que garantice la emisión diaria de los programas nacionales e internacionales seleccionados, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

Funciones

Diseñar la identificación, animación y musicalización de los programas, series, documentales, películas y reportajes emitidos en la programación de SERTV; seleccionar los temas y diseño de campañas para promocionar e identificar la imagen del SERTV; diseñar y promocionar los diferentes eventos especiales que se produzcan para Instituciones u Organismos, así como del Sistema Estatal de Radio y Televisión.; revisar y evaluar que la calidad técnica y contenido de los programas correspondan a los objetivos del SERTV; preparar la programación mensual de la Institución, tomando en cuenta el contenido y los diferentes aspectos que conlleva ejecutar los mismos, evaluar los proyectos y programas que adelanta el Ministerio de Educación, a fin de seleccionar los que más se adecuen a los objetivos y metas de la Institución; y preparar y mantener un sistema de clasificación, archivo y preservación de todos los materiales audiovisuales, propiedad del Sistema Estatal de Radio y Televisión.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Programación y Pautas, Imagen y Promoción, Escenografía, Unidad Satelital y Videoteca.

Dirección de Noticias

Objetivo

Mantener informada a la población de los hechos relevantes acontecidos a nivel nacional e internacional, donde se desarrollen trabajos de investigación, selección y preparación de informaciones, mediante la transmisión de espacios noticiosos regulares y especiales, en cumplimiento con las políticas institucionales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

Funciones

Diseñar y dar cumplimiento a las políticas de información establecidas y a las que deben sujetarse los periodistas, reporteros y redactores; valorar los acontecimientos, de acuerdo a su relevancia o impacto, para ser dados a conocer a la opinión pública a través de los noticieros y programas de carácter informativo; investigar los acontecimientos relevantes ocurridos en el Gobierno para fortalecer los espacios de información entre la audiencia; estructurar las investigaciones y reportajes en cuanto a su temática de contenidos, forma y fondo para su transmisión de acuerdo a la clasificación de la misma; llevar a cabo la producción de los noticieros y programas de carácter informativo, a través de las coordinaciones y las asignaciones del personal y equipo técnico necesario para la ejecución de los mismos, con la adecuada utilización de los recursos asignados a la Dirección de Noticias; llevar a cabo reuniones periódicas de la mesa de redacción para definir la agenda, las prioridades informativas de forma que se garantice el cumplimiento de la línea editorial, dar seguimiento a los contenidos y el tratamiento de la información.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades de: Noticias de Televisión, Radio y Unidad de Archivo e Investigación Periodística.

Dirección de Ingeniería

Objetivo

Diseñar y desarrollar los planes de actualización y modernización tecnológica, así como operar las redes de transmisión de señal de radio y televisión e instalar los equipos de comunicación satelital, asegurando la operatividad mediante un programa de mantenimiento de todo el equipo técnico del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

Funciones

Garantizar la operación de todo el plantel tecnológico del Sistema Estatal de Radio y Televisión transmisiones, grabaciones, comunicaciones, entre otros; hacer efectivo el enlace de la señal vía microondas para las transmisiones desde Unidades Móviles de radio y televisión; operar y mantener un sistema de comunicación satelital internacional y local que garantice desarrollo de las operaciones para el SERTV; coordinar con el Departamento de Compras los criterios y especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos; desarrollar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para conservar el perfecto estado de operación del equipo; y garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en cuanto a imagen, sonido y niveles de frecuencia, mediante supervisiones periódicas y programadas, con el propósito de ofrecer una producción de radio y televisiva con niveles tecnológicos de calidad.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas de: Departamentos de Mantenimiento y Reparación de Equipos, Tecnológico y Comunicaciones, Unidades Móviles y Red Nacional.

Dirección de Radio Nacional

Objetivo

Lograr que la operación de las emisoras Nacional FM y Radio Nacional AM, se efectúen dentro de los lineamientos, políticas y el perfil establecido por la Dirección General coadyuvando a alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Funciones

Controlar y vigilar que las emisoras del Sistema Estatal de Radio y Televisión se apeguen a los lineamientos que en materia de operación y programación radiofónica, determine la Dirección General y que se lleven a cabo en forma óptima; coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de las transmisiones de radio; controlar que las programaciones de las emisoras del Sistema Estatal de Radio y Televisión se apeguen a las directrices, lineamientos y perfiles fijados por la Dirección General; coordinar con la Oficina de Comunicación e Información, estrategias que permitan impulsar la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión, a través de las emisoras; supervisar que las actividades del personal de las emisoras se lleven a cabo dentro de un marco de eficiencia; determinar estrategias adecuadas de medición de audiencia, a fin de proponer una programación idónea para el perfil de la emisora.

Dirección de Radio Crisol FM

Objetivo

Producir y emitir una programación dirigida al fortalecimiento, la participación ciudadana, la formación, integración y difusión de la cultura panameña a través de los valores en los que se fundamenta la identidad nacional.

Funciones

Elaborar producciones radiales con alto contenido cultural y educativo, a través de programas dirigidos para el fortalecimiento de la cultura panameña; llevar a cabo programas de radio que contribuyan a la difusión e incremento de la cultura tanto nacional como internacional; seleccionar y emitir programas de radio nacional e internacionales que contribuyan a la difusión y promoción de valores, respeto a los derechos humanos y la solidaridad entre los pueblos; coordinar a través de programas de radio, campañas a favor de los derechos del niño, de la mujer y de toda acción que solidifique las estructuras de la sociedad panameña; elaborar una programación radial que fomente la preservación de nuestros recursos naturales y el medio ambiente; propiciar el intercambio y la cooperación internacional a través de programas radiales producidos en otros países que se ajusten a los objetivos generales de la radio educativa, así como la asistencia técnica en embajadas, organismos internacionales u organismos no gubernamentales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las unidades administrativas de: Producción de Radio Crisol FM y Programación de Radio Crisol FM



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

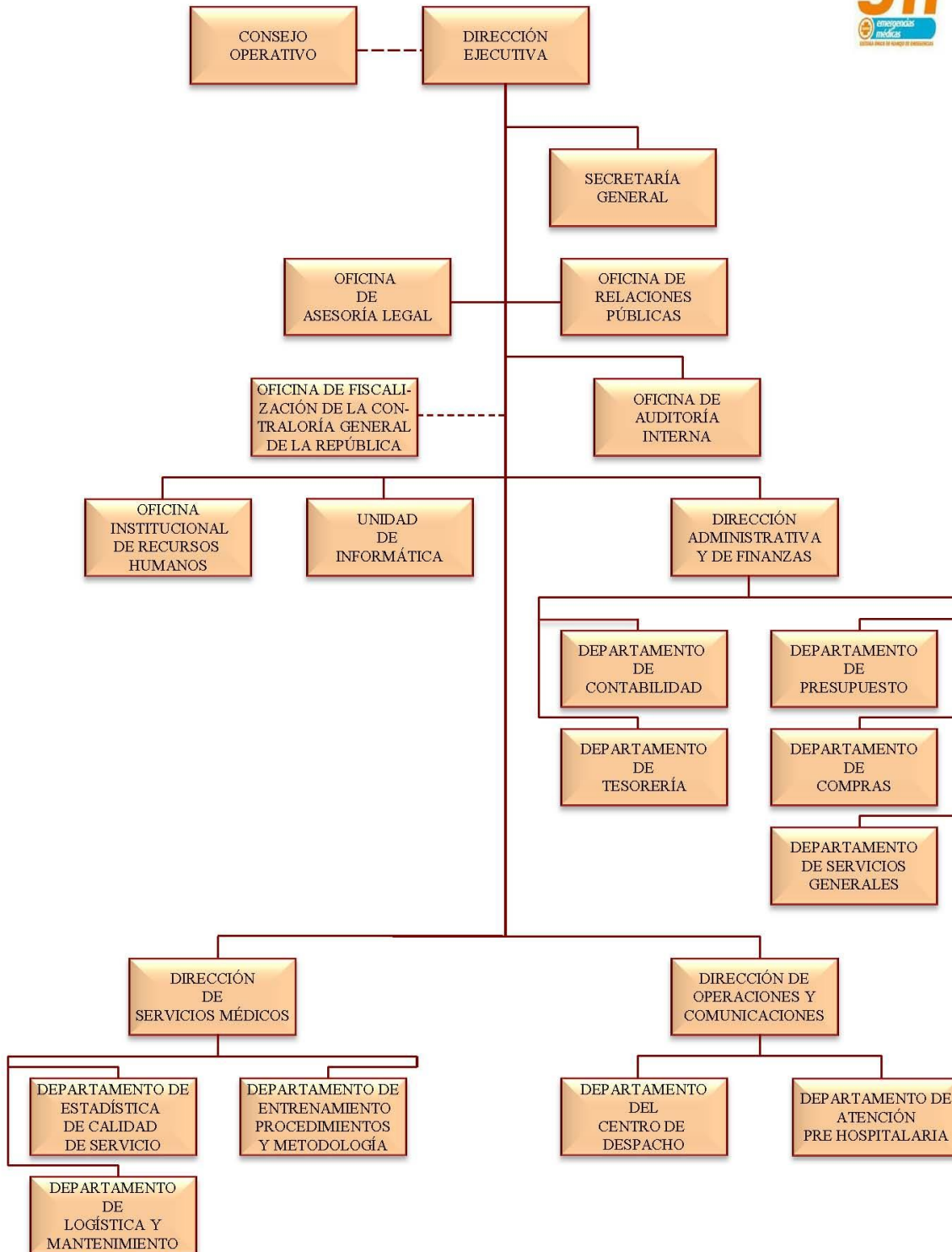
Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de la Presidencia, y Contraloría General de la República.



SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIA (SUME) 9-1-1





SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS (SUME) 9-1-1

BASE LEGAL

- Ley No. 44 de 31 de octubre de 2007, del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1. (Gaceta Oficial No. 25,911 de 1 de noviembre de 2007)
- Resolución No. 004 SUME 9-1-1 del 29 de enero de 2009, se aprueba la Estructura Organizativa del Sistema Único de Emergencias (SUME) 9-1-1.

OBJETIVO

Garantizar el perfeccionamiento de las funciones para la atención integral y oportuna de las emergencias que ocurran en la República de Panamá, bajo esquemas de calidad, innovación, mejora de habilidades competitivas, dominio de las nuevas tecnologías de información, comunicación, aprendizaje e implementación de programas de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Recibir, identificar, y verificar la procedencia de las llamadas de emergencia, las zonas geográficas y recabar los datos del titular de la línea de llamada que se registren en el sistema del 9-1-1, una vez comprobada la llamada de auxilio enviar la ambulancia al sitio de la emergencia; clasificar las llamadas respetando los protocolos de comunicación conforme al procedimiento establecido, las características del caso y actuar con la mayor celeridad posible para comunicarlas a la entidad que corresponda; registrar y grabar las conversaciones que se generen durante la llamada telefónica de ayuda mediante mecanismos tecnológicos adecuados; salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los usuarios en relación a la información generada en las llamadas de socorro; solicitar a las entidades públicas y privadas la colaboración de los mecanismos e información necesaria para la implementación del 9-1-1; crear una base de datos para perfeccionar la prestación de servicios de atención de emergencias con efectividad, eficacia y eficiencia; garantizar que las llamadas de emergencias que se efectúen al 9-1-1, sean gratis; coordinar con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social la atención Pre-hospitalaria de los usuarios del 9-1-1; coordinar con el Cuerpo de Bomberos de Panamá, entre otros, lo relacionado a las labores de rescate de accidentes ocurridos en las carreteras, ríos, playas, áreas de difícil acceso, etc.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Patronato

Objetivo

Mantener políticas y acciones tendientes a mejorar y fortalecer el Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1 de Panamá.

Funciones

Establecer su estructura orgánica y el modelo de gestión que hagan posible el cumplimiento de los objetivos del SUME 9-1-1; aprobar el presupuesto anual del SUME 9-1-1; proponer al Presidente de la República la conformación de la terna de la cual será escogido el Director Ejecutivo del SUME 9-1-1; aprobar las políticas de nombramiento del personal de acuerdo a concurso público; aprobar o rechazar los protocolos de



comunicación y los procedimientos a seguir entre el SUME 9-1-1 y las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias; aceptar las donaciones que le hagan personas naturales o jurídicas, sean estas de Derecho Público o Privado, nacionales o extranjeras, entidades financieras u organismos internacionales, así como legados y herencias, a beneficio de inventario; conocer en segunda instancia los procesos administrativos establecidos en la presente Ley; representar a la República de Panamá en los organismos internacionales de sistemas similares al SUME -9-1-1.

Dirección Ejecutiva

Objetivo

Formular e impulsar las políticas planes y programas de desarrollo institucional para la eficiencia y efectividad en la prestación de la gestión del servicio de socorro por emergencias.

Funciones

Dirigir, administrar y representar legalmente al SUME 9-1-1; formular el anteproyecto de presupuesto anual del SUME 9-1-1 y someterlo oportunamente a la aprobación del Patronato.

Fungir como Secretario en las reuniones del Patronato y convocarlas; elaborar y someter para su aprobación los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre el SUME 9-1-1 y las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias; someter a la consideración del Patronato, para su debida aprobación, los reglamentos necesarios para el funcionamiento del SUME 9-1-1, conforme lo establece la Ley; proponer al Patronato la creación de nuevos servicios; presentar al Patronato, por escrito, un informe anual de las actividades, las estadísticas, los programas y los proyectos del SUME 9-1-1, así como de los logros alcanzados; ejercer las funciones, atribuciones y los deberes que le correspondan, conforme a las leyes y los reglamentos.

Consejo Operativo

Objetivo

Asesorar técnicamente al Patronato y a la Dirección Ejecutiva, en todo lo concerniente a la operatividad de la prestación del servicio de emergencias del SUME 9-1-1.

Funciones

Recomendar los procedimientos operativos; coordinar con la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a la operatividad del SUME 9-1-1; asistir con derecho a voz a la sesión del patronato, a través de un representante, cuando sea citado por dicha organización; recomendar al Patronato el equipo necesario y asesorarlo en la confección del pliego de cargo y de las especificaciones técnicas en los procedimientos para selección de contratista; ejercer cualquiera otra función asignada mediante reglamentación.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Lograr la coordinación del trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del sistema, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Dirección Ejecutiva para cumplir con la misión institucional.



Funciones

Coordinar la gestión de la Dirección Ejecutiva a través de acciones y evaluaciones del cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos; facilitar la labor de la dirección ejecutiva, en la coordinación, evaluación y seguimiento de los asuntos técnico-médicos y administrativos de la organización; asistir a la dirección ejecutiva en sus actividades y requerimientos de la entidad; recibir y evaluar la información de las Direcciones Administrativa, Médica y Operativa para mantener informada al Patronato y la Dirección Ejecutiva; supervisar el avance de las metas establecidas por la Dirección Ejecutiva a las diferentes instancias del SUME, presentando los informes correspondientes; atender y proporcionar información autorizada a los miembros del Patronato y a otros; participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos del Patronato y la Dirección Ejecutiva; asumir por delegación, funciones propias de la Dirección Ejecutiva; realizar tareas afines requeridas.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas de la institución a objeto de cumplir con las normas, reglamentaciones y procedimientos institucionales dentro del marco legal.

Funciones

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades administrativas de la entidad y a terceros si corresponde, sobre aspectos legales; interpretar, desarrollar y dar seguimiento a los instrumentos legales por los que se rige la Entidad; realizar trabajos, estudios, investigaciones, análisis y evaluación de asuntos jurídicos-administrativos que se tramiten o atienden en la institución; elaborar y formular los diversos reglamentos y procedimientos del SUME 9-1-1; realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas, privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas; participar en la revisión de proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos-administrativos de interés para la institución; representar a la institución ante los tribunales de justicia, juzgado, reuniones, comisiones y otros eventos que le encomienden; realizar análisis y evaluaciones de información y documentos que se atienden, presentando recomendaciones sobre la tramitación o solución de los asuntos; realizar tareas afines requeridas;

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar y diseñar los procesos y programas de información institucionales tendientes a promulgar las acciones que desarrolla el SUME 9-1-1 para garantizar una comunicación ágil, confiable y coordinada.

Funciones

Mantener contacto permanente, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del SUME 9-1-1; posicionar al SUME 9-1-1 en un lugar estratégico ante la opinión pública, utilizando los medios de comunicación masiva disponibles; desarrollar eficientemente las comunicaciones entre la comunidad y el SUME 9-1-1, como apoyo a la gestión administrativa, operativa y técnica para



mantener informados a panameños y extranjeros, a través de diferentes medios de comunicación sobre el servicio brindado, las actividades que desarrolla y los nuevos proyectos del SUME 9-1-1; planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y protocolos del SUME 9-1-1; informar y motivar a los funcionarios, para que se conviertan en difusores de las actividades que se realizan; proporcionar el apoyo técnico para la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias, coordinando la colaboración que facilite las organizaciones sociales y privadas; promover y mantener relaciones con los medios, organismos estatales, privados, clubes cívicos y comunidad en general, entre otros; coadyuvar a las unidades administrativas en los programas de comunicación interna y/o externas del sistema; promover las sanas relaciones con los representantes de los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros; Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar permanentemente e imparcialmente los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos, a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

Planificar, dirigir y controlar los programas de auditoría interna y externa en el área económica, financiera y administrativa a desarrollarse en el año; establecer las políticas de control del SUME 9-1-1 en concordancia con lo establecido por la Contraloría General; asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera; proponer políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo; informar a la Contraloría General de la República, los resultados de las auditorías evaluadas según el plan y programa anual, conforme a las normas legales vigentes; evaluar y controlar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales; asesorar a las instancias correspondientes en la implementación de normas de control interno y las Normas de Contabilidad Gubernamental, según los procedimientos establecidos; Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y metas de la Institución, recomendando los ajustes necesarios de acuerdo a las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Oficina de Auditoría Interna; ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.



Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los subsistemas de administración del recurso humano de la Institución, según las disposiciones legales vigentes.

Funciones

Desarrollar los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del rendimiento del personal, en cumplimiento de las normas vigentes; administrar el sistema de personal a efectos de propiciar el mejor desempeño de los trabajadores y el mantenimiento de un adecuado clima laboral; desarrollar las acciones de control de la asistencia y permanencia del personal; planificar, desarrollar e implementar estrategias de gestión y desarrollo de recurso humano (incluyendo políticas y prácticas de selección y reclutamiento de personal, disciplina, relaciones laborales, recompensas y bonificaciones, contratación, entrenamiento y desarrollo profesional, creación y mantenimiento de moral y motivación entre el personal, evaluación de tareas y aspectos de calidad gerencial); proponer y desarrollar la implementación y mantenimiento de la estructura remunerativa, categorización de cargos y las acciones relacionadas con las designaciones, movimientos y los procesos de promociones y ascensos del personal; establecer y mantener sistemas apropiados de gestión y desarrollo de recurso humanos (reclutamiento de personal y asignación de tareas; gestión gerencial y sistemas de rastreo de mejoras; orientación del personal empleado; desarrollo organizativo; programas de entrenamiento; relaciones con el personal; comunicación entre la organización y su personal; administración de compensaciones y beneficios, bienestar del personal; informes de salubridad interna); emitir y fijar normas de puestos de trabajo; localizar y tratar amenazas y soluciones de continuidad en el ámbito de los recursos humanos; formular, proponer y desarrollar los programas de servicio social, servicio médico- asistencial y de bienestar para los integrantes de la institución y su núcleo familiar; proponer programas de capacitación y entrenamiento para todo el personal; monitorear, determinar y reportar sobre temas de recursos humanos, planes de oportunidades de desarrollo y de logros en el marco de formatos y escalas de tiempo previamente convenidos; supervisar el bienestar y los derechos sociales del personal empleado; mantener coordinación constante con las diferentes direcciones de la organización; desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Unidad de Informática

Objetivo

Mantener un sistema informático para apoyar y optimizar el manejo de la información, garantizando que la misma sea precisa, oportuna y confiable de forma tal que la administración pueda establecer una mejor planificación, dirección y control de las actividades propias.

Funciones

Registrar los programas instalados en cada uno de los equipos de cómputo con que cuenta la institución, además de ser custodia de los certificados, paquetes y documentación que certifica la legalidad del software

* Ver contraloría General de la República



y el hardware utilizados en el Patronato; definir, desarrollar y aplicar políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información y demás recursos informáticos; evaluar y mantener de forma permanente todos los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática; asesorar a las unidades administrativas sobre la adquisición y mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo; encargada de preparar las especificaciones técnicas así como la ampliación y modernización de la red de informática; organizar y definir con las distintas unidades administrativas y operativas, los respectivos programas de capacitación en informática así como administrar los recursos informáticos de uso común (redes, bases de datos, correo electrónico, etc.); mantener en forma científica y objetiva, el servidor como a la página portal (Web) asegurando una información confiable, seria y disponible cuando la requiera el usuario; mantener y administrar la Internet de manera que se facilite la comunicación e información entre las distintas unidades administrativas que la requieran; supervisar y controlar el buen uso del Internet y correo electrónico como herramienta de trabajo; realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la unidad; realizar tareas afines requeridas.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Mantener en forma lógica y racional la implementación de los recursos administrativos y financieros para los programas, proyectos y actividades que deben realizar las unidades administrativas de la entidad.

Funciones

Definir y proponer a la Dirección Ejecutiva, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada, eficiente y eficaz, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas; promover, en coordinación con la oficina de Recursos Humanos, una cultura de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad; atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas, así como, aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes; coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas del sistema; promover medidas de control, conservación, rehabilitación y reposición de los recursos de equipos, mobiliarios y materiales de las unidades administrativas; administrar el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios asignados al Patronato, así como proponer las modificaciones presupuestarias necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestario; implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Director/a Ejecutivo/a, vigilando su cumplimiento; coordinar el ejercicio del presupuesto estatal asignado; llevar registros de los recursos financieros donados de entidades privadas, públicas e internacionales que se reciban en el Patronato; mantener registros de contabilidad de los recursos que se asignan al SUME 9-1-1, para el cumplimiento de sus fines; presentar los informes del ejercicio fiscal de ingresos y gasto mensual, semestral y anual; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Contabilidad; Tesorería; Presupuesto; Compras; y Servicios Generales.



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Servicios Médicos

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de los servicios médicos de la dirección y del sistema en general.

Funciones

Determinar y revisar periódicamente los protocolos de tratamiento médico empleados por la entidad; definir el estándar del equipamiento e instrumental médico requerido por la organización; elaborar y suministrar los datos estadísticos, llevando el control de los tiempos de respuesta y los tipos de llamadas recibidas; diseñar e implementar sistemas de control de calidad y mecanismos de investigación; coordinar en los temas de su competencia con las instituciones médicas del país: Ministerio de Salud, Hospitales y Organizaciones Profesionales; determinar las normas profesionales de salud en la entidad; implementar los sistemas de entrenamiento profesional técnico- médico al sistema; suministrar apoyo profesional, moral y emocional a los miembros de su área y otras áreas de trabajo de la entidad; asumir funciones por delegación de la dirección ejecutiva.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Estadística y Calidad del Servicio; Logística y Mantenimiento; y Entrenamiento, Procedimientos y Metodología.

Dirección de Operaciones y Comunicaciones

Objetivo

Garantizar la operatividad del centro de llamadas y los sitios de despacho de las unidades de campo y del equipo médico durante todo el año, las 24 horas del día.

Funciones

Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y demás normativas que se establezcan en la organización; coordinar las actividades de los departamentos bajo su responsabilidad; sancionar al personal que infrinja las normas establecidas; vigilar que el personal operativo, se desempeñe en un ambiente laboral de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de personal y las normas básicas de seguridad y salud ocupacional; brindar reconocimiento a las acciones meritorias del recurso humano bajo su cargo y elaborar la respectiva constancia y/o certificación para la inclusión en el expediente; elaborar informes solicitados por la dirección ejecutiva; elaborar anteproyectos de presupuesto económico, previo informe de las secciones correspondientes; formular propuestas de necesidades de personal en los distintos puestos de trabajo de la Dirección; representar a nivel nacional e internacional al SUME 9-1-1, a solicitud y designación de la dirección ejecutiva; mantener disponibilidad ante cualquier situación de fuerza mayor; cuidar que el personal de su dirección cumpla sus deberes y sean respetados sus derechos; diseñar e implementar los planes de respuesta y contingencia, ante la presencia de amenazas de origen natural o provocadas por el hombre, que potencialmente puedan alcanzar un valor de riesgo, capaz de generar una situación de Emergencia y/o Desastres; elaborar informes periódicos, de las actividades realizadas; asumir funciones por delegación de la dirección ejecutiva.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Centro de Despacho y Atención Pre-hospitalaria.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

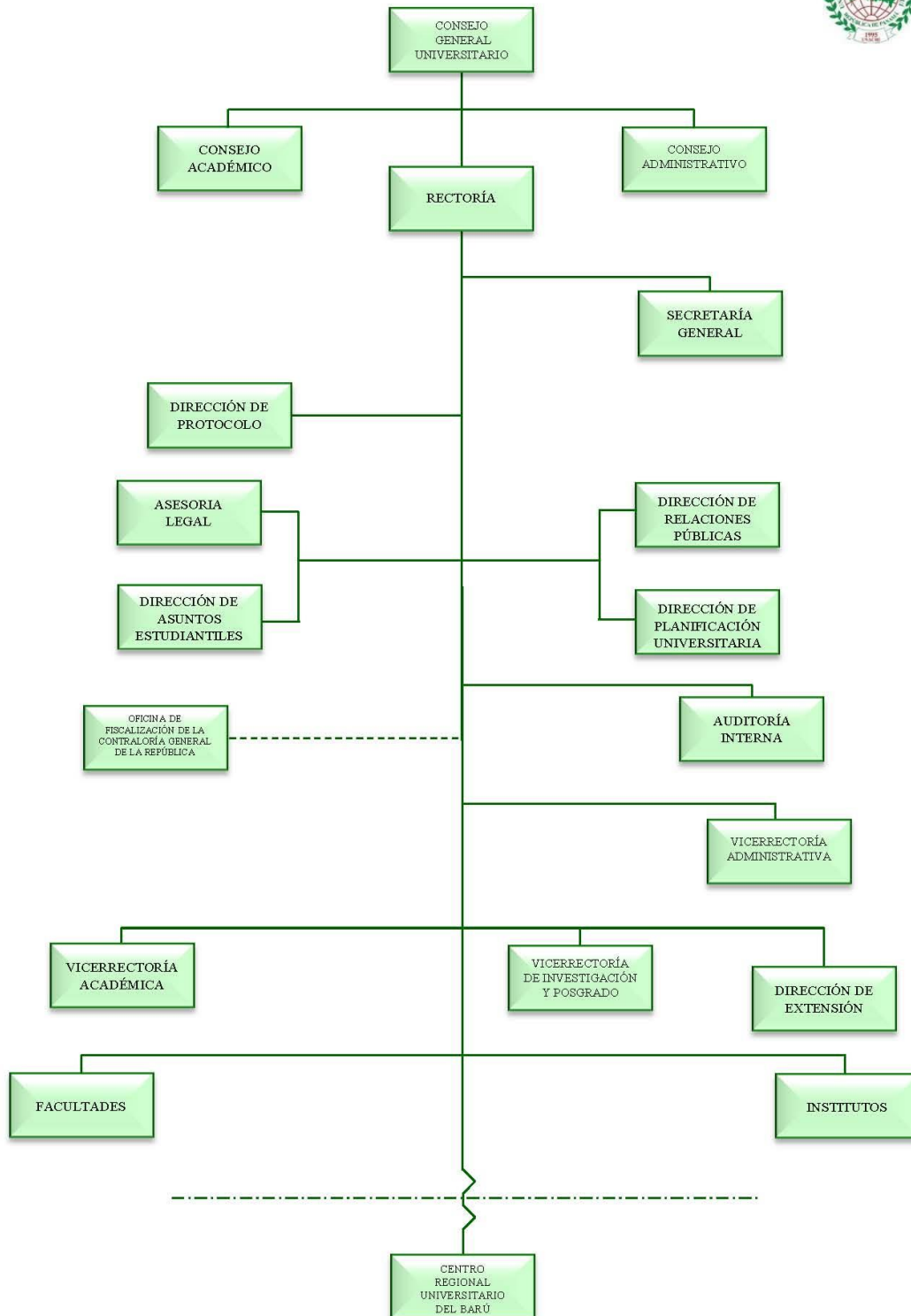
Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Salud y Caja del Seguro Social



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ*

BASE LEGAL

- Ley No. 26 de 30 de agosto de 1994, por la cual se crea la Universidad Autónoma de Chiriquí (Gaceta Oficial No. 22.612 del 31 de agosto de 1994).
- Estatuto Universitario de 4 de diciembre de 2001 (Gaceta Oficial No. 24.489 del 7 de febrero de 2002).

OBJETIVO

Aplicar, generar y transmitir el conocimiento, a través del desarrollo de la investigación humanística, científica y técnica; y a la vez formar profesionales dotados de conciencia social y nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Fomentar la investigación científica, tecnológica, social y humanística; ofrecer servicios especializados como estudios, proyectos, consultorías y asesorías que requiera cualesquiera entidad estatal o particular; impartir enseñanza en las disciplinas básicas y en las aplicadas de la ciencia, la tecnología y las artes; organizar la formación de profesionales a nivel de doctorado, maestría, licenciatura o técnico en carreras prioritarias, según el desarrollo y las necesidades de la sociedad; organizar la formación de científicos, investigadores y artistas; utilizar los métodos y técnicas más avanzadas de la educación individualizada y colectiva; propiciar actividades académicas, culturales, artísticas y de servicio social con la participación de los diferentes sectores de la comunidad; impulsar la transferencia de la ciencia y la tecnología; promover y divulgar los avances en el campo científico, tecnológico, social, humanístico y artístico; instalar sus propios medios de comunicación social de alcance nacional e internacional; brindar servicios por los cuales tendrá derecho a recibir algún tipo de retribución económica; ofrecer servicios especializados de carácter profesional (asesorías, consultorías); técnico (mantenimiento de equipo, uso de laboratorio); los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos); los que se deriven de contratos, convenios o acuerdos y, los que se generen por cualquier otra causa diferente a las anteriores como el uso de recintos culturales, deportivos e instalaciones universitarias.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo General Universitario

Funciones

Establecer las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad y velar por el adecuado desenvolvimiento de la docencia, investigación, extensión, difusión, servicios y administración de la misma; reformar el Estatuto Universitario y el Reglamento de Carrera Administrativa.; aprobar el Plan de Desarrollo de la Universidad; aprobar el informe anual presentado por el Rector; ratificar la designación de los Vicerrectores, Secretario General, Directores de Institutos, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Planificación Universitaria y Director de Extensión; conocer y evaluar el presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Administrativo; decidir sobre asuntos que sometan a su consideración El Rector, el Consejo Académico y el Consejo Administrativo y resolver las diferencias que pudieran surgir entre estos

* Se envió informe de Evaluación Técnica.



Consejos; velar por el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos Universitarios y el Plan de Desarrollo de la Institución.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores con derecho a voz. El Vicerrector Académico preside el Consejo General Universitario en ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- El Secretario General, quien actúa como secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos.
- Los Directores de Centros Regional.
- El Director de Planificación universitaria con derecho a voz.
- El Director de Asuntos Estudiantiles con derecho a voz.
- El Director de Extensión con derecho a voz.
- Un representante docente de cada Facultad y Centro Regional.
- Un representante estudiantil de cada Facultad y Centro Regional.
- Una representación de los trabajadores administrativos, cuyo número equivaldrá al diez por ciento (10%) de los miembros del Consejo General Universitario.

Consejo Académico

Funciones

Velar por la eficiencia y eficacia de la enseñanza y la investigación universitaria; elaborar los reglamentos de la Universidad, relativos a materias de su competencia y presentarlos al Consejo General Universitario para su revisión y aprobación; elaborar las políticas de docencia, investigación, extensión y difusión de la UNACHI; estudiar y ratificar los planes de estudios presentados por las Juntas de Facultad; aprobar las normas de admisión de los estudiantes de la UNACHI; aprobar las normas de selección, contratación evaluación y remoción del personal docente que se aplicará en la UNACHI; aprobar las medidas que garanticen la permanente actualización metodológica y científica del personal docente; decidir sobre los informes de concursos para docentes, ascensos de categoría, licencias, becas y sabáticas, procedentes de las Juntas de Facultad; conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los profesores estudiantes e investigadores en los casos que sean de su competencia, según se establezcan en el Estatuto o los Reglamentos Universitarios.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores con derecho a voz. El Vicerrector Académico presidirá el Consejo Académico en la ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- Los Decanos y Directores de Centros Regionales.
- El Director de Asuntos Estudiantiles, con derecho a voz.
- El Secretario General, quien será el secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Los Coordinadores de Extensiones Universitarias y Universidades Populares, con derecho a voz.
- Un docente por cada dos Facultades y uno por los Centros Regionales.
- Un trabajador administrativo de la Universidad, elegido democráticamente entre los empleados y que no sea miembro de otro organismo universitario.
- Un estudiante por cada dos Facultades y uno por los Centros Regionales.



Consejo Administrativo

Funciones

Recomendar criterios para que la elaboración y el ejercicio del presupuesto respondan a las prioridades que surjan de la planeación de las actividades académicas y administrativas; salvaguardar el patrimonio universitario y aprobar los proyectos para el acrecentamiento de los bienes; discutir y aprobar el presupuesto anual universitario presentado por el Rector y darlo a conocer al Consejo General Universitario; reglamento interno; discutir y aprobar el plan de inversiones de la Universidad que incluirá equipo, obras y construcciones de acuerdo con el plan de desarrollo y con las prioridades establecidas por los Consejos correspondientes; conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa y los Reglamentos Universitarios; promover y gestionar nuevas fuentes de ingreso.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo con derecho a voz, quien presidirá el Consejo Administrativo en ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- El Secretario General, quien actuará como secretario del Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos y Directores de Centros Regionales.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Un representante de los docentes por cada dos facultades y uno por los Centros Regionales.
- Un representante de los estudiantes por cada dos facultades y uno por centro regional.
- Dos representantes de los trabajadores administrativos, elegidos entre los empleados y que no sean miembros de otro órgano superior de gobierno.

Rectoría

Dirigir y coordinar con las autoridades superiores y órganos de gobierno, la labor docente, de investigación, de extensión universitaria y administrativa de la Universidad; designar a los Vicerrectores, Secretario y Subsecretario Generales, Directores de Institutos, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Planificación y Director de Extensión; nombrar a los demás directores que no estén sujetos a la Carrera Administrativa; convocar y presidir los órganos de gobierno que señalen la Ley y el presente Estatuto; nombrar, clasificar, suspender, destituir y remover a los funcionarios y autoridades universitarias de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios; preparar el anteproyecto anual de presupuesto de la Universidad y someterlo a la consideración del Consejo Administrativo, para su aprobación, modificación o rechazo; representar a la Universidad en los actos y ceremonias oficiales; dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad y presentarlo al Consejo General Universitario para su aprobación; desarrollar la política de interrelación entre la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones exteriores de la Universidad.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad; archivar, organizar y custodiar la documentación relacionada con los acuerdos de los órganos de gobierno universitario; organizar el proceso de matrícula y de retiro e inclusión de asignaturas en estrecha coordinación con las Facultades; preparar y mantener



actualizados los expedientes de cada profesor y estudiante; organizar el sistema de registro de calificaciones; elaborar las listas oficiales de estudiantes; extender las certificaciones oficiales relacionadas con la gestión académica de profesores y estudiantes; expedir al finalizar cada período académico copia oficial de las calificaciones de los estudiantes; comprobar y certificar el cumplimiento por el estudiante, de los requisitos establecidos por la Universidad para optar por un grado académico o título profesional; mantener un registro cronológico de los diplomas y certificaciones expedidos por la Universidad; recibir y tramitar los documentos que presenten los aspirantes de concursos a cátedra.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sub-Secretaría General; y las secciones de Registros Académicos; de Registros Docentes; de Secretaría Parlamentaria; de Archivo; de Cómputo; de Editorial Universitaria.

NIVEL ASESOR

Dirección de Protocolo

Planificar y organizar las actividades que desarrollarán las diferentes Vicerrectorías, Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias donde se necesita la presencia del Rector; coordinar la agenda de las actividades formales e informales del Rector; tramitar en la Oficina de Privilegios e Inmunidades de la Cancillería Panameña, Pasaporte Diplomático para el Rector y su familia; tramitar cortesía de Aduanas, puertos, ante los Ministerios correspondientes y Embajadas; tramitar visas de cortesía a embajadas.

Asesoría Legal

Asesorar en materia legal a los Órganos de Gobierno, Autoridades y Directores a nivel institucional.

Dirección de Relaciones Públicas

Desarrollar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a lograr una mejor imagen institucional y, por ende, la aceptación pública.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Comunicación Impresa y Radial con las Secciones de Audio y Videos; y la de Relaciones Públicas.

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Informar periódicamente al Rector sobre el desenvolvimiento de las actividades estudiantiles de la Universidad; planificar, seleccionar y coordinar con los Decanos, los Directores de Centros Regionales y las respectivas asociaciones estudiantiles, el calendario de las actividades que éstas proyecten realizar durante cada año académico; evaluar la importancia y prioridad de dichas actividades y distribuir los recursos disponibles para la ejecución de las mismas, de acuerdo con el orden establecido; proponer al Consejo Académico el reglamento para las asociaciones estudiantiles y velar por su adecuado cumplimiento; colaborar en los procesos de elección de las diversas asociaciones estudiantiles y dar reconocimiento oficial a dichas directivas; mantener un registro de los grupos estudiantiles reconocidos y de sus dirigentes; y actuar como observador en sus elecciones; brindar la asistencia administrativa y material necesario para la constitución y organización de las asociaciones estudiantiles; supervisar el manejo de fondos y patrimonio de las agrupaciones estudiantiles; asesorar a las asociaciones estudiantiles en la planificación y realización de actividades culturales, cívicas y deportivas; brindar y administrar los servicios de orientación estudiantil.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Bienestar Estudiantil; de Cultura; de Orientación Estudiantil; y de Deportes.

Dirección de Planificación Universitaria

Establecer un sistema de planificación para que los órganos de gobiernos y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas; dándole el debido seguimiento y evaluación; diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y prioridades nacionales; formular y evaluar de modo permanente el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad; asistir al Rector en la elaboración y evaluación del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad; estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y sugerir sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura administrativa de la Institución; evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general; recabar periódica y sistemáticamente toda la información de la institución que permita elaborar la estadística universitaria como base para la toma de decisiones; evaluar las solicitudes acerca de la creación de nuevas carreras universitarias que se consideren prioritarias para el país y la región, de acuerdo con el plan de desarrollo nacional y regional; y asesorar a las autoridades administrativas y académicas con relación a la planificación y uso de espacios físicos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; de Estadística; de Desarrollo Institucional; y la Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Auditoría Interna

Revisar y evaluar la veracidad, adecuación y aplicación de los controles contables, financieros y operativos de la Universidad; verificar que los activos de la Universidad estén debidamente registrados y protegidos contra pérdida de cualquier naturaleza; velar por el fiel cumplimiento de normas, procedimientos y sistemas descritos en los manuales vigentes.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Vicerrectoría Administrativa

Coordinar y dirigir las actividades económicas y administrativas en todas las dependencias de la Universidad; promover la utilización racional de los recursos financieros y del patrimonio universitario; establecer normas y procedimientos que permitan un adecuado control de ingresos y gastos de la Universidad; establecer, de acuerdo con las disposiciones estatutarias y el reglamento de carrera docente, sistemas de contratación y política laboral para los docentes y administrativos, a fin de que se propicie el perfeccionamiento del personal en forma continua; tramitar y aprobar por medio de la Dirección de Recursos Humanos, lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, licencias, vacaciones, renuncias, destituciones, jubilaciones e indemnizaciones especiales de los funcionarios de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones universitarias correspondientes; aplicar políticas para el suministro de equipo, mobiliario, abastos; y velar por su mantenimiento y funcionamiento; velar por el cumplimiento de las

* Ver Contraloría General de la República



normas que garanticen los ingresos económicos de la Universidad, y proponer las modificaciones que estime necesarias para generar nuevos ingresos; administrar las ofertas y modalidades de subsidios que ofrezca la Universidad; garantizar el cumplimiento del Reglamento de Carrera Administrativa y de los programas que de éste se deriven.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Administrativa; Auditoría Interna; Dirección de Finanzas; Dirección de Recursos Humanos; y Servicios Administrativos.

NIVEL OPERATIVO

Vicerrectoría Académica

Orientar, supervisar, evaluar, asesorar y dirigir a las autoridades académicas de la Universidad para que cumplan sus funciones eficazmente; coordinar y estimular las actividades de docencia, extensión y otras acciones de apoyo a la labor académica de la Universidad; analizar periódicamente el resultado de sus gestiones, proponer las modificaciones y establecer los mecanismos adecuados para su control y evaluación; promover políticas de actualización del personal docente, diseño de nuevas carreras, y la actualización de los planes y programas vigentes; coordinar las actividades de los Centros Regionales Universitarios y velar por su adecuada gestión; coordinar el trabajo de las comisiones de la Vicerrectoría; proponer las fechas de apertura y cierre del banco de datos; colaborar con el Tribunal Superior de Elecciones; coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los concursos, contratación, ascensos, evaluación y perfeccionamiento del personal docente de la Universidad; velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la admisión de nuevos estudiantes y con la orientación educativa de los estudiantes matriculados en la Universidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Currículo; Dirección Académica y Evaluación Docente; Dirección de Admisión; y Biblioteca.

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Recomendar y crear las políticas necesarias para el desarrollo institucional de la investigación en la Universidad; velar para que la Investigación sea preferentemente aplicada y esté coordinada con la docencia y con los programas de extensión y difusión que se ejecuten; someter a la aprobación del Rector los programas de investigación propuestos y participar en la obtención de financiamiento para los mismos, previa recomendación de la Junta de Institutos y Centros de Investigación; promover la creación y actualización de los planes de estudios, dentro de los distintos programas de postgrado que ofrezca la Universidad; implementar la reglamentación curricular, estatutaria y académico-administrativa de los programas de postgrado; resolver los asuntos académicos o escolares del nivel de estudios de postgrado, no previstos en este Estatuto; administrar los fondos destinados a proyectos de investigación, u otras actividades del área; administrar los fondos y recursos extraordinarios provenientes de cooperación interinstitucional, convenios, donaciones y otras fuentes, destinados a los programas del área; canalizar y promover programas de cooperación técnica, nacionales e internacionales, a través de los Decanos, Directores de Departamentos, de Centros Regionales, de Institutos y Centros de Investigación; difundir las investigaciones y actividades pertinentes de su área.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Cooperación Técnica Internacional y Relaciones Interinstitucionales; de Postgrado, Divulgación y Extensión; de Investigación, Información y Documentación Científica; Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales;



de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible; y el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Mujer, la Juventud y la Familia.

Dirección de Extensión

Planificar, dirigir y promover las actividades de extensión generadas tanto al interior como al exterior de la comunidad universitaria; coordinar y supervisar la labor de las unidades existentes y las que puedan crearse en el futuro, que tengan responsabilidad de extensión universitaria; coordinar y asesorar a las unidades académicas en la programación y ejecución de las actividades de extensión y establecer mecanismos de coordinación con asociaciones e instituciones públicas y privadas afines, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones; diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que sean necesarias para el financiamiento y diversificación de la oferta académica no formal; presentar anualmente a la Rectoría un informe de las actividades realizadas; cualquier otra competencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Expresiones Artísticas; de Servicios Comunes; y de Radio y Audiovisuales.

Facultades

Desarrollar los planes y programas de estudio o de investigación; coordinar el proceso de docencia-investigación de acuerdo con los planes de estudio; coordinar y mantener los servicios comunes de apoyo a la docencia-investigación; fomentar la realización de actividades de extensión y difusión universitaria en su ámbito de competencia; garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes, estudiantes y administrativos; evaluar sistemáticamente la docencia-investigación y los servicios que propicien la actualización y el mejoramiento de sus actividades; estimular la cooperación con los sectores representativos de la sociedad en la búsqueda de la calidad y el conocimiento.

La Universidad cuenta con nueve (9) facultades: Administración de Empresas y Contabilidad; Administración Pública; Ciencias de la Educación; Ciencias Naturales y Exactas; comunicación Social; Derecho y Ciencias Políticas; Economía; Enfermería; Medicina y Humanidades.

Institutos

Efectuar investigaciones originales que contribuyan al adelanto de las ciencias y de sus aplicaciones; difundir el resultado de sus investigaciones; publicar una revista o boletín científico que sirva como medio de divulgación; contribuir a la formación de investigadores; servir como medio de información en el campo de su especialidad a otros organismos universitarios, dependencias estatales y privadas; organizar y mantener actualizado un Centro de Información y Documentación; brindar asesoría en la organización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos; relacionarse con otras entidades científicas del país y del extranjero.

La Universidad cuenta con los siguientes Institutos: de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible; de Capacitación y Desarrollo para la Mujer, la Juventud y la Familia; y el Instituto de Investigación en las Ciencias Sociales.

Centro Regional Universitario del Barú

Extender y difundir los servicios que actúan en función de las necesidades y posibilidades del desarrollo regional y nacional en sus respectivas áreas de influencia.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura.

Relaciones Intrasectoriales

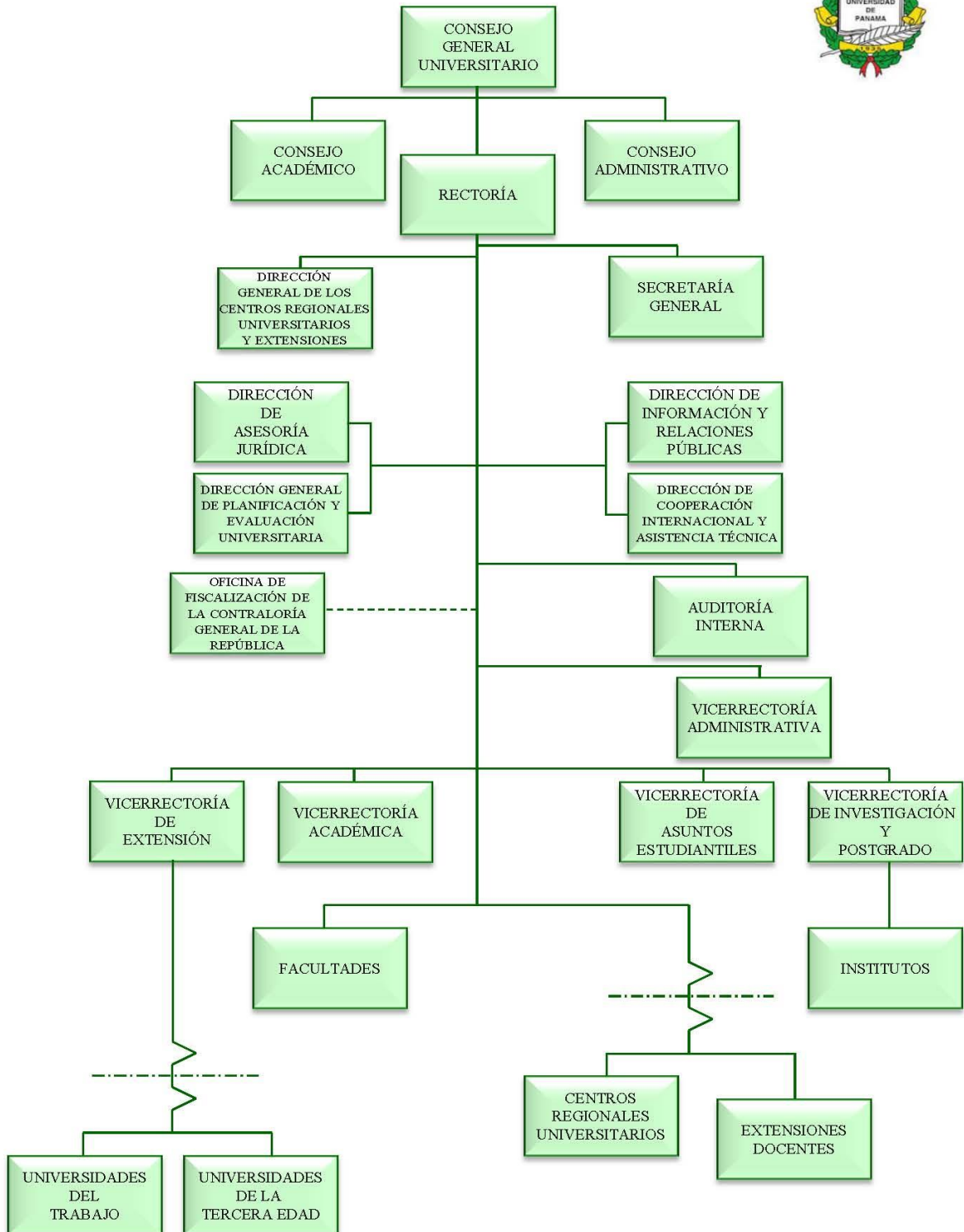
Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Deportes, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Universidad Especializada de las Américas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social.



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ





UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No.22.650 de 24 de octubre de 1994, y Gaceta Oficial No.22.674 de 1º de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No.1 de 2004 (Gaceta Oficial No.25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Decreto No.29 de 29 de mayo de 1935, por el cual se crea la Universidad Nacional de Panamá (Gaceta Oficial No. 7.066 de 30 de mayo de 1935).
- Decreto No. 144 de 3 de junio de 1969, por el cual se reorganiza la Universidad de Panamá (Gaceta Oficial No.16.384 de 13 de junio de 1969).
- Ley No.11 de 8 de junio de 1981, por la cual se reorganiza la Universidad de Panamá (Gaceta Oficial No. 19.336 de 10 de junio de 1981).
- Ley No. 6 de 24 de mayo de 1991, por la cual se reforman y derogan artículos de la Ley No. 11 de 8 de junio de 1981 y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No.21.793 del 24 de mayo de 1991).
- Ley No. 27 de 17 de noviembre de 1994, por la cual se reforman varios artículos de la Ley No. 11 de junio de 1981, Orgánica de la Universidad de Panamá y se crean dos Vicerrectorías (Gaceta Oficial No. 22.670 de 24 de noviembre de 1994).
- Estatuto de la Universidad de Panamá (Gaceta Oficial No. 24.427 de 8 de noviembre de 2001).

OBJETIVO

Asegurar la continuidad, incremento, difusión y divulgación de la cultura nacional con miras a formar científicos, profesionales y técnicos dotados de conciencia nacional, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país".

FUNCIONES PRINCIPALES

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y servicios.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo General Universitario

Dictar y reformar el Estatuto Universitario; velar por el cabal funcionamiento de la docencia, la investigación, la extensión, los servicios y la administración de la Institución.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado.
- El Vicerrector Administrativo.
- El Vicerrector de Extensión.



- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien actúa como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos
- El Director General de los Centros Regionales Universitarios.
- Los Directores de los Centros Regionales Universitarios.
- El Director General de Planificación Universitaria.
- Un profesor por cada Facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Docente.
- Un estudiante por cada Facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Docente.
- Una representación de los empleados administrativos que equivaldrá al 10% de los miembros del Consejo General Universitario.

El Consejo General Universitario puede crear comisiones permanentes, especiales o eventuales. Las mismas tendrán un presidente y un secretario.

Consejo Académico

Velar por la eficiencia y eficacia de la enseñanza universitaria; aprobar los planes de estudios de las distintas carreras y programas, de investigación, de postgrado y de extensión cultural.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico, quien la presidirá en ausencia del Rector.
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado.
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
- El Vicerrector de Extensión.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Los Decanos de las Facultades.
- El Secretario General, quien será el Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director General de los Centros Regionales Universitarios.
- El Director General de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Los Directores de los Centros Regionales Universitarios.
- Tres profesores con un mínimo de dos años de servicios en la Universidad de Panamá, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Tres estudiantes regulares, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Un empleado administrativo de la Universidad, quien tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal, elegidos democráticamente entre los empleados y que no sea miembro de otro organismo universitario.
- El Vicerrector Administrativo asistirá con derecho a voz.
- El Consejo posee las siguientes comisiones permanentes:
 - Comisión de Asuntos Académicos.
 - Comisión de Planificación.
 - Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas.
 - Comisión de Investigación y Postgrado.
 - Comisión de Fiscalización de Universidades Particulares.
 - Comisión de Extensiones Universitarias.



- Comisión de Asuntos Disciplinarios.
- Comisión de Asuntos Estudiantiles.
- Comisión de Asuntos Culturales y Deportivos.

Consejo Administrativo

Establecer las directrices y las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y económico de la Institución; salvaguardar el patrimonio universitario; elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y el plan de inversiones; conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los empleados administrativos en los casos que sean de su competencia, según establezcan el Estado o los reglamentos universitarios.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- El Vicerrector o Vicerrectora de Extensión.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe.
- Tres Decanos y sus suplentes en representación de los Decanos, elegidos anualmente por éstos.
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien será el Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director General de Planificación Universitaria.
- El Director General de los Centros Regionales.
- Los Directores de Centros Regionales Universitarios.
- Tres profesores, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Tres estudiantes regulares, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Dos empleados administrativos, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal, elegidos anualmente entre los representantes de los empleados que no sean miembros del Consejo General Universitario, ni del Consejo Académico.

Rectoría

Dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, cultural y de investigación de la Institución; desarrollar la política de interrelación con la comunidad y dirigir las relaciones externas de la Universidad; nombrar y remover al personal docente, administrativo y de investigación, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios, así como a los funcionarios cuyo nombramiento o remoción no estén atribuidos a otras autoridades; expedir con los Decanos de Facultades o Directores de Institutos los respectivos diplomas que otorgue la Universidad.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Centralizar y coordinar los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y educando de la Universidad; organizar, atender, archivar y custodiar los documentos relativos a dicho personal y las actividades que conciernen a toda la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Administrativo con las Secciones Administrativa; Parlamentaria y Registros Docentes; y el Departamento Técnico con las Secciones de Archivos, Microfilmación y Registros Académicos.

Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones

Llevar a cabo las actividades necesarias para que los trámites entre los Centros Regionales Universitarios, las Extensiones Docentes y las autoridades y unidades administrativas y académicas de la Administración Central se realicen con la mayor eficiencia y eficacia; canalizar la recepción y remisión de documentos entre dichas entidades.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asesoría Jurídica

Asesorar en materia legal a los órganos de gobierno, autoridades y Directores a nivel institucional; redactar los contratos que celebre la Universidad de Panamá y participar en la elaboración de las normas legales que rigen la Institución.

Dirección de Información y Relaciones Públicas

Orientar y brindar asesoramiento a las altas autoridades en la formulación de políticas y la solución de problemas en materia de relaciones públicas y organizar programas de información y divulgación dirigidas a orientar a la opinión pública sobre las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión cultural que realiza la Institución.

Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria

Establecer un sistema de planificación, mediante la aplicación de los métodos y organización adecuada, para que los organismos de gobierno y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas, y darles el debido seguimiento y evaluación; proponer al Rector objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de las funciones de la Universidad y realizar la evaluación de la consecución de tales objetivos y metas; formular y evaluar de modo permanente y continuo el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad, en sus aspectos académicos, administrativos, financieros y físicos.

Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica

Apoyar el proceso de modernización de la Universidad de Panamá, fomentando el desarrollo de investigación y extensión interdisciplinarios que tiendan a la solución de los grandes problemas nacionales, con el objetivo fundamental de que los mismos repercutan en el mejoramiento de la calidad de vida del pueblo panameño.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Auditoría Interna

Revisar y evaluar la veracidad, adecuación y aplicación de los controles, financieros y operativos de la Universidad; verificar que los activos de la Universidad estén debidamente registrados y protegidos contra pérdida de cualquier naturaleza; velar por el fiel cumplimiento de normas, procedimientos y sistemas descritos en los manuales vigentes.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Vicerrectoría Administrativa

Dirigir y coordinar la labor administrativa y económica de la Universidad y coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario; garantizar el desarrollo de los programas de trabajo en el campo administrativo general como finanzas, personal, compras y suministros, mantenimiento, construcciones y otros servicios de apoyo necesarios para la adecuada realización de las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Servicios Administrativos, Personal, Finanzas, Ingeniería y Arquitectura, Salud y Gestión Ambiental, Cafetería Universitaria, Farmacia Universitaria; y el Centro de Orientación Infantil y Familiar Universitario.

NIVEL OPERATIVO

Vicerrectoría de Extensión

Dirigir y coordinar las actividades de extensión cultural dentro de la Institución y en su proyección hacia la sociedad panameña.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades Internas: Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones con las Universidades y Centros de Estudios Superiores, Dirección de Cultura, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales; y Dirección de Universidad del Trabajo. Unidades Adscritas: Dirección de Grupo Experimental de Cine Universitario, Dirección de Radio y Televisión Educativa, Departamento de Servicios de Sonido.

Vicerrectoría Académica

Dirigir y coordinar las labores docentes de pregrado de la Universidad; diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas técnicas que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje; garantizar el desarrollo de normas y procedimientos para la elaboración del currículo del pregrado universitario de manera que responda a los requerimientos sociales, culturales y científico-técnicos que demanda el país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades Internas: Coordinación General, Asesoría Legal; Direcciones Administrativa; de Curricular y Evaluación de

* Ver Contraloría General de la República



Documentaciones Académicas; de Organización Docente; de Concursos Docentes; de Bancos de Datos; de Servicios Académicos al Docente; y de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño del Docente.
Unidades Adscritas: Direcciones General de Admisión; de Sistema de Bibliotecas; y de Tecnología Educativa.

Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

Desarrollar y coordinar las políticas institucionales correspondientes a los educandos; promover los derechos y la participación de los estudiantes en la Universidad de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Investigación y Orientación Sicológica; Departamentos de Bienestar Estudiantil; de Actividades Estudiantiles; de Cultura; de Deportes; de Defensoría y Quejas; Administrativo; y de Informática; y Secretarías Técnica de Asuntos Estudiantiles; y de Asuntos Estudiantiles – CRU.

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Dirigir y coordinar las labores de investigación, servicios especializados y postgrado de la Universidad; así como las labores de difusión y extensión científica y técnica de la universidad; diseñar políticas prioritarias y programas de investigación en las áreas científico tecnológica y humanística que respondan a las necesidades del desarrollo nacional; canalizar proyectos de asistencia técnica y cooperación internacional; administrar un sistema de información científica y tecnológica que actúe como agente de apoyo al desarrollo de los programas de investigación y postgrado; promover la formación de investigadores en las diversas áreas del conocimiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Administrativa; de Asistencia Técnica; de Cooperación Técnica Internacional; de Investigaciones; y de Postgrado; Consejo de Directores; Departamento de Procesamiento de Datos; y Centro de Información y Documentación Científica y Técnica; y los Institutos.

Facultades

La Universidad de Panamá cuenta actualmente con diecisiete (17) Facultades a saber: Administración de Empresas y Contabilidad; Administración Pública; Arquitectura; Bellas Artes; Ciencias Agropecuarias; Ciencias de la Educación; Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología; Comunicación Social; Derecho y Ciencias Políticas; Economía; Enfermería; Farmacia; Humanidades; Informática; Electrónica y Comunicación; Medicina; Medicina Veterinaria; y Odontología.

Institutos

Son organismos de investigación de prestación de servicios especializados y de docencia de postgrado.

Actualmente funcionan doce (12) Institutos a saber: Centroamericano de Administración y Supervisión de la Educación; Alimentación y Nutrición; Ciencias Ambientales y Biodiversidad; Criminología; Estudios Nacionales; Especializado de Análisis; Geociencias; del Canal de Panamá y Estudios Internacionales; de la Mujer; del DNA y Genoma Humano; Panamericano de Educación Física; y de Estudios de las Tradiciones Étnicas y Culturales.



Universidades del Trabajo

Son unidades auxiliares que están orientadas a formar, capacitar y proveer de educación vocacional, técnica, humanística y científico a la población en edad de trabajo, para lograr un mejoramiento integral en la formación cultural del ciudadano panameño.

En la actualidad brindan sus servicios: la Universidad del Trabajo de Azuero, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Darién, Veraguas y una Coordinación den la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

Universidad de la Tercera Edad

Estas unidades promueven la capacitación del adulto mayor para que participe de la solución de sus propios problemas sociales, económicos y de salud, además, generan, auspician y aplican estrategias de orientación y aprendizaje para el senescente en función de que descubran sus habilidades intelectuales y ofrezcan sus experiencias en pro de nuestro país.

En la actualidad brindan sus servicios: la Universidad de la Tercera Edad de Azuero, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Darién, Veraguas y una Dirección Regional en la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

Centros Regionales Universitarios

Son organismos académicos, administrativos, de extensión cultural y de servicios que actúan en función de las necesidades y posibilidades del desarrollo regional en sus respectivas áreas de influencia y del desarrollo nacional.

Actualmente funcionan ocho (8) Centros Regionales a saber: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste, San Miguelito y Veraguas,

Extensiones Docentes

Son unidades auxiliares destinadas a facilitar el acceso de los estudiantes de una subregión o provincia a los servicios universitarios, y podrán depender de un Centro Regional Universitario o directamente de la administración central de la Universidad.

Actualmente funcionan tres Extensiones Docentes a saber: Darién, Chepo y Aguadulce.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Educación, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Deportes, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Nacional Autónoma de Chiriquí, y la Universidad Especializada de las Américas.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

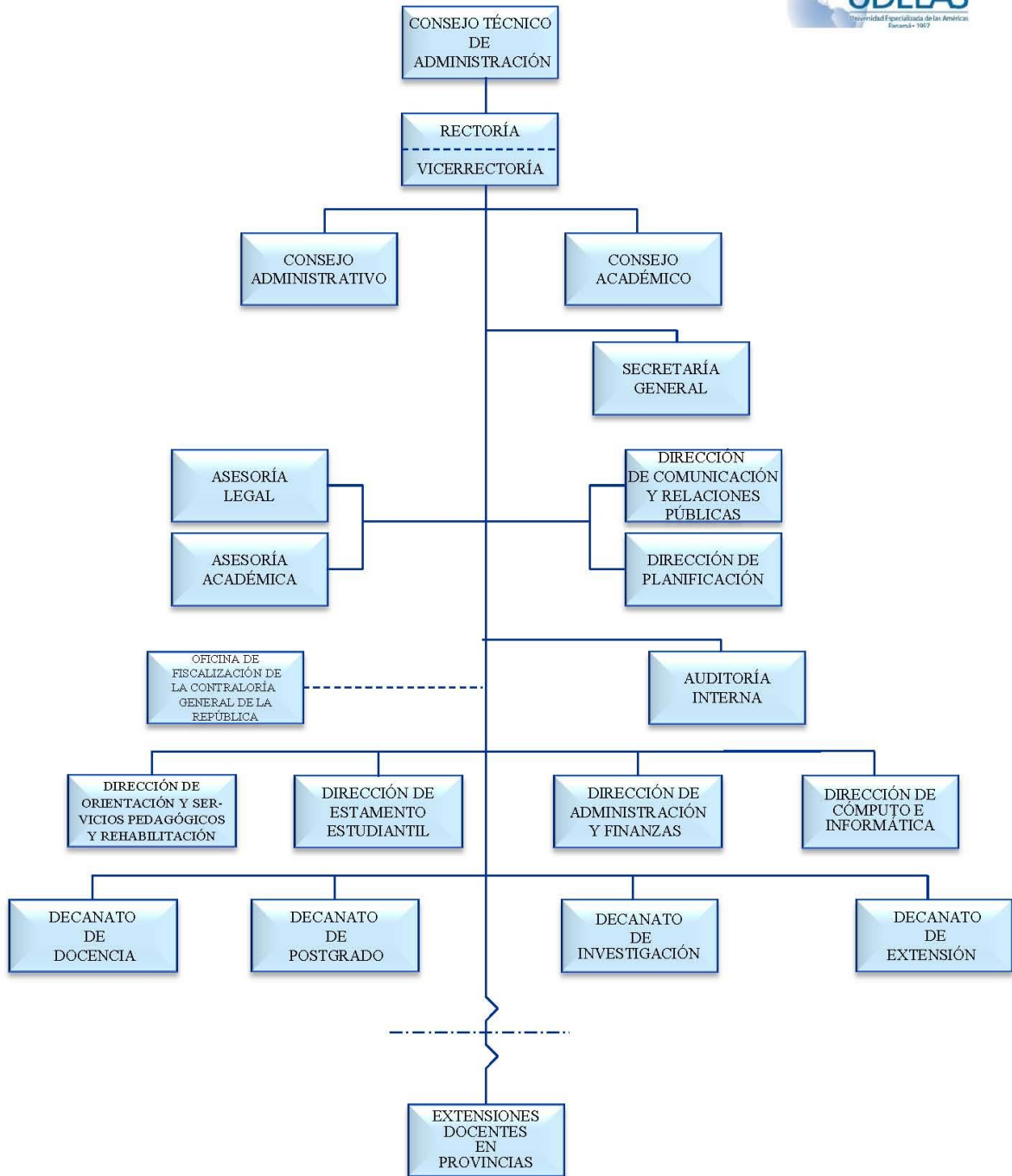


Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS





UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

BASE LEGAL

- Ley No. 40 de 18 de noviembre de 1997 “Por la cual se crea la Universidad Especializada de las Américas” (Gaceta Oficial No. 23,424 de 24 de noviembre de 1997).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas. Aprobado por el Consejo Técnico de Administración mediante Acuerdo No. 01-2008 de 12 de junio de 2008. (Gaceta Oficial Digital N° 26081 de 11 de julio de 2008).

OBJETIVO

Asegurar la formación de profesionales de alto nivel académico; contribuir, a través de sus egresados, a rehabilitar y habilitar niños, jóvenes y adultos que, por algún motivo, estén considerados como personas que se hayan marginado de la convivencia social y pacífica, así como a prevenir este tipo de situaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar funciones de docencia, extensión, investigación, difusión y servicios; realizar actividades de enseñanza en las diversas disciplinas para la formación de profesionales en el área de la educación especial y social, así como de la habilitación y rehabilitación; promover en el ámbito nacional e internacional, la investigación científica, tecnológica y humanística; realizar estudios y proyectos y ofrecer asesorías y consultorías en su campo de acción.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Técnico de Administración

Objetivo

Establecer las políticas generales de la Institución.

Funciones

Establecer las políticas generales de la Universidad; aprobar el plan de desarrollo; orientar las directrices generales de funcionamiento y velar por la excelencia de su desempeño; aprobar los cambios de estructura, convenios con organismos nacionales e internacionales; resolver las controversias de los órganos de gobierno; decidir sobre los reclamos y apelaciones de los estamentos de la comunidad universitaria; considerar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos; aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Miembros

- El Rector o la Rectora, quien lo preside.
- El Vicerrector, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Secretario General, quien actúa como Secretario del Consejo.
- Los Decanos.
- Los Directores de Escuelas.



- Los Directores de Departamentos.
- El representante de los docentes.
- El representante de los estudiantes.
- El Ministro de Educación o su representante.
- El Ministro de Salud o su representante.
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o su representante.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- La Primera Dama de la República.
- El Director del Instituto Panameño de Habilitación Especial.
- Un representante del Órgano Judicial.
- Un representante de los Clubes Cívicos.

Rectoría

Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de los órganos de gobierno universitarios; dirigir, coordinar y ejecutar toda la actividad de docencia, investigación, extensión y administración; nombrar o reemplazar al o el Vicerrector (a); y a los decanos; autorizar la convocatoria de concurso para la selección del personal académico; efectuar todos los nombramientos y contratos del personal docente y administrativo; promover la creación y actualización de los Planes de Estudios en diferentes niveles, promover, aprobar, orientar o suspender las publicaciones oficiales de todos y cada uno de los programas de información referentes a la universidad y sus actividades.

Vicerrectoría

Velar por el cumplimiento de las disposiciones que él o la Rector (a) adopte, con relación a acuerdos previos; atender los asuntos de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen su labor; dar cumplimiento al sistema de evaluación y supervisión del personal docente y administrativo.

Consejo Administrativo

Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión Administrativa para resolver en forma consultada y unitaria todos los asuntos que competen a la administración.

Funciones

Velar por la autonomía que la Ley le otorga a la Universidad; fijar los derechos de matrícula, colegiatura, laboratorio y otros servicios que ofrece la Universidad; disponer de los recursos económicos y financieros que atañen a la universidad y sugerir mecanismos, lineamientos y directrices básicos para la gestión administrativa.

Miembros

- El Rector.
- El Vicerrector.
- El Secretario General.
- El Director Administrativo.
- El Director de Planificación.
- El Director de Personal.



- El Director de Contabilidad.
- Un representante de los Estudiantes.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante de los Administrativos.

Consejo Académico

Objetivo

Estudiar y aprobar todos los asuntos relacionados con la docencia, investigación, grado, postgrado, investigación y extensión de servicios de la Universidad.

.

Funciones

Aprobar el calendario lectivo de cada año; aprobar los planes y programas académicos; y aprobar todos los reglamentos de orden académico; incluidos el de convalidación y reconocimiento de créditos y títulos; y aprobar la convocatoria de concurso para cubrir las necesidades académicas.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector.
- El Secretario General, quien actúa como Secretario.
- Los Decanos de Docencia, Investigación, Postgrado y Extensión.
- El Director del Estamento Estudiantil.
- Los Directores de Escuelas.
- Cuatro representantes de los Directores de Departamentos.
- Un representante de los Profesores.
- Un representante de los Estudiantes.
- El o los miembros del Consejo Técnico de Administración que sean convocados, según la índole de la materia, todos ellos con voz y voto.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Dar fe a toda la documentación que emite la Universidad y custodiar, organizar, brindar atención a lo relativo a los estudiantes y las actividades de la Institución.

Funciones

Autenticar y conservar las actas de los órganos universitarios, facilitar su consulta y expedir copias certificadas de las mismas; ordenar y custodiar el Archivo General de la Universidad; administrar el proceso de admisión, registro y matrícula del estudiante, así como brindarle orientación administrativa en este proceso; controlar las inclusiones y retiros de asignaturas, dentro del plazo establecido para ello; preparar y remitir a los profesores, dentro de la semana después de vencido dicho plazo, la lista de estudiantes que pueden y deben asistir a clases; organizar el sistema de registro de las calificaciones e índice promedio; expedir las certificaciones que se le soliciten; controlar y mantener actualizado el expediente de cada



estudiante; preparar el calendario académico y presentarlo al Consejo Académico para su aprobación; y custodiar los expedientes académicos de los profesores y de los estudiantes.

NIVEL ASESOR

Asesoría Legal

Aconsejar a las autoridades universitarias para que actúen conforme a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; revisar todos los acuerdos, convenios y contratos que le someta la Rectoría y velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias universitarias no se contravengan las leyes nacionales, el Estatuto y Reglamentos internos de la Universidad.

Asesoría Académica

Atender las consultas de orden académico de la Rectoría y Vicerrectoría; participar con la Dirección de Planificación en la generación, el diseño, la organización y la evaluación de los Planes de Estudios y los proyectos de desarrollo académico de las ofertas curriculares; proponer ofertas de nuevas carreras de la universidad; asistir técnicamente a los Decanatos en el desarrollo de sus proyectos académicos; participar del Consejo Académico; mantener actualizado los documentos oficiales del currículum de cada carrera.

Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

Velar por el cuidado y promoción de la imagen pública de la Universidad; orientar y brindar asesoría a las altas autoridades en la formulación de políticas de relaciones públicas; orientar a la opinión pública sobre las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión que realiza la Institución; corregir una opinión que haya variado, sea por no haberla reforzado, sea por el aumento de la actividad de terceros, por lo general y de manera destacada de su medio ambiente.

Dirección de Planificación

Proponer planes de ejecución y desarrollo académicos; estudiar la factibilidad de los programas para el desarrollo de la Universidad; recomendar y proponer programas de inversión financiera; planificar y proponer políticas y sistemas financieros; y tramitar los requerimientos de asistencia técnica y cooperación internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; y de Estadística.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Auditoría Interna

Diseñar el programa anual de auditoría de UDELAS; asesorar al o el Rector (a) en materia de los debidos controles financieros y la conservación del patrimonio universitario; vigilar el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos establecidos; evaluar los sistemas de contabilidad y hacer

* Ver Contraloría General de la República.



recomendaciones sobre su funcionamiento; efectuar análisis de cuentas, del balance de situación y otros estados financieros e informar al o el Rector (a).

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Orientación Servicios Pedagógicos y Rehabilitación

Establecer criterios para la evaluación y diagnóstico que facilite y asegure el ingreso y orientación del alumno al sistema educativo superior que se imparte en la UDELAS; brindar la orientación necesaria que favorezca la toma de decisiones en función de sus intereses y habilidades, el mercado laboral, de acuerdo a las ofertas académicas de la UDELAS; promover las ofertas educativas de las carreras que ofrece la UDELAS, su misión y visión en la formación de profesionales del área de Rehabilitación Integral y la Psicopedagogía Social.

Dirección de Estamento Estudiantil

Orientar a los estudiantes tanto en su proceso de ingreso como de inscripción y matrícula a lo largo de sus estudios; coordinar la información que se brinde al estudiante sobre la vida universitaria; orientar a los estudiantes que lo requieran en la búsqueda de solución a sus problemas tanto académicos como de orden psicológico y vocacional; promover actividades tendientes a lograr el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar su relación armónica dentro de la comunidad universitaria.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar a través de los departamentos que la integran todas las actividades administrativas y financieras de UDELAS.

Funciones

Promover la utilización racional de los recursos financieros; cumplir con normas y procedimientos que permitan un adecuado control de los ingresos y gastos de la Universidad; ejecutar las disposiciones estatutarias, sistemas de contratación y política laboral de acuerdo a los reglamentos vigentes y procedimientos legales; suministrar el equipo, mobiliario y abastos requeridos y velar por su mantenimiento; verificar y firmar cheques y otros documentos que requieran de su aprobación; presentar informes de las actividades relevantes en la administración.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Recursos Humanos; Tesorería; Compras; y de Servicios Generales con las Secciones de Mantenimiento; Aseo; Transporte; Seguridad; y la de Servicios; y el Almacén.

Dirección de Computo e Informática

Establecer con las diferentes Direcciones, Decanatos, unidades especiales de la Universidad en la implementación de proyectos de informática, mantenimiento, reparación, preparación o planeamiento, tales como laboratorios, unidades de cómputo, o actividades relacionadas con informática.



NIVEL OPERATIVO

Decanato de Docencia

Objetivo

Organizar y programar de acciones que facilitan el aprendizaje y capacitación a niveles técnicos (pregrado), como el de expertos profesionales (licenciatura), hasta la formación de especialistas (postgrado).

Funciones

Convocar a la Junta de Facultad, en forma ordinaria y extraordinaria; presidir la Junta de Facultad, excepto cuando se trate de asuntos de competencia de otros decanos, o en ausencia de cualquiera de estos; representar a la facultad en asuntos del área de su competencia; presentar cada semestre a la Rectoría la organización de la actividad docente en los niveles técnicos y de licenciatura; dirigir el proceso de supervisión y evaluación de los docentes de nivel técnico y de licenciatura conforme lo establezca el Reglamento de Evaluación de los docentes y otro personal a su cargo.

Decanato de Postgrado

Objetivo

Organizar y dirigir los cursos libres de postgrado y los programas de diplomado, maestría y doctorado.

Funciones

Representar a la Facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales atendiendo a las responsabilidades especiales de cada uno; presidir la Junta de Facultad, cuando falte el Decano de docencia, o cuando se trate de un asunto propio del postgrado; mantener y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades propias a su área con los centros e institutos internos y con los organismos externos; presentar cada semestre a la Rectoría la organización de los cursos y programas del nivel de postgrado, incluidas aquellas que se hayan de efectuar en concordancia con otros decanatos, en particular el de investigación; presentar al Consejo Administrativo para su aprobación aquellos proyectos y actividades de autogestión que generen gastos e ingresos.

Decanato de Investigación

Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar proyectos de investigación.

Funciones

Organizar y dirigir los postgrados; desarrollar un sistema de organización, control y evaluación de las investigaciones; planificar y coordinar acciones de investigación a nivel superior dentro del contexto nacional e internacional; promover y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades propias en su área con los centros e institutos internos y con los organismos externos con los que existan convenios sobre el particular; presentar al o El Rector (a) un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la Facultad.



Decanato de Extensión

Objetivo

Difundir información científica y cultural por medio de charlas elementales incluso a grupos humanos de baja escolarización, hasta la organización de seminarios y talleres de actualización profesional o incluso la organización y ejecución de simposios y congresos científicos, así como el ofrecimiento de servicios profesionales a la comunidad.

Funciones

Presidir la Junta de Facultad cuando se trate de un asunto propio de las actividades de extensión; mantener y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades de extensión con los organismo con los que se tengan algún tipo de vinculación; organizar y dirigir la ejecución de charlas, conferencias, seminarios, talleres, simposios, convenciones y congresos u otras actividades que faciliten la difusión del conocimiento científico y técnico en diferentes niveles, para lo cual podrá contar con el concurso de otro u otros decanatos.

Extensiones Docentes

Facilitar el aprovechamiento por parte de los estudiantes y de la población de una subregión, de la enseñanza y servicios universitarios.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

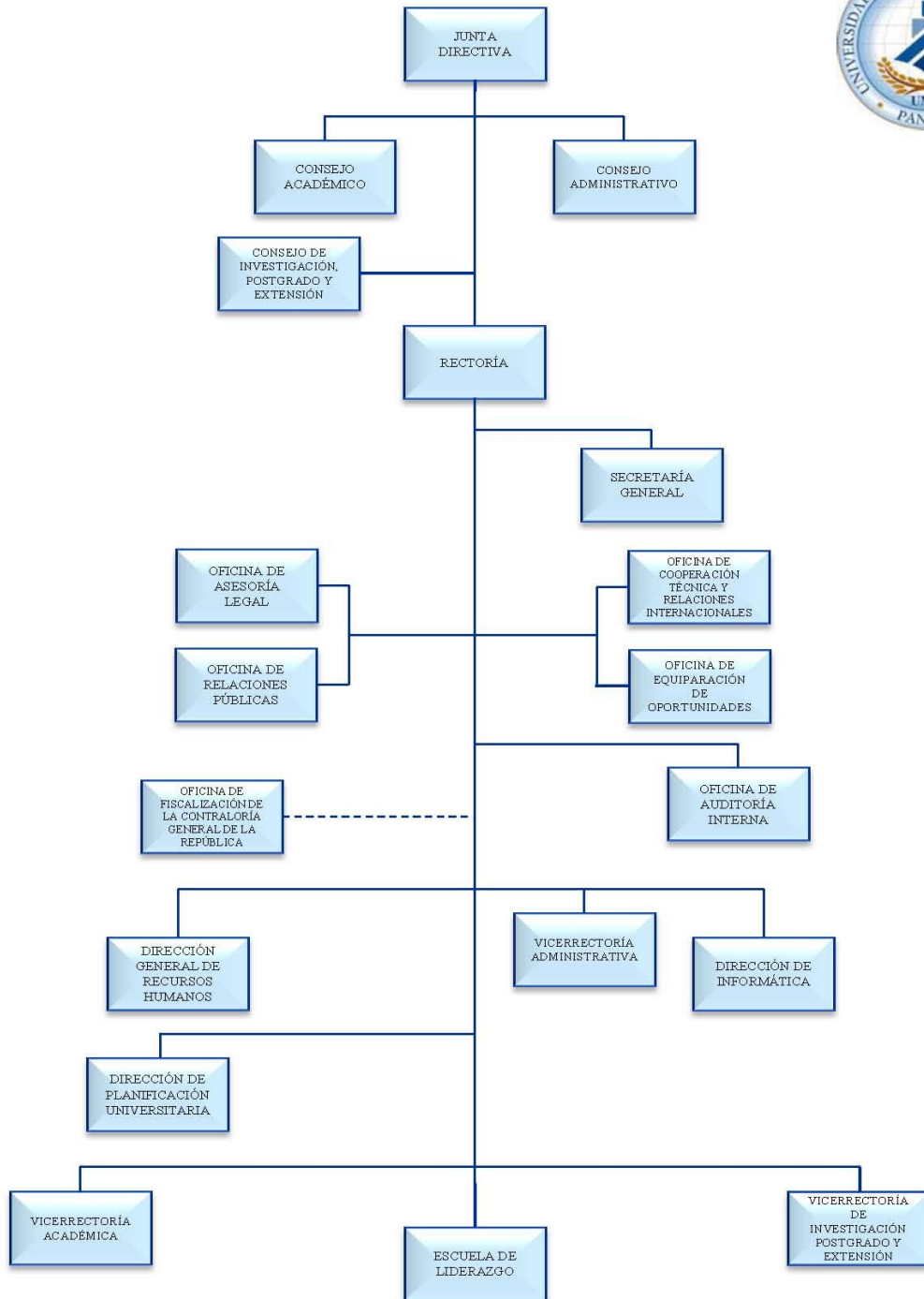
Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Instituto Panameño de Deportes.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ (UMIP)





UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ*

BASE LEGAL

- Ley No. 81 de 8 de noviembre de 2012 – “Orgánica de la Universidad Marítima Internacional de Panamá” (Gaceta Oficial Digital No. 27159-A del 8 de noviembre de 2012).
- Resolución de Consejo Superior N° 002-13 de 25 de julio de 2013; “Por el cual el Consejo Superior ratifica las modificaciones realizadas al Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá para adecuarlo a la Ley N° 81 de 8 de noviembre de 2012” - (Gaceta Oficial Digital N° 27377-A de 19 de septiembre de 2013).
- Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá - Gaceta Oficial Digital N° 27377-A de 19 de septiembre de 2013.
- Constitución Política de la República de Panamá de 1972. Reformada en 1978, 1983, 1994 y 2004.
- Ley N° 30 de 20 de julio de 2006, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria - (Gaceta Oficial 25,595 de 25 de julio de 2006).
- Ley N° 62 del 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá -(Gaceta Oficial Digital N°26111 de 26 de agosto de 2008).

OBJETIVO

Formar profesionales y técnicos altamente calificados en las disciplinas marítimas mediante la investigación e innovación tecnológica y científica, con el propósito de promover la competitividad y el desarrollo del sector marítimo nacional, regional e internacional, en el marco de los valores humanos y de responsabilidad social.

FUNCIONES PRINCIPALES

Formar profesionales y técnicos de excelencia en las áreas requeridas para el desarrollo del sector marítimo; desarrollar programas e innovaciones tecnológicas y científicas de vanguardia, que promuevan la competitividad dentro del sector marítimo nacional, regional e internacional, promover el liderazgo de la República de Panamá, en el sector marítimo internacional, mediante la transferencia de conocimientos y tecnologías de punta; fortalecer la cultura marítima, para lograr el desarrollo del sector marítimo en las áreas que componen los diferentes sectores; los recursos humanos, los recursos marinos y costeros, los puertos y las industrias auxiliares, así como la marina mercante; promover convenios con organismos y universidades nacionales e internacionales, que faciliten el intercambio de expertos en materia marítima y portuaria a favor de la población estudiantil, docente u otros grupos de profesionales relacionados con el campo marítimo y portuario.

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/3422 del 28 de marzo de 2012.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Ratificar las directrices generales del funcionamiento de la UMIP y velar por la excelencia de su desempeño, aprobar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de la UMIP, revisar el informe anual de actividades de la UMIP, exigir el cumplimiento de las Leyes, Políticas, Objetivos, Estrategias, Planes y Programas de la UMIP, aprobar o reformar el Estatuto Orgánico, realizar el concurso público para la elección y nombramiento del Rector y demás personal establecido en el Estatuto Orgánico, autorizar gastos por montos mayores a B/.150.000.00, designar a los miembros de la Junta Asesora, establecer su Reglamento Interno, decidir en cualquier otro asunto que le señale la Ley, este Estatuto Orgánico o los Reglamentos de la UMIP.

Miembros

- El Ministro o el Viceministro Administrativo de Educación, quien la presidirá.
- El Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP) o quien él designe, quien ocupará el cargo de Vicepresidente.
- El Administrador del Canal de Panamá (ACP) o quien él designe en su representación.
- El Director Ejecutivo de la Fundación Ciudad del Saber o quien él designe.
- Un representante de la Cámara Marítima de Panamá.
- El Presidente de la Asociación Panameña de Oficiales de Marina (APOM) o a quien él designe en su representación.
- Un representante de la Asociación Panameña de Derecho Marítimo.
- El Contralor General de la República o a quien él designe en su representación, sólo con derecho a voz.
- El Rector, sólo con derecho a voz.

Consejo Académico

Objetivo

Dirigir e impulsar el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas marítimo-portuarias y marino-costeras, a través de los campos de la docencia, la investigación y las actividades de educación continua.

Funciones

Evaluar y modificar las políticas académicas de investigación, postgrado y extensión de la UMIP y los Reglamentos que las rigen, así como designar las distintas comisiones requeridas para su desempeño; aprobar las directrices generales para garantizar el funcionamiento de la docencia, investigación, extensión y los servicios existentes en la UMIP y las que se establezcan en el futuro; proponer a la Junta Directiva las modificaciones al Estatuto Orgánico; presentar a la Junta Directiva la creación o modificación de Facultades, Escuelas u otras unidades académicas o de investigación; aprobar la designación de los nombramientos de Profesores Eméritos y Extranjeros; aprobar la oferta académica anual, concursos, ascensos de categorías, reclasificaciones, becas y sabáticas; decidir sobre los informes de concursos, ascensos de categoría o recursos de apelación, procedentes de las Juntas de Facultades; establecer los criterios académicos para la creación y asignación de becas, sabáticas y pasantías, y decidir sobre los informes de becas o sabáticas o recursos de apelación, procedentes de la Junta de Facultad; aprobar la creación, apertura y reapertura de



carreras según lo establezcan los Reglamentos; remitirlos al Consejo Administrativo y posteriormente a la Junta Directiva para su aprobación, establecer las normas generales para el establecimiento de Convenios y Acuerdos de Ejecución (ADE) con otras universidades, instituciones o empresas nacionales o internacionales de la industria marítimo-portuaria y marino-costera, así como su aprobación; aprobar las normas de admisión, horario de clases y el calendario académico de los cursos regulares, temporada de verano, admisión y de otros cursos que la UMIP ofrezca, aprobar o modificar los planes y programas de estudios de las carreras, aprobar el calendario de labores académicas de la UMIP, aprobar los cambios de estructura de unidades académicas de la UMIP, previa aprobación de la Junta Directiva, modificar las medidas disciplinarias sometidas a esta instancia, cualesquiera otras funciones que se deriven de La Ley, del Estatuto Orgánico y de los Reglamentos.

Miembros

- El Rector, quien lo presidirá.
- Los Vicerrectores. El Vicerrector Académico, lo presidirá en ausencia del Rector
- El Secretario General; quien será el secretario del Consejo.
- Los Decanos.
- Los Directores de Escuelas.
- Los Directores de Institutos.
- El Director de Planificación Universitaria, sólo con derecho a voz.
- Un profesor por cada Facultad.
- Un estudiante regular que curse el último año de carrera por cada Facultad y con un índice académico no inferior a 2.00.
- El Director de la Escuela de Liderazgo.

Consejo Administrativo

Objetivo

Dirigir, los asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la UMIP.

Funciones

Aprobar las directrices generales para garantizar el funcionamiento administrativo y los servicios existentes en la UMIP y las que se establezcan en el futuro; aprobar los manuales, sistemas y los reglamentos de aplicación general en la institución y los de aplicación en áreas de funcionamiento específicas; aprobar o modificar las estructuras académicas, administrativas y de estudios de investigación, postgrado y extensión de la UMIP y elevar los resultados a la Junta Directiva para su ratificación; aprobar las solicitudes de creación, fusión o eliminación de cargos de la estructura administrativa o académica y elevar los resultados a la Junta Directiva para su ratificación, evaluar la creación o exclusión de cargos de libre nombramiento y remoción de la UMIP, evaluar la creación o modificación de Facultades, Escuelas u otras unidades académicas o de investigación, presentada por el Consejo Académico y elevar los resultados a la Junta Directiva para su aprobación, evaluar financieramente la creación, apertura y reapertura de carreras y programas según lo establezcan los Reglamentos y remitir dicha evaluación a la Junta Directiva para su aprobación, aprobar el Plan Estratégico Institucional, Anteproyecto de Presupuesto e Informe Anual, y presentarlos a la Junta Directiva para su ratificación, recibir y evaluar el informe de ejecución del Presupuesto de la UMIP, elaborar mediante Comisión Institucional designada por el Consejo Administrativo, el proyecto Ley que modifique la Ley Orgánica de UMIP, cualesquiera otras funciones o asuntos que se deriven de la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.



Miembros

- El Rector, quien lo presidirá.
- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- El Secretario General, quien actuará como Secretario de este Consejo.
- El presidente de la Junta de Decanos.
- El Director de Planificación Universitaria.
- Un estudiante por cada Facultad. Debe ser estudiante regular del último año con un índice académico no inferior a 2.00.
- Una representación del personal administrativo, igual al 15% del total de los miembros del Consejo Administrativo. Los elegidos deben ser permanentes y calificados como satisfactorios en la última Evaluación del Desempeño.

Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión

El Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión es un Órgano Colegiado de Gobierno, especializado en investigación, los estudios de postgrado y la función de extensión universitaria.

Funciones

Recomendar y someter al Consejo Académico las políticas de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico del país en general y del sector marítimo y portuario, recursos marinos y costeros, y de logística; formular las políticas de formación y capacitación de profesores, profesionales y técnicos relacionados con la investigación; aprobar las estrategias para la promoción de estudios de postgrado, la producción, los servicios especializados, la investigación científica, humanística y tecnológica, y remitirlas al Consejo Académico para su ratificación; evaluar el plan estratégico de investigación, de postgrado, producción y servicios especializados, y someterlo a la aprobación del Consejo Académico, velar por la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades de investigación, estudios de postgrado, producción y servicios especializados, así como de sus resultados, en atención a las demandas del mercado marítimo nacional o internacional, formular las estrategias institucionales para garantizar la calidad de la gestión, de las homologaciones y convalidaciones de los títulos y estudios de postgrado, así como la acreditación de los laboratorios de producción y servicios especializados y remitirlas al Consejo Académico para su aprobación, aprobar los reglamentos generales de investigación, postgrado, producción, y servicios especializados y remitirlos al Consejo Académico para su ratificación, establecer mecanismos, normativas y procedimientos, para proteger el patrimonio intelectual de la institución, someter a la aprobación del Consejo Académico los planes y programas de estudios de postgrados, maestrías y doctorados, ejercer las demás funciones específicas que establezca, la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

Miembros

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores. El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión, lo presidirá en ausencia del Rector.
- El Secretario General, quien solo actuará como Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos de Facultad.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Los Directores de Institutos.
- El Director de Investigación.
- El Director de Postgrados.



- El Director de Extensión.
- Un representante de los profesores de los programas de postgrado, designado por el Director de Postgrado.
- Un representante de los estudiantes de postgrado, designado por el Director de Postgrado.
- Un representante de los profesores que participan en proyectos de investigación, designado por el Director de Investigación.
- Un representante de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), con derecho a voz.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, con derecho a voz.

Rectoría

Dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, cultural y de investigación de la Institución, y desarrollar la política que determine la Junta Directiva.

Funciones

Dirigir todas las actividades universitaria en lo concerniente a docencia, investigación, extensión, estudiantil, administración, servicios y promoción del conocimiento en la educación superior marítima a nivel nacional e internacional; convocar y presidir el Consejo Académico, Consejo Administrativo, y el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión; proponer al Consejo Académico los nombramientos de Profesores Eméritos o Extranjeros, participar en el proceso de selección de las otras autoridades universitarias, nombrar al personal académico y administrativo necesarios para dar cumplimiento a los fines y objetivos de la UMIP; separar a todo servidor público, en virtud de mandato del Rector que esté bajo proceso de investigación por la comisión de una falta administrativa grave o de un supuesto delito doloso; designar comisiones para que lo asesoren en la solución en problemas de interés universitario; aplicar, previo estudio de las comisiones correspondientes, las medidas disciplinarias que acojan las faltas cometidas por personal directivo, docente, o estudiantil; firmar los Convenios y Acuerdos de Ejecución (ADE) con instituciones, organismos y empresas nacionales e internacionales, como se señale en los Reglamentos, nombrar y destituir a los funcionarios de libre nombramiento y remoción, otorgar licencias del personal docente y administrativo, cualesquiera otras funciones inherentes al cargo o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

La Rectoría, cuenta con dos comisiones adscritas: Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa Universitaria y la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Garantizar el proceso de los registros académicos de docentes y estudiantes, de manera eficiente y confiable; y fortalecer los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de los servicios de matrícula de los estudiantes facilitándoles el proceso de incorporación a la Universidad.

Funciones

Actuar como Secretaria de la Junta Directiva del Consejo Académico, del Consejo Administrativo y del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión; autenticar los documentos que expidan los organismos de



gobierno universitario, facilitar su consulta y extender copias a solicitud de los interesados; dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes, en coordinación con decanos, directores de escuelas e institutos; ordenar la expedición de diplomas, controlar su registro y gestionar la firma de las autoridades correspondientes; certificar la convalidación de cursos y programas; así como los títulos y grados de estudiantes, procedentes de otras escuelas, facultades y universidades; mantener el registro y control de los expedientes de los estudiantes y del personal docente de la universidad y expedir certificaciones debidamente autenticadas a solicitud de los interesados.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar, tramitar, realizar informes previos, investigaciones y orientar a los Órganos de Gobierno, y a la Rectoría, en aspectos jurídicos para facilitar decisiones enmarcadas en las disposiciones legales vigentes.

Funciones

Absolver consultas legales y brindar asesoría a los órganos de gobierno, autoridades y demás unidades académicas y administrativas, relacionadas a los asuntos institucionales, tramitar y revisar proyectos de resolución, contratos, reglamentos y otros documentos, remitidos por la Rectoría o demás unidades administrativas; dirigir los procesos de jurisdicción coactiva para el cobro de la obligaciones de plazo vencido contraídas o generadas a favor de la universidad; redactar los convenios con organismos nacionales e internacionales a suscribir por la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Administrar un sistema de estrategias de comunicación para promover y difundir la imagen institucional y mercadear sus productos y servicios, a nivel nacional e internacional.

Funciones

Atender la ejecución y aplicación de las políticas y estrategias de comunicación emanadas de la máxima autoridad universitaria y de sus órganos de gobierno; organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas, protocolo, mercadeo y diseño correspondientes; asesorar al Rector y altas autoridades en materia de información y comunicación a lo interno y externo de la Universidad y velar por el correcto uso de la imagen corporativa de la institución.

Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

Objetivo

Asesorar y orientar a la Rectoría sobre estrategias que faciliten la gestión y captación de recursos y asistencia técnica en países y organismos nacionales e internacionales, que permitan fortalecer la capacidad de ejecución de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.



Funciones

Asesorar y recomendar a la Rectoría, a los órganos de gobierno universitario y demás unidades administrativas, lineamientos estratégicos sobre la gestión y oportunidades de acceso a recursos de cooperación internacional; elaborar programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica internacional a través de las distintas fuentes cooperantes bilaterales; coordinar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes internas y participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de cooperación internacional.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Promover y asegurar el cumplimiento de las leyes y políticas con perspectiva de género e inclusión, para las personas con discapacidad; así como la evaluación de programas y medidas destinadas a la igualdad y equiparación de oportunidades.

Funciones

Velar por la transversalización del enfoque de género y discapacidad, en los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la UMIP, en conjunto con la Dirección de Planificación Universitaria; coordinar, participar y programar actividades de formación, capacitación y sensibilización en el sector marítimo a través de planes, programas y proyectos que favorezcan la integración de las mujeres y las personas con discapacidad; promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar los procesos y sistemas administrativos, financieros, contables y operativos de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, con el propósito de establecer mejoras que promuevan un ambiente de control interno sólido, que garantice el uso adecuado y eficiente de los recursos.

Funciones

Dirigir, fiscalizar, y evaluar la estructura de control interno de la Universidad y los procesos de manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la institución; y recomendar los correctivos necesarios; fiscalizar que los procesos y actividades que se desarrollan en la entidad, cumplan con las Leyes, normas, planes y políticas de la Universidad; asesorar a la Rectoría y demás dependencias en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, establecidos por la Contraloría General de la República;

* Ver Contraloría General de la República



fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la estrategia institucional.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Vicerrectoría Administrativa

Objetivo

Asegurar una administración eficiente y efectiva de los recursos económicos y financieros de la Universidad Marítima internacional de Panamá, necesarios para apoyar el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión, difusión, de servicios y administrativas

Funciones

Asistir al Rector en las labores de dirección y coordinación de las funciones administrativas, económicas y financieras de la Universidad; verificar, analizar, y dar seguimiento al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos, de las diferentes unidades administrativas; promover la utilización racional de los recursos financieros de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

La Vicerrectoría Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, contará con dos direcciones: Dirección de Finanzas y Dirección Administrativa.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurar una administración de recursos humanos científica, a través de acciones, registros, controles; y programas técnicos que garanticen la ejecución de políticas institucionales que promuevan el desarrollo permanente de sus colaboradores, aplicando normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

Funciones

Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la Institución; emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos; asesorar al Rector y a las autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos; absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa Universitaria.

Dirección de Informática

Objetivo

Asegurar una correcta administración y aplicación de tecnologías y sistemas informáticos, que faciliten estrategias de desarrollo a los componentes académicos, de investigación y postgrado, administrativos y de extensión de la Universidad.



Funciones

Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información en las áreas académica, de investigación, extensión y administrativa; adecuar y establecer estrategias en materia de informática y comunicaciones referente a los proyectos de la Universidad; participar en la definición de políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Planificación Universitaria

Objetivo

Proponer estrategias e instrumentos técnicos y científicos que faciliten los cursos de acción para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos académicos, administrativos, físicos, presupuestarios y de evaluación y acreditación, que propicien el desarrollo integral de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

Funciones

Conducir los procesos de la planificación académica, administrativa, presupuestaria y física de la Institución; de acuerdo a las directrices estratégicas emanadas de la Rectoría y los Órganos de Gobierno; validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de la ejecución física presupuestaria; introducir y/o mejorar la organización, sistemas y procedimientos administrativos-académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de la Calidad y demás normativas aplicables.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, cuenta con tres Departamentos: Planificación Académica, Gestión Institucional, y Formulación y Evaluación Presupuestaria.

NIVEL OPERATIVO

Vicerrectoría Académica

Objetivo

Garantizar el desarrollo de normas y procedimientos para la elaboración del currículum del pregrado universitario de tal manera que responda a los requerimientos sociales, culturales y científico-técnicos que demanda el país y la industria marítima; velar por el cumplimiento oportuno de las decisiones académicas, que emanen de los órganos de gobierno.

Funciones

Diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas académicas que faciliten el desarrollo del proceso de aprendizaje en la Universidad y velar por su aplicación; orientar a las unidades académicas, al personal docente, y a los estudiantes de pregrado sobre el alcance y correcta aplicación de los reglamentos, normas, procedimientos y formularios para el desarrollo de la Carrera Docente y el proceso de aprendizaje; diseñar y proponer para aprobación del Consejo Académico los reglamentos y procedimientos de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes de la Universidad; planificar, orientar, organizar y evaluar el proceso de desarrollo curricular de las carreras universitarias de acuerdo a las necesidades de la industria marítima, del desarrollo nacional y las Leyes aplicables.



La Vicerrectoría Académica para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes unidades: La Unidad de Admisión, Unidad de Planes y Programas, Escuela de Estudios Generales, Biblioteca, el Centro de Simuladores, la Dirección de Embarque y Práctica Profesional, el Instituto Técnico Marítimo, el Maritime Language Center y las Facultades de: Ciencias Náuticas, Ciencias del Mar, Transporte Marítimo y la Facultad de Ingeniería Civil Marítima.

Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión

Objetivo

Contribuir al desarrollo académico de la Universidad, a través de la planificación y promoción de la investigación científica, de estudios de postgrado y las actividades de extensión.

Funciones

Asistir al Rector en la planificación, organización, supervisión y control de las actividades de investigación, gestión del conocimiento, postgrado y extensión de la Universidad; promover la investigación científica, el desarrollo del conocimiento de los estudios de postgrado y actividades de extensión universitaria; desarrollar y aplicar mecanismos de evaluación y supervisión curricular y docente para los programas de Postgrado, en coordinación con la Dirección de Planificación.

La Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes unidades: La Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación; la Dirección de Postgrados; la Dirección de Extensión y la Dirección de Gestión del Conocimiento.

Escuela de Liderazgo

Objetivo

Garantizar la formación integral de cadetes con competencias, habilidades y actitudes de líderes proactivos, capaces de actuar con justicia, respetar las reglamentaciones, y efectivos y oportunos en sus decisiones.

Funciones

Fortalecer los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de los servicios a los estudiantes, facilitándoles el desarrollo de actividades propias con el fin de procurarles bienestar integral y un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y personal; promover modelos de participación responsable de los estudiantes en los procesos de desarrollo de la universidad, a través de eventos culturales, curriculares y extracurriculares, deportivos, de promoción de la salud integral, entre otros.

La Escuela de Liderazgo, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, contará con un Comité de Liderazgo y dos Departamentos: El Departamento de Bienestar Estudiantil y la Clínica de Atención Integral.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



SECTOR AL QUE PERTENECE

Educación y Cultura.

Relaciones Intrasectoriales

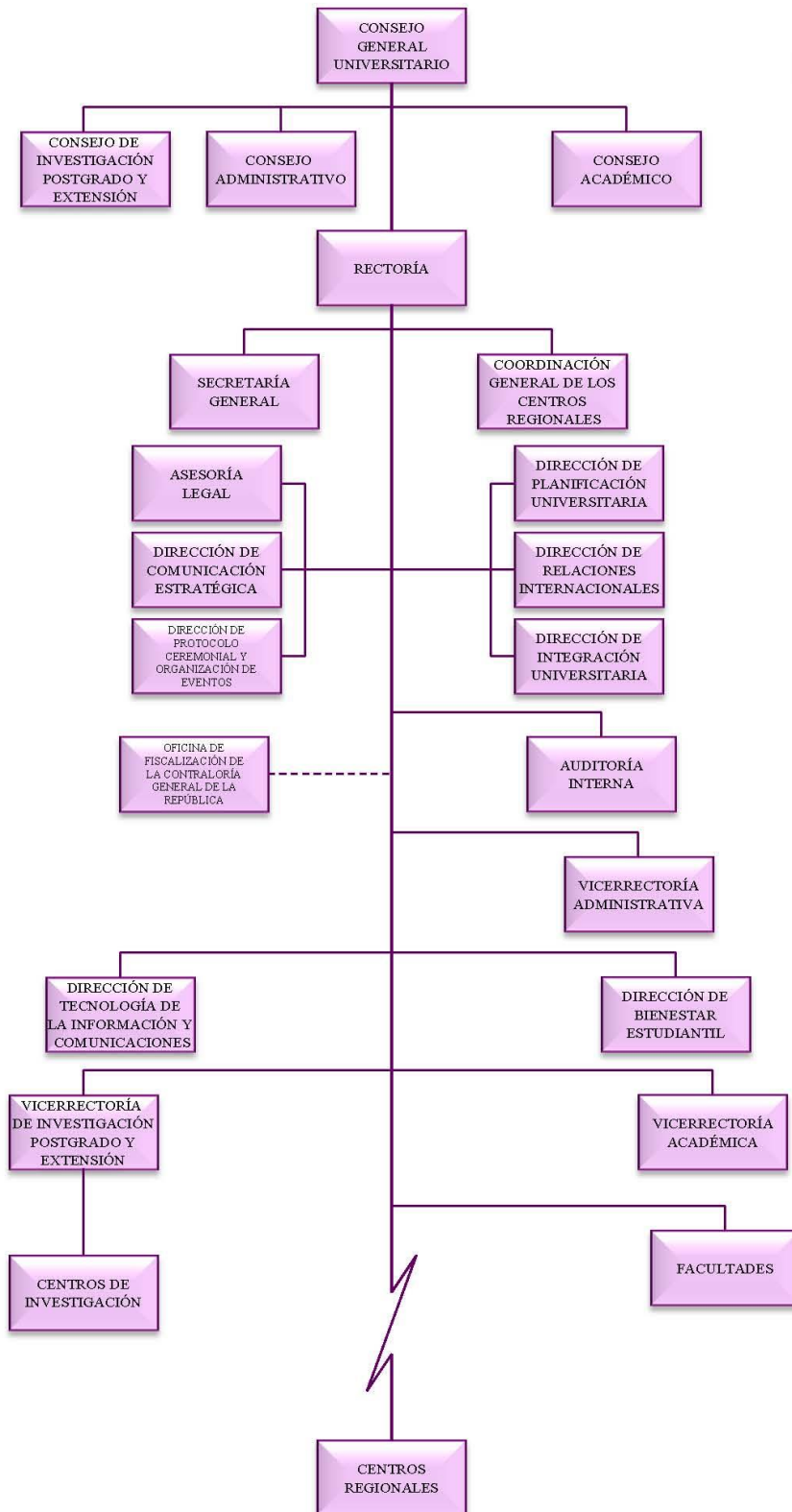
Ministerio de Educación, Instituto para la Formación y Aprovechamiento del Recurso Humano, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Instituto Panameño de Deportes, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Salud, Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, Autoridad del Canal de Panamá, Contraloría General de la República.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá (Gaceta Oficial No. 26.111 de 26 de agosto de 2008).
- Ley No. 57 de 26 de junio de 1996, por la cual se reforman artículos de la Ley No. 17 de 1984 y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23.090 de 30 de julio de 1996).
- Ley No. 17 de 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No. 20.166 de 19 de octubre de 1984).
- Ley No. 15 de 28 de mayo de 1982, por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley No. 18 de 13 de agosto de 1981 (Gaceta Oficial No. 19.578 de 1 de junio de 1982).
- Ley No. 7 de 17 de marzo de 1982, por la cual se modifica el artículo 4 de la ley No. 18 de 13 de agosto de 1981 (Gaceta Oficial No. 19.532 de 25 de marzo de 1982).
- Ley No. 18 de 13 de agosto de 1981, por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No. 19.385 de 19 de agosto de 1981).

OBJETIVOS

Impartir la educación superior científica-tecnológica de acuerdo con los fines y objetivos para la cual fue creada; realizar y divulgar sus investigaciones teóricas y aplicadas que sean de interés para el desarrollo tecnológico del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

Organizar e implementar el estudio de las Carreras que culminan en la formación de profesionales a niveles técnicos, de licenciatura, postgrado y cualquier otro que sea propio de la educación superior. Adecuar sus planes, programas y actividades a los fines y necesidades de la realidad social panameña, basándose en el conocimiento integral de los fenómenos naturales, sociales y económicos en función de obtener para el país los mejores beneficios de la cultura científica y tecnológica, mediante la integración de la teoría y práctica como fundamento para que, sus integrantes y egresados, puedan responder a las necesidades del desarrollo integral de la Nación. Promover la investigación científica y tecnológica con miras a lograr una tecnología propia y adecuar, las importadas, a nuestras condiciones. Destinar recursos humanos y materiales para el desarrollo de la investigación pura y aplicada dirigida al conocimiento y aprovechamiento de nuestros recursos, así como los problemas del desarrollo nacional y social, logrando con ello incrementar el conocimiento de los Docentes y mantenerlos en contacto con problemas actuales para mejorar continuamente su formación profesional y, en consecuencia, elevar el nivel de enseñanza.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo General Universitario

Funciones

Aprobar la política de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como precisar los fines y objetivos que orientarán su estrategia de desarrollo; elaborar y aprobar el Estatuto y los Reglamentos de la



Universidad Tecnológica de Panamá, así como futuras modificaciones de los mismos, de acuerdo con la política de desarrollo, fines y objetivos de la Institución; ratificar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad se planeen realizar. Así como ratificar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, los cuales se entenderán hechos a beneficio de inventario; remover al Rector cuando el caso lo exija de acuerdo a las causas y en las formas que determina esta Ley y el Estatuto; resolver, en última instancia, las apelaciones y asuntos de mayor importancia referentes a la vida universitaria y para las cuales no existan organismos competentes claramente establecidos; velar por el cumplimiento y realización de todos los fines y objetivos establecidos por la Universidad Tecnológica de Panamá; analizar y sancionar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos, académicos y de investigación, postgrado y extensión propuestos por el consejo respectivo; ratificar los nombramientos de los Vice - Rectores y el Secretario General efectuados por el Rector; ratificar las categorías académicas del personal docente, de investigación, las posiciones administrativas y las escalas salariales aprobadas por el Consejo respectivo; aprobar el Informe Anual que presente el Rector; velar por el buen funcionamiento de los otros Consejos de la Universidad Tecnológica de Panamá; ratificar los empréstitos, contrataciones, compras de equipos y bienes según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; ratificar el presupuesto final de la Universidad Tecnológica de Panamá presenta por el Consejo Administrativo; y, aprobar y reformar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá, propuesto por el Consejo Académico.

Miembros

- El Rector, quien lo presidirá.
- El Vice-Rector Académico, quien presidirá en ausencias temporales del Rector.
- El Vice- Rector de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Decanos de las Facultades.
- El Coordinador General de los Centros Regionales.
- El Secretario General que actuará como Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Dos (2) Representantes de Centros de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Dos (2) representantes de los empleados administrativos.
- Los Directores de los Centros Regionales.
- Un (1) profesor por cada uno de los Centros Regionales elegido entre ellos.
- Tres (3) profesores por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre ellos.
- Dos (2) estudiantes por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.

Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión

Funciones

Elaborar la política de Investigación, Postgrado y Extensión que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte; sancionar y regular el presupuesto que para las acciones de Investigación, Postgrado y Extensión se elaboren en la Universidad Tecnológica de Panamá; elaborar las normas que regulen el surgimiento y funcionamiento de los Institutos y Centros de Investigación en la Universidad Tecnológica de Panamá; proponer al Rector los nombres de los funcionarios directivos del área de Investigación, Postgrado y Extensión de acuerdo al



Estatuto y los Reglamentos; establecer las bases de los temas, planes y programas de Investigación, Postgrado y Extensión; aprobar los programas que contribuyan a la selección, formación, permanencia y ascensos del personal de Investigación, Postgrado y Extensión; coordinar la política de publicación y divulgación en materia de Investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá; establecer los métodos y mecanismos más eficaces que regulen la participación de la Universidad Tecnológica de Panamá en las investigaciones, estudios de factibilidad, consultoría y proyectos que requieren las Instituciones del Estado o que puedan ser demandadas por entidades particulares, así como decidir las providencias relativas a las investigaciones, Postgrado y Extensión, que le presenten los diversos organismos universitarios; asignar, según su especialización, a los distintos Institutos y Centros de Investigación, la supervisión científica y técnica de los proyectos de Investigación, Postgrado y Extensión; ratificar el nombramiento de los Directores de Institutos y Centros de Investigación; fomentar medidas tendientes a captar fondos y asistencias adicionales de entidades públicas, particulares, nacionales e internacionales, así como también la producción como medida de autogestión y práctica profesional; y proponer al Consejo General Universitario la creación, supresión o modificación de todo o parte de los mecanismos de Investigación, Postgrado y Extensión.

Miembros

- El Rector quien lo presidirá.
- Vice - Rector de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Decanos o sus representantes.
- Un representante del Ministerio de Comercio e Industrias.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Directores de Institutos y Centros de Investigación, Postgrado y Extensión
- El Coordinador de Centros Regionales o su representante.
- Dos (2) profesores o investigadores y dos (2) estudiantes de Postgrado elegidos según lo estipulado en el Estatuto y los Reglamentos.
- Un (1) profesor por cada una de las Facultades.
- Un (1) representante del sector administrativo con derecho a voz y
- Un investigador de cada uno de los Institutos y Centros de Investigación.

Consejo Administrativo

Funciones

Establecer las directrices y las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y económico de la Universidad Tecnológica de Panamá; salvaguardar el patrimonio de la Universidad Tecnológica y acordar proyectos tendientes a su acrecentamiento; aprobar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos de la Universidad Tecnológica; aprobar cambios y ajustes a las posiciones administrativas y a las escalas salariales de acuerdo a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos establecidos; promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con organismos estatales y privados en lo administrativo; aprobar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad, se planeen realizar; aprobar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, las cuales se entenderán hechos a beneficio de inventario; aprobar los empréstitos, contrataciones y compras de equipo y bienes según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; solicitar, por medio del Rector, un informe financiero al término del año fiscal a las oficinas y direcciones de administración central y /o a cualquiera otra estructura de la Universidad Tecnológica de Panamá; proponer al Consejo General Universitario la destitución del Rector por falta de solvencia moral, incapacidad para gobernar, ausencias reiteradas o negligencia en el cumplimiento de su deber; estudiar y considerar el Proyecto de Presupuesto anual elaborado por el Departamento de Planificación y enviarlo al Consejo General Universitario para su aprobación.



Miembros

- El Rector, quien lo presidirá.
- Los Vice - Rectores de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- El Director Administrativo.
- El Ministro de Planificación y Política Económica o quien él designe.
- El Coordinador de los Centros Regionales.
- Un (1) representante de los Decanos.
- El Director de Planificación.
- El Secretario General de la Universidad, quien actuará como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Un (1) Representante escogido entre los Directores de Institutos y Centros de Investigación.
- Dos (2) Profesores por la Sede y un (1) Profesor por los Centros Regionales escogidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por la Sede y un (1) estudiante por Centros Regionales, escogido entre ellos.
- Un (1) Empleado Administrativo por la Sede y un (1) Empleado Administrativo por los Centros Regionales, escogido entre ellos.

Consejo Académico

Funciones

Elaborar las políticas técnico - docentes que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte; aprobar las normas y mecanismos para garantizar la calidad y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las normas que regirán la carrera docente; ratificar los planes de estudio presentados por las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales; elaborar y aprobar los mecanismos y normas de ingreso de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las medidas o mecanismos de selección, contratación, evaluación y remoción del personal docente que se aplicará en la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las medidas conducentes a garantizar la permanente actualización metodológica y científica del personal docente; decidir sobre los informes de concursos docentes, ascensos de categorías, licencias, becas y sabáticas, de las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales; decidir sobre los recursos de apelación de los docentes y estudiantes en los casos de su competencia e informes de revalidación de títulos, según establezcan el Estatuto y los Reglamentos; aprobar la organización y los servicios de apoyo académico de la Universidad Tecnológica de Panamá; sancionar o aprobar los reglamentos elaborados para las oficinas de apoyo académico; elaborar los reglamentos generales de la Universidad Tecnológica de Panamá relativos a materia de su competencia y presentarlo al Consejo General Universitario para su aprobación, así como revisar y aprobar los reglamentos especiales de la misma, relativos a materia de su competencia; fijar el calendario académico de los cursos regulares, de verano y de capacitación; estudiar y presentar a la consideración del Consejo General Universitario la creación, modificación, supresión y adición de Facultades, Departamentos Académicos, Institutos Tecnológicos Regionales y Centros Regionales; conocer y fallar en última instancia las providencias de orden académico que adopten otros organismos universitarios excepto las que correspondan expresamente al Consejo General Universitario; conferir los grados de Doctor Honoris Causa de acuerdo con los reglamentos que la Universidad Tecnológica de Panamá adopte para ese efecto; promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con los organismos estatales y privados en lo académico; elaborar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá y garantizar su cumplimiento.

Miembros

- El Rector, quien lo presidirá.
- El Vice - Rector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector.



- El Ministro de Educación o su representante Ad - Hoc.
- Los Decanos.
- Los Directores de Institutos Tecnológicos Regionales.
- El Coordinador de los Centros Regionales.
- El Director de Planificación, con derecho a voz.
- El Secretario General de la Universidad, quien actuará como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Un (1) representante del Consejo de Investigación Postgrado y Extensión.
- Los Directores de los Centros Regionales.
- Tres (3) profesores por cada una de las Facultades, elegidos entre los docentes de cada Facultad.
- Un (1) profesor por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre los docentes de cada Centro.
- Dos (2) estudiantes por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre los alumnos de cada Centro Regional.
- Un (1) representante de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Rectoría

Objetivo

Dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, de investigación, de extensión, cultural, de servicios y de difusión de la Universidad Tecnológica de Panamá, con base en las políticas que acuerden los diversos órganos de gobierno correspondientes.

Funciones

Dirigir las labores que se desarrollan en la Universidad Tecnológica de Panamá, garantizar la eficiencia de la calidad universitaria, mediante una supervisión efectiva, expedir la reválida de los títulos de Postgrado, Licenciatura y Técnicos obtenidos en el extranjero en las carreras de Ingeniería y disciplinas afines, promover la adecuada proyección de la Universidad ante la comunidad nacional e internacional, designar comisiones para el estudio e instrumentación de alternativas de solución a los problemas universitarios, ratificar las sanciones que las autoridades universitarias aplican a estudiantes y profesores de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Universitario y los reglamentos respectivos, presentar un informe anual de su labor al Consejo General Universitario y a la Asamblea Legislativa.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivos

Ser el vocero oficial de la Institución en todo lo referente a los aspectos académicos y de investigación, así como de los acuerdos y resoluciones de los principales Órganos de Gobierno; organizar y llevar el registro, control, actualización y custodia de los documentos del personal docente, de investigación, educando y de los Órganos de Gobierno de la Institución, expedir certificaciones de los documentos bajo su custodia, así como de los créditos y diplomas de la Universidad Tecnológica de Panamá.



Funciones

Actuar como Secretario de los principales Órganos de Gobierno de la Universidad, a saber: Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión y Consejo Administrativo; coordinar la realización de las sesiones de los principales Órganos de Gobierno de la Universidad, organizar y controlar toda la documentación que se genera en las mismas, emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos, facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos; dirigir, supervisar y coordinar las labores administrativas relacionadas con el personal docente y educando; recibir, controlar y distribuir la correspondencia y documentos relevantes de la Universidad, expedir certificaciones de documentos confiados a su custodia, como certificaciones docentes, de investigadores y de estudios, tramita reválidas y evaluaciones de títulos, coordinar la publicación de avisos relacionados con concursos de cátedras, de investigación y tramitar los documentos para los mismos, dirigir la matrícula de los estudiantes y atender la reservación de cupos para estudiantes extranjeros, organizar y llevar un registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados; efectúa las revisiones finales de calificaciones, expedir los créditos, títulos y diplomas que otorga la Universidad y llevar un control de los mismos; organizar y custodiar los expedientes del personal docente, de investigación y estudiantes de la Universidad y todo lo relacionado con las sesiones de los Consejos, preparar y ordenar las publicaciones de los avisos y acuerdos que sean inherentes a los asuntos académicos y de investigación al igual que de los Órganos de Gobierno, refrendar conjuntamente con el Rector, los Decanos y el Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión todos los títulos y diplomas de grado o postgrado que emita la Universidad Tecnológica de Panamá.

Coordinación General de los Centros Regionales

Objetivo

Coordinar el funcionamiento general de los Centros Regionales Universitarios y proporcionar una adecuada comunicación de éstos, con los diferentes instancias de la Universidad.

Funciones

Coordinar con la Dirección de Programación y Control Presupuestario la preparación del anteproyecto de presupuesto de los Centros Regionales Universitarios, coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria la recolección de información estadística actualizada sobre el funcionamiento académico-administrativo de los Centros Regionales Universitarios; coordinar con la Vicerrectoría Académica y los Centros Regionales Universitarios lo concerniente a las recomendaciones de ascensos y reclasificaciones del personal docente, así como las solicitudes de apertura de concurso de cátedra; coordinar con los Directores de Centros Regionales Universitarios, la elaboración de las respectivas organizaciones y contrataciones docentes para su posterior presentación a la Vicerrectoría Académica; promover el fortalecimiento de las estructuras académicas y curriculares de los Centros Regionales y las extensiones docentes; coordinar programas de bienestar y cultura en los Centros Regionales, colaborando para tal fin con la Dirección de Bienestar Estudiantil y la Dirección del Centro; coordinar con las Facultades y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión, la adecuación de los planes, cursos, carreras y programas de investigación, a fin de adecuarlos a las necesidades de las distintas regiones del País; fiscalizar y controlar el cumplimiento de las directrices generales emanadas de los organismos superiores universitarios, en cada Centro Regional; coordinar y supervisar las distintas actividades académicas, administrativas, docentes, culturales, de extensión y difusión de todos los Centros Regionales; presentar a los Órganos de Gobierno correspondientes de la Universidad, los planes de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, propuestos por las respectivas Juntas de Centros Regionales; servir de enlace con los diferentes Centros en el envío y recibo de correspondencia para las diferentes instancias; participar en las reuniones ordinarias y



extraordinarias de los Consejos: General, Académico, Administrativo y de Investigación, Postgrado y Extensión; participar en las reuniones de las comisiones y sub-comisiones de trabajo de los Órganos de Gobierno; participar en todas las graduaciones de los Centros Regionales, coordinando las reservaciones de hoteles y transporte de autoridades; elaborar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

NIVEL ASESOR

Asesoría Legal

Objetivo

Orientar a todas las unidades y funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá en el ejercicio de sus propias funciones, a fin de que los actos sean cónsonos con las normativas jurídicas vigentes tanto a nivel nacional como institucional.

Funciones

Brindar orientación en materia legal a las unidades y funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá, en el ejercicio de sus funciones; garantizar que se dé cumplimiento a los procedimientos legales establecidos en la realización de los Actos Públicos para el suministro de bienes y servicios; recuperar directa y expeditamente los créditos adeudados a la Universidad Tecnológica de Panamá en los plazos correspondientes o fuera de ellos con una indemnización adecuada; participar en los Órganos de Gobierno y diversas comisiones de trabajo de la Institución con derecho a voz; dar seguimiento a denuncias presentadas por la Institución por la comisión de hechos punibles en su contra; elaborar o revisar los Acuerdos, Convenios y Memorandos de Entendimiento; tramitar Registros de Derecho de Autor; adecuar toda la documentación de obligaciones con la Universidad Tecnológica de Panamá para que en caso de incumplimiento se cuente con el título ejecutivo que permita la utilización de jurisdicción coactiva y la recuperación total, más los gastos e intereses de las sumas adeudadas; preparar un Informe Anual de la labor realizada y el Anteproyecto de Presupuesto de su Unidad.

Dirección de Planificación Universitaria

Objetivo

Desarrollar la planificación universitaria para el mejoramiento y fortalecimiento cualitativo de la Educación Superior Científico-Tecnológica Nacional.

Funciones

Coordinar la preparación y evaluación de los planes de desarrollo universitario a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas que emanen del Ministerio de Economía y Finanzas; dirigir los estudios de la planificación física de la Universidad, estudiar y evaluar la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos que indique el Plan de Desarrollo de la Universidad; preparar informes para sector público y privado, teniendo en cuenta, estudios sobre demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla; proponer los medios económicos para financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad dirigir la elaboración y difusión de las estadísticas e indicadores universitarios, dirigir la preparación de manuales organizativos, de funciones y procedimientos de la Universidad, coordinar la sistematización integral de las actividades de los Departamentos y Unidades de la Dirección de Planificación Universitaria, asistir al Rector



(a) en la formulación, seguimiento y control del presupuesto anual de la Universidad, coordinar el Sistema de Evaluación Institucional y/o Programas de la Universidad y las gestiones necesarias para su acreditación a nivel nacional e internacional, presentar el informe de auto evaluación institucional, de programas, laboratorios, etc., a los Órganos de Gobierno correspondientes, coordinar, asesorar y brindar apoyo en la organización de la Junta Consultiva de Planificación y de los equipos de trabajo de autoevaluación institucional y de programas; representar a la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales relacionados con el proceso de evaluación y acreditación, cualesquiera otros que señalen la Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios y los que, en armonía con dichas normas, le asigne el o la Rector(a).

Dirección de Comunicación Estratégica

Objetivo

Atender las políticas de comunicación emanadas de las máximas autoridades universitarias y de sus órganos de gobierno, crear alianzas con los diversos medios de comunicación tanto internos como externos, con el fin de difundir la imagen institucional de acuerdo con las prioridades de la Institución, consolidar las relaciones con las instituciones y el sector privado que contribuya a consolidar su imagen y facilitar las gestiones necesarias, coordinar el establecimiento y mantenimiento de un Programa de Comunicación Integral que destaque los propósitos Institucionales y las realizaciones en la excelencia del quehacer académico de la Universidad, diseñar mecanismos de evaluación del impacto que la información Institucional tiene en la comunidad universitaria y en la opinión pública para readecuar nuestras estrategias, asesorar y coordinar la organización y realización de las ceremonias y actos institucionales, fortalecer las propuestas periodísticas, impresos y electrónicos para ampliar el conocimiento público sobre el quehacer académico, científico y cultural de la Institución.

Funciones

Elaborar planes y programas de comunicación internos y externos, tendientes a proyectar la imagen de la Institución tanto nacional como internacional, procurando el acercamiento con todos los sectores de la comunidad nacional mediante la asesoría a las autoridades, encuestas, publicidad, la información y las relaciones públicas; asesorar a la Rectoría y a las altas autoridades universitarias a nivel nacional en materia de comunicación, el manejo de la imagen, su relación con los medios de comunicación y su vínculo con la comunidad; diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación emanada de las máximas autoridades universitarias y de sus órganos de gobierno, coordinar el diseño y desarrollo de la imagen corporativa, participar en los Consejos y las reuniones de los directivos que la Rectoría considere requieran de estrategias y campañas de comunicación, desarrollar programas de comunicación interna y externa de la Institución que fomenten el sentido de pertenencia y la satisfacción del personal de la Universidad y público objetivo, coordinar la imagen social de la Universidad y gestionar información y comunicación en empresas, instituciones y colectivos dirigida a reafirmar la credibilidad, coordinar y planificar con los Departamentos de Comunicación e Imagen, Difusión Cultural y Comunicación Gráfica, desarrollar programas de relación permanente con los medios de comunicación social, periodistas, entidades y organismos nacionales e internacionales afines, promocionar la comunicación permanente entre las dependencias universitarias y la Administración mediante el desarrollo de los medios internos de comunicación, coordinar reuniones periódicas con las unidades de enlace para el diseño de estrategias de comunicación cónsonas con el Plan Estratégico universitario y las agendas particulares de cada sede y centro regional, impulsar investigaciones y monitoreo constante con los usuarios de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Panamá, elabora el Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Universidad, supervisar y coordinar los planes de comunicación que respondan a la imagen institucional y a las necesidades de las sedes y centros regionales con las unidades de enlace asignadas por la administración universitaria, administrar los programas de contacto directo con los usuarios de los servicios que ofrece la Institución, elabora análisis mediático de la



realidad nacional, investigar y elaborar propuestas de contenidos-respuestas y cuestionarios guías para la intervención de la Rectoría durante la intervención en los medios de comunicación, posicionar la Institución para el logro de objetivos a través de estrategias de mercadeo y publicidad, asesorar en el manejo de estrategias de comunicación en tiempo de crisis, diseñar estrategias de opinión pública y campañas de comunicación, elabora el Plan Anual y el cronograma de comunicación integral e imagen institucional, desarrollar un programa de capacitación permanente sobre comunicación universitaria con los funcionarios de la dirección de comunicación, administrativos, docentes y estudiantes de la Universidad, establecer programas de autogestión a través de empresas y organismos nacionales e internacionales que contribuyan a acrecentar los recursos técnicos y de capacitación de la dirección, atender las responsabilidades administrativas inherentes a su cargo, elaborar el presupuesto anual de la Dirección, representa a la Dirección ante la comunidad universitaria y ante organismos nacionales e internacionales así como ante la comunidad en general, coordinar la creación de una Comisión de Imagen Institucional, coordinar la creación de Unidades de Enlace en los Centros Regionales.

Dirección de Relaciones Internacionales

Objetivos

Fomentar la participación de la Universidad en organizaciones internacionales, identificar, promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación académica provenientes de la comunidad internacional.

Funciones

Actuar como un agente activo en las relaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá con las universidades del exterior y organismos regionales e internacionales de integración universitaria y cooperación; investigar, analizar, planificar, dar seguimiento y evaluar los recursos y acciones derivados de la cooperación internacional, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la Universidad, asesorar a la Rectoría y al conjunto de la Institución en materia de relaciones internacionales, supervisar el manejo del presupuesto de las unidades a su cargo, desarrollar actividades especiales que le sean encargadas por la Rectoría.

Dirección de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos

Objetivo

Consolidar la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá en diferentes escenarios a nivel nacional e internacional a través de las normas y la ejecución del protocolo, ceremonial y la organización de los eventos.

Funciones

Elaborar planes, programas y manuales de protocolo, ceremonial y organización de eventos que contribuya a la identidad institucional, organizar y atender los eventos institucionales que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá, coordinar las ceremonias de graduación a nivel nacional, en conjunto con la Secretaría General, coordinar todo lo relativo con la agenda de la Rectoría, atender las visitas de cortesía, elaborar y actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Tecnológica de Panamá, asesorar a las distintas unidades administrativas, académicas y de investigación en materia de protocolo y ceremonial, planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria, coordinar con la Dirección de Comunicación Estratégica la promoción de los eventos, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Universidad, asesorar a la comunidad universitaria en todo lo



relacionado con el protocolo, ceremonial y organización de actos, coordinar la administración, elaboración del Plan y el presupuesto anual de la Dirección.

Dirección de Integración Universitaria

Objetivo

Asesorar a la Rectoría para promover la integración, autonomía y desarrollo personal de la población de personas vulnerables (con discapacidad y equidad de género) en el marco de los derechos humanos; servir de enlace entre las unidades universitarias internas y locales, las instituciones gubernamentales y con las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a los temas de discapacidad, género, salud y prevención integral; transversalizar institucionalmente políticas y acciones sociales con las vulnerabilidades de discapacidad y género, que envuelvan las otras limitaciones humanas (vejez, etnicidad-racial, pobreza, etc.).

Funciones

Concientizar y sensibilizar a los estamentos universitarios hacia la aceptación y realización de las adecuaciones curriculares necesarias para la atención e inclusión eficaz de la población de estudiantes con discapacidad; promover el monitoreo permanente de la población de personas discapacitadas en los entornos educativos (estudiantes, profesores y administrativos) para dar respuestas efectivas; generar programas de ayuda para el desarrollo de la población de estudiantes universitarios con discapacidades, con el apoyo de las ONG's, empresas y países solidarios; eliminar las barreras arquitectónicas y adecuar los entornos e infraestructuras universitarias para que sean accesibles para las personas con discapacidad; disponer de mecanismos de accesibilidad física y remota para permitir que los estudiantes discapacitados

puedan acceder a las clases; participar en la formulación de políticas públicas que favorezcan la integración de las mujeres en carreras no tradicionales que se desempeñan, dentro de la Universidad Tecnológica de Panamá, al crecimiento y desarrollo de las tareas en la misma, promover la consecución de los recursos financieros, nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos que logren la inclusión educativa y laboral de las mujeres que se desempeñan en la Universidad Tecnológica de Panamá en áreas técnicas no tradicionales; desarrollar acciones que promuevan la incorporación del género en los proyectos que se ejecuten en la Universidad Tecnológica de Panamá, investiga experiencias e información, documentación con oficinas, institutos, organismos nacionales relacionados con la mujer de carreras no tradicionales en la Universidad Tecnológica de Panamá para el mejoramiento de la educación; desarrolla unidades sanitarias de atención primaria universitaria, estudiar los factores de riesgo para la salud en la comunidad universitaria, y brindar atención individual o grupal, de manera de orientar y abordar de forma integral los principales factores de riesgo que afectan a la población universitaria.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Auditoría Interna

Objetivos

Apoyar y asesorar a la máxima autoridad, en los manejos administrativos, financieros y operativos, que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones; evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos, evaluar permanentemente que se cumplan los controles internos referente a lo financiero y operacional, evaluar el sentido de responsabilidad y el uso eficaz del patrimonio de la Universidad.

Funciones

Evaluar la solidez y eficiencia de los controles internos de las áreas operativas, administrativas y financieras; analizar y verificar los estados financieros y todos sus componentes, verificar el control del manejo de los fondos bancarios de la Universidad, interviene como observadores en la toma de inventarios físicos del patrimonio de la Universidad, medir el grado de eficiencia con que los recursos financieros son aplicados en la ejecución de los planes de la Institución, determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales y si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido, emitir informes de los trabajos que realiza y proporciona las recomendaciones apropiadas, para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las mismas, recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución, preparar un Plan Anual de las actividades a realizar.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Vicerrectoría Administrativa

Objetivos

Apoyar a la Rectoría en la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y de infraestructura, necesarios para realizar las funciones y/o actividades propias de la Institución, coordinar y colaborar en el desarrollo de las actividades económicas y administrativas de la Institución, coordinar las labores dirigidas a salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario.

Funciones

Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las Direcciones que la integran, las actividades financieras, presupuestarias, administrativas y de infraestructura de la Institución; orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos humanos, financieros, de patrimonio, inventarios y servicios; administrar y controlar los fondos provenientes de los diversos presupuestos destinados al financiamiento de los diferentes programas de la Institución; coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales; y el seguimiento de las cuentas

* Ver Contraloría General de la República



por cobrar y pagar de la Universidad, evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y Políticas de la Institución; apoyar a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios, realizar la ejecución presupuestaria de los diversos presupuestos de la Institución, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de sistemas de información demande la administración de la Institución, participar en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos administrativos de su competencia; revisar y aprobar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad.

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Objetivo

Evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional.

Funciones

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura nacional de comunicaciones vía Internet que administra la Universidad Tecnológica de Panamá, ofrece asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información vía web y comunicaciones electrónicas a entidades del sector gubernamental y privado del País; promover de diferentes formas el uso masivo de la Red Internet, participar en representación de la Universidad Tecnológica de Panamá en las reuniones regionales e internacionales que realizan para tratar temas relacionados con las redes académicas y de investigación, así como lo concerniente al registro de nombres de dominios bajo .pa (Top Level Domain); promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución, y que al mismo tiempo satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico; liderizar proyectos internos y externos de TIC's y brindar el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos.

Dirección de Bienestar Estudiantil

Objetivo

Promover, desarrollar programas y actividades tendientes a lograr la formación intelectual, cívica, moral, cultural y física de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Funciones

Promover políticas sociales, culturales y deportivas, encaminadas al bienestar del estamento estudiantil, dirigir y coordinar los programas de índole económica, académica, culturales, deportivos, recreativos y, de salud y promoción social que se ofrecen a los estudiantes, dirigir y desarrollar programas de orientación especializada al estudiantado con el propósito de elevar el rendimiento académico de los mismos, organizar y supervisar las elecciones estudiantiles del Centro de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá y los representantes estudiantiles ante los Órganos de Gobierno, fomenta actividades culturales que conlleven a la formación de grupos culturales que le permitan al estudiante, expresar y desarrollar su sensibilidad artística, promover y apoyar actividades complementarias que coadyuven a la formación integral del estudiante, promover y desarrollar programas y actividades tendientes a lograr una mejor adaptación del estudiante al medio universitario, estudiar y analizar los problemas y situaciones que afectan



el bienestar del estudiante para su modificación o solución, preparar los planes y proyectos de reglamentos y de contratos de préstamos y becas para estudiantes, preparar proyectos de reglamentos sobre bienestar y asociaciones estudiantiles, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 17 de 1984, supervisar y evaluar los servicios prestados por los estudiantes en virtud de asistencia económica que les dé la Universidad Tecnológica de Panamá, estimular la creación de agrupaciones estudiantiles para su formación y mejoramiento cultural, profesional, cívico, artístico, moral y deportivo, revisar los estatutos o reglamentos de las asociaciones estudiantiles que se formen en la Universidad Tecnológica de Panamá y los envía para su aprobación al Consejo Académico, brindar ayuda para la consecución de trabajo a los estudiantes y graduados de la Universidad Tecnológica de Panamá que lo necesiten, presentar informes escritos y orales a la Rectoría sobre los asuntos encomendados a la Dirección, elaborar un Informe Anual de la labor realizada y el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.

NIVEL OPERATIVO

Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión

Objetivo

Promover la investigación científica y tecnológica en la Institución, fomentando la creación y adaptación de las tecnologías que permitan reforzar la base autóctona y autónoma del País, incentivar y supervisar la formación de profesionales a nivel de postgrado, a través de las Facultades, Centros o Institutos, con el fin de brindar al País un recurso humano altamente calificado, capaz de contribuir al crecimiento económico y social en forma estable, íntegra y equitativa, fomentar y planificar la asistencia universitaria a la comunidad panameña, de forma que la Institución cumpla a cabalidad su papel social, educativo, cultural y técnico que le corresponde.

Funciones

Elaborar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en materia de Investigación, Postgrado y Extensión, coordinar con las Facultades, Centros e Institutos el diseño y ejecución de investigaciones de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, diseñar y establece los mecanismos de control necesarios para garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos de investigación, postgrado y extensión que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá, incentiva la formación de científicos investigadores en el sector docente y educando, apoyar y promover la consecución de recursos para el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas, que redunden en beneficio del País, actualizar y retroalimentar a las diferentes unidades académicas y de investigación, en el área de la ciencia y la tecnología, a través de las relaciones con organismos nacionales e internacionales, promover la vinculación de la Universidad con otras Instituciones de Educación Superior y de Investigación en lo referente al desarrollo de Programas de Postgrado y de Investigación.

Vicerrectoría Académica

Objetivo

Coordinar y supervisar con la mayor eficiencia, eficacia y efectividad las actividades académicas de todas las Facultades y Centros Regionales y de las Direcciones de: Bibliotecas, Sistema de Ingreso Universitario y Orientación Psicológica; basados en las políticas que emanan de los Órganos de Gobierno y de las autoridades respectivas.



Funciones

Elaborar estudios sobre normas y procedimientos para organizar y administrar la docencia, coordinar las acciones que las autoridades académicas-administrativas realizan en la búsqueda de procedimientos que permitan detectar y tipificar los problemas y deficiencias del proceso enseñanza-aprendizaje, establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones, dirigir el equipo de trabajo que se ocupa de los aspectos docentes y de las actividades vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje; garantizar un servicio adecuado de bibliotecas a los docentes, educandos y otros usuarios para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje; supervisar y apoyar el funcionamiento de la Dirección del Sistema de Ingreso Universitario, instrumentando las políticas establecidas por los Órganos de Gobierno Superior, en relación al sistema de admisión para estudiantes de nuevo ingreso; supervisar y apoyar a la Dirección de Orientación Psicológica en sus funciones de atención a los estudiantes y personal de la Universidad, en la búsqueda del desarrollo de todas las posibilidades de la persona.

Facultades

Objetivo

Formar profesionales a nivel superior, con la preparación científica, tecnológica y humanística que demanda el desarrollo del País, verter a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad, a fin de promover el desarrollo regional y nacional, ofrecer nuevas alternativas académicas a niveles de Pregrado, Grado y Postgrado, dentro de las disciplinas de la Ciencia y la Ingeniería, ejecutar programas de investigación científica, de fomento tecnológico, de extensión y de servicios, dentro de las especialidades que le son inherentes.

Funciones

Llevar a cabo la labor de docencia en las disciplinas de su especialidad, procurando para ello los mecanismos apropiados que garanticen el cumplimiento de sus objetivos, realizar proyectos y actividades de investigación en el campo de su especialidad, como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio del País y que sirvan además para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje; introducir planes de estudios acordes con las necesidades del País y actualizar los existentes, de acuerdo a los avances científico-tecnológicos que se van presentando en el medio, promover la realización de actividades de extensión, que proyecten a la Universidad hacia la comunidad, contribuyendo de esta manera al desarrollo del País, procurar la apertura de concursos docentes de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos académicos que la conforman, coordinar con los Centros Regionales, las acciones relacionadas con la Facultad, a fin de unificar criterios a nivel general, preparar programas dirigidos al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación de las Facultades, con el fin de garantizar la excelencia en el logro de la Misión Institucional; proporcionar el apoyo requerido para lograr un buen desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión de la Facultad.

Centros de Investigación

Se dedicarán exclusivamente a la investigación, experimentación y servicios especializados de Postgrado, en forma permanente o periódica, ya sea por sí mismo o en coordinación con otras entidades universitarias, siempre y cuando lo hagan en los términos que señalen las reglamentaciones universitarias. Podrán organizar y ofrecer cursos prácticos intensivos cuando estén debidamente coordinados con las autoridades académicas de la Universidad Tecnológica de Panamá.



Centros Regionales

Objetivo

Ofrecer las carreras universitarias que se necesitan en la región, de acuerdo con las prioridades y posibilidades de la Universidad, para elevar el nivel académico de sus habitantes, verter a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad, a fin de promover el desarrollo regional.

Funciones

Prestar servicios de docencia en las distintas disciplinas que ofrece la Universidad, procurando los mecanismos apropiados para el cumplimiento de sus objetivos, promover la realización de actividades de extensión, que proyecte a la Universidad hacia la comunidad, contribuyendo con ello al desarrollo regional, realizar proyectos y actividades de investigación en las diferentes ramas de la Ingeniería, como medio para generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio de la región y que además sirvan para fortalecer el proceso de aprendizaje, mantener efectiva comunicación con la Coordinación General de los Centros Regionales, a fin de desarrollar, plenamente la gestión académica-administrativa del Centro, establecer mecanismos que contribuyen al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación del Centro Regional, para garantizar la excelencia en el cumplimiento de sus labores, presenta cada semestre a la Coordinación General de los Centros Regionales los horarios de clases para su codificación, sobre la base de las directrices emanadas de la Secretaría General, así como la organización docente para la respectiva aprobación; proporcionar el apoyo requerido para lograr un buen desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión del Centro, realizar gestiones tendientes a presentar solicitudes de apertura de nuevas carreras, en función de las necesidades de la región, participar en las comisiones de la Junta Técnica Provincial.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Educación y Cultura

Relaciones Intrasectoriales

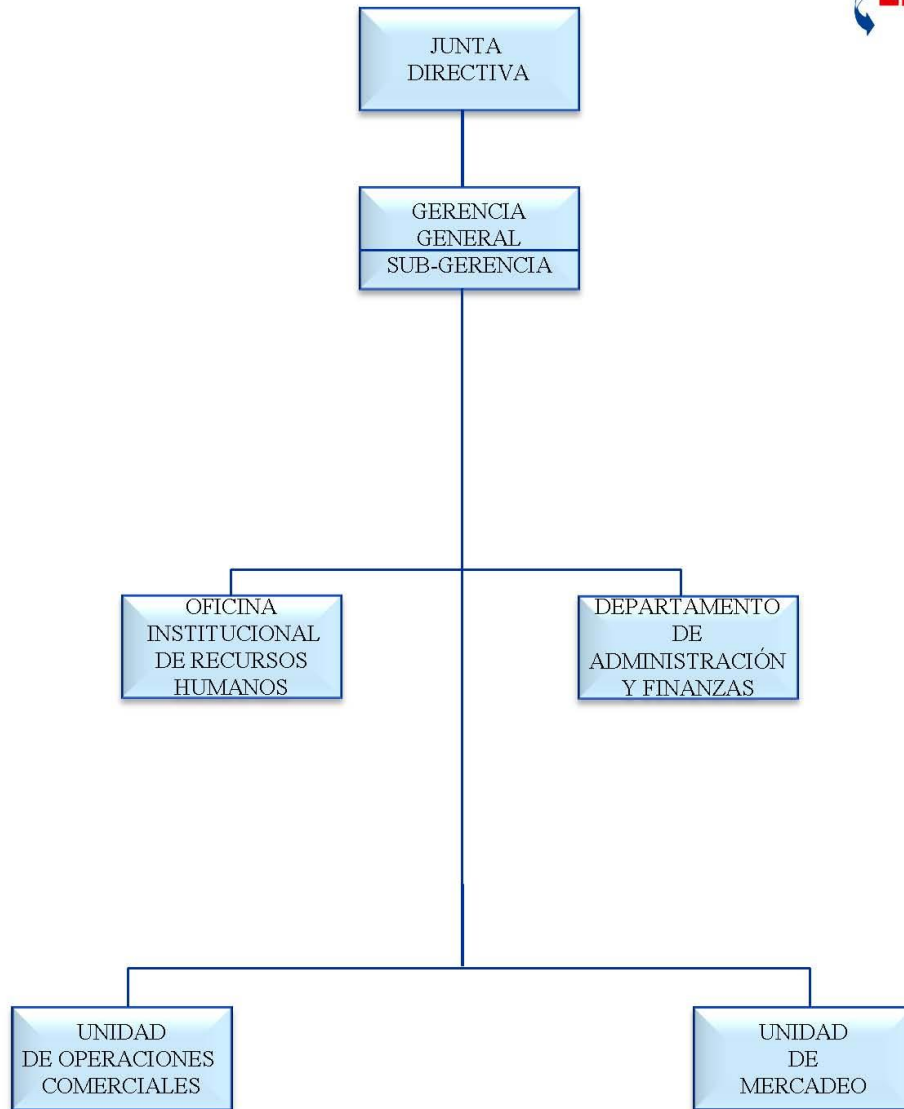
Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Deportes, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Ministerio de Educación, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sistema Estatal de Radio y Televisión, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad de Panamá, Universidad de las Américas, Universidad Marítima Internacional de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Autoridad del Canal de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Instituto de Acueductos y Alcantarillados, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá, Ministerio de Salud, Ministerio Público, Autoridad de Turismo de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Zona Libre de Colón, Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Ministerio de Desarrollo Social, Órgano Judicial, Banco de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.



ZONA FRANCA DE BARÚ





ZONA FRANCA DE BARÚ*

BASE LEGAL

- Ley No. 19 de 4 de mayo de 2001, por medio del cual se crea un régimen Fiscal y Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de apoyo logístico, Multimodal en Barú (Gaceta Oficial No. 24.297 de 9 de mayo de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 40 de 7 de noviembre de 2001, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley No. 19 de 4 de mayo de 2001. (Gaceta Oficial 24.434 de 19 de noviembre de 2001).
- Resolución No. 16 del 24 de junio de 2010, por medio de la cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional de la Zona Franca de Barú. (Gaceta Oficial Digital No. 26641-A de 21 de diciembre de 2010).

OBJETIVO

Servir como centro de Comercio Libre, destinado al recibo, despacho, tránsito almacenaje, fabricación, transporte y reexportación de todas las mercancías, y productos del comercio e intercambio internacional, en aprovechamiento de la posición geográfica de la República de Panamá.

FUNCIONES PRINCIPALES

Importar, reexportar, descargar, despachar por tierra, mar o aire, almacenar, exhibir, empacar, desempacar, manufacturar, envasar, montar, ensamblar, refinar, purificar, mezclar, transformar y, en general, operar y manipular toda clase de mercaderías, productos, materias primas, envases y demás efectos de comercio, con la única excepción de los artículos de importación prohibida, de acuerdo con las leyes de la República; permitir a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, residentes o no residentes, realizar las mismas operaciones o actividades, que hayan satisfecho los requisitos de esta ley en cada caso, y realizar en su propio nombre o en nombre de terceros, en beneficio propio o de terceros, las mismas operaciones, actividades, negociaciones y transacciones mencionadas en el numeral anterior; construir edificios para oficinas, fábricas, almacenes, depósitos o talleres para uso propio o para arrendarlos a las personas naturales o jurídicas a que se refiere el numeral anterior; arrendar lotes de terreno para que otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, residentes o no residentes, construyan edificios para los mismos fines indicados en los numerales anteriores, para la explotación de tales obras; establecer servicios de agua, luz, gas, telecomunicaciones, fuerza, calor, refrigeración o cualquier clase de servicios públicos, o contratar con otras personas naturales o jurídicas la prestación de tales servicios; construir puertos, aeródromos, muelles, varaderos, lugares de embarque, estaciones ferroviarias o de carga o descarga terrestre, u otorgar concesiones o franquicias a otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para la construcción y explotación de tales obras; y permitir, por estrictas razones de interés social, a personas naturales nacionales, la venta de comidas y bebidas no alcohólicas, a través de puestos de venta no permanentes, dentro del área segregada. La Zona Franca de Barú reglamentara la autorización para estos casos.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/No. 06 de 13 de marzo de 2009



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Establecer las metas de desempeño administrativo y operacional de la Institución; reunirse regularmente, por lo menos una vez al mes, en la fecha que la misma Junta Directiva determine y, además, cada vez que sea convocada por su Presidente, por el Gerente o por dos Directores; autorizar toda operación, negociación o transacción con relación a la Zona Franca; resolver los asuntos que le someta el Gerente o cualquier Director; establecer el monto máximo de los gastos, erogaciones, obligaciones y contrataciones que podrá realizar o suscribir el Gerente en nombre y representación de la Institución; autorizar al Gerente para contratar empréstitos, hacer emisiones de bonos o de cédulas hipotecarias, gravar o comprometer los frutos de las áreas que la Institución reciba en usufructo de la Nación, y para otorgar concesiones y franquicias de acuerdo con lo que establece el numeral 6 del artículo 3 de la presente Ley, siempre que exista el voto favorable de cuatro Directores y el concepto favorable del Gerente: Posteriormente, se presentará al Consejo Económico Nacional (CENA) para se someta al concepto favorable de éste. La cuantía de dicho trámite determinará el concepto favorable del Consejo de Gabinete; fijar las ratas de interés, los cánones de arrendamiento y las tarifas y tasas por los servicios que se presten en las áreas de comercio libre; aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución y sus modificaciones; velar por la buena marcha de la Institución y ordenar o aconsejar al Gerente las medidas que considere necesarias; y todas aquellas que fijen los reglamentos.

Miembros

- El Presidente o la Presidenta de la República de Panamá designara libremente a tres (03) miembros de los cinco (05) miembros de la Junta Directiva de la Zona Franca de Barú
- Un representante de la Cámara de Comercio de la Provincia de Chiriquí
- Un representante de la Fundación para el Desarrollo Económico y Social de Barú y Protección del Medio Ambiente (FUDEPMA)

Gerencia General

Dirigir, realizar y ordenar todas las operaciones, transacciones y demás actividades comprendidas dentro del giro normal y corriente de la Institución, con la autorización previa de la Junta Directiva; organizar y supervigilar el funcionamiento de los distintos departamentos de la Institución; nombrar, trasladar y remover los empleados subalternos, determinar sus deberes, imponerles sanciones por faltas administrativas, concederles vacaciones y licencias, en el desempeño a las normas que hayan sido fijadas por la Junta Directiva; presentar a la Junta Directiva y al Órgano Ejecutivo una vez al año, un informe pormenorizado de las actividades de la Institución; presentar a la Junta Directiva, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, el presupuesto de Gastos para el año siguiente y los informes de contabilidad dentro del mes de enero de cada año; enviar mensualmente a cada miembro de la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República, una copia del balance general mensual; proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del Consejo Legal, de los Asesores Técnicos y de los Jefes de Departamento, así como la fijación y verificación de sus sueldos; velar por la correcta administración de las inversiones y negocios de la Institución, y por el fiel cumplimiento, por parte de todos los funcionarios y empleados, de sus deberes y obligaciones; y dar a la Junta Directiva y a los Directores, todos los informes que ellos le soliciten sobre las actividades y operaciones de la Institución.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Asesoría Legal y Auditoría Interna

Sub-Gerencia General

Colaborar directamente con la Gerencia en el ejercicio de sus funciones y asume las atribuciones y responsabilidades que la misma le encomiende; suplir las faltas temporales de la Gerencia cuando así lo disponga el Presidente de la República; asesorar a la Gerencia y a los Jefes de las Unidades Administrativas en la formulación de la política o planes de acción de la Institución y colaborar con el Gerente en las funciones de dirección, coordinación, orientación y evaluación que a dicho funcionario corresponde; velar por el buen manejo y funcionamiento administrativo de la Institución; cumplir con las funciones que la gerencia le delegue; rendir informes mensuales a la Gerencia en Relación al cumplimiento de las funciones y actividades de las diferentes direcciones y departamentos; autorizar el pago de salarios y cheques de cuentas en ausencia del gerente y otros documentos; promover la expansión del área comercial e industrial como atender a las misiones importantes que visitan nuestra área.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades que desarrolla el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel institucional.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; desarrollar y tramitar las acciones de personal de su competencia, de acuerdo a las normas, procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; ejecutar las actividades técnicas y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa los diversos programas que desarrolla el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel institucional; asesorar al personal Directivo de la entidad, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de Administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias; formular y desarrollar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de capacitación del recurso humano de la institución; diseñar y establecer una política social y laboral que proponga el bienestar integral del recurso humano de la institución; realizar los trámites en casos de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social ; y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la entidad; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.

Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la Institución para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad; desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.



Funciones

Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa; coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero; realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores; optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados; analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa; suministrar a todas las unidades administrativas, del recurso humano y material que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Asesorar a la Gerencia General y a las otras direcciones en todo lo relacionado en el área de planificación económica y financiera; coordinar la labor presupuestaria y financiera de la Institución; coordinar las tareas de las secretarías, oficinistas, transporte, mantenimiento y servicios generales.

NIVEL OPERATIVO

Unidad de Operaciones Comerciales

Objetivo

Tramitar documentos de entrada, salida, traspaso y liquidación necesaria para el manejo de las mercancías de empresas, usuarios y existentes en el área, servicio de almacenaje, relaciones inter-empresariales y proteger la producción comercial e industrial de mercancía en relación a la propiedad intelectual.

Funciones

Mantener la debida coordinación con la oficina de aduana ubicada en la Zona Franca; autorizar los documentos comerciales de entrada, salida, traspaso y liquidación de mercancías de empresas usuarias establecidas en el área; brindar la prestación eficiente de los servicios a los usuarios de forma rápida y esmerada; Proporcionar en forma óptima el servicio de almacenamiento de mercancías a las empresas usuarias; establecer en conjunto con los jefes de las unidades que conforman la dirección, los planes, criterios y el programa general de trabajo y darle seguimiento al cumplimiento del movimiento comercial del área; aprobar y proponer a nivel superior, según corresponda, política, planes, proyectos y sistemas de trabajo relacionado con las funciones sobre el movimiento comercial con las unidades que dirige; atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean los superiores, otros funcionarios y usuarios en general y brindar asesoría en materia de movimiento comercial dentro de la Zona Franca.

Unidad de Mercadeo

Objetivo

Planear, dirigir y supervisar programas para promover la imagen de la Zona Franca y el establecimiento de empresas comerciales e industriales en el segregada tanto de inversionistas nacionales como internacionales, manteniendo así la competitividad con otras Zonas Francas en Centroamérica.

Funciones

Diseñar y coordinar las campañas publicitarias y de promoción para la preservación de la buena imagen de la Institución, para la venta de los servicios que ofrece Zona Franca de Barú; intervenir en la investigación y desarrollo de nuevos productos y mercados; coordinar y agilizar los contactos a nivel público y privado para facilitar las necesidades que requiere el inversionista; preparar perfiles de mercados y productos para la atracción de inversionistas locales y extranjeros. Establecer y divulgar estrategias y políticas para el



crecimiento y diversificación de las exportaciones, importaciones y las inversiones de la Zona Franca; promover e impulsar convenios y otros eventos de colaboración conjunta con otras Zonas Francas, autoridades portuarias, organizaciones privadas y entidades internacionales para crear un conocimiento mutuo institucional y empresarial como ambiente propicio para desarrollo de relaciones comerciales e inversiones; elaborar, difundir y proporcionar información práctica y útil para el inversor potencial sobre el panorama general económico, social, cultural y turístico a nivel nacional – regional (Chiriquí) y de enfoque específico sobre las ventajas y oportunidades de negocio que ofrece la Zona Franca de Barú.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Comercio, Industria y Turismo

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad de Turismo de Panamá, Contraloría General de la República, Ministerio de Seguridad Pública, Autoridad Nacional de Aduanas, Autoridad Marítima de Panamá.



C. EMPRESAS PÚBLICAS



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A. (*)

* Esta Empresa se rige por la Ley de Sociedades Anónimas y el Código de Comercio, con las limitaciones y excepciones señaladas. En proceso de establecer su Estructura Orgánica, mediante Texto Único de la Ley 23 de 2003, Gaceta Oficial No.27495 de 18 de marzo de 2014.



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.

BASE LEGAL

- Ley No.23 de 29 de enero de 2003, por la cual se dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá (Gaceta Oficial No.24.731 de 31 de enero de 2003).

OBJETIVO

Garantizar la prestación de servicios de calidad a los usuarios, priorizar la reinversión de los fondos en el desarrollo y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias de acuerdo con su Plan Maestro de Desarrollo y facilitar el ejercicio de las atribuciones legales que sean competencia de otras autoridades.

JUNTA DIRECTIVA

Funciones

Establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisiciones de la respectiva sociedad anónima, así como cualquier otra política necesaria para su buen desempeño; establecer las metas de desempeño operacional de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General; aprobar los planes quinquenales de negocios y sus respectivas formulaciones anuales; aprobar y reformar su reglamento interno y el de la empresa; autorizar las remuneraciones y convenios colectivos de los empleados; conocer y aprobar los informes anuales de operación presentados por el Gerente General, los estados financieros y balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Consejo de Gabinete; autorizar contrataciones de empréstitos, emisión de bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos, valores o documentos de deudas, para el financiamiento de los planes y programas de expansión, funcionamiento y mantenimiento; establecer, cuando corresponda, las tarifas y tasas de los servicios aeronáuticos del aeropuerto que se brinden a las aeronaves en tierra, incluidos pero no limitados a los servicios de embarque y desembarque de pasajeros y carga, mostradores de chequeo de pasajeros y de equipaje (counters) y oficinas de líneas aéreas, previa aprobación de la Autoridad Aeronáutica Civil; establecer las tasas de los servicios no aeronáuticos comerciales y las rentas mínimas por el uso de superficies en los respectivos aeropuertos y aeródromos; establecer la estructura administrativa de la empresa; autorizar la contratación de terceros para prestar cualquier tipo de servicios aeroportuarios; nombrar el auditor interno y contratar los servicios de la auditoría externa; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con la Ley 23 de 2003, la Ley de Sociedades Anónimas y el respectivo pacto social y estatuto; responder del ejercicio de funciones ante el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas; fomentar la libre competencia en la prestación de todos los servicios, impulsando la existencia de dos o más proveedores por cada rubro; remover o suspender al Gerente General de conformidad con las causales establecidas en la presente Ley 23 de 2003.

Miembros

- Cuatro directores, los cuales ejercerán los cargos de dignatarios de la sociedad.
- Un director escogido de una terna presentada por las asociaciones de aerolíneas.
- Un director escogido de una terna presentada por los comerciantes del aeropuerto correspondiente.
- Un director escogido de una terna presentada por los trabajadores del aeropuerto correspondiente.

Para la designación inicial, el Órgano Ejecutivo nombrará tres directores que ejercerán su cargo por un periodo de tres años; dos directores que ejercerán su cargo por un periodo de seis años y dos directores que



ejercerán su cargo por periodo de nueve años. Al vencimiento de los periodos iniciales, todo nombramiento de los directores se hará por un periodo de siete años.

El Gerente General y el Contralor General de la República o quien él designe, asistirán a las reuniones de Junta Directiva con derecho a voz.

ORGANISMO ASESOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Comité de Facilitación del Aeropuerto

Funciones

Aplicar el Programa Nacional de Facilitación; examinar los problemas que origina el despacho de aeronaves, pasajeros, equipajes, carga y correos; formular recomendaciones pertinentes para la puesta en práctica de propuestas y que permitan adoptar medidas que faciliten las operaciones del aeropuerto; informar al Comité Nacional de Facilitación las medidas adoptadas y las recomendaciones formuladas.

Miembros

- El Gerente General.
- El funcionario de la Autoridad Aeronáutica Civil que ejerza las funciones de Jefe de Operaciones del respectivo aeropuerto, quien la representará.
- Un representante de los Concesionarios.
- Un representante de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Un representante del Servicio Nacional de Migración.
- Un representante de las Líneas Aéreas.
- Un representante de la Policía Nacional.
- Un representante de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- Un representante de Salud Pública.
- Un representante de Cuarentena Agropecuaria.

El Comité de Facilitación del Aeropuerto será presidido por el Gerente General del aeropuerto, el cual se ajustará a la reglamentación respectiva y se reunirá, por lo menos, una vez al mes.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Transporte

Relaciones Intrasectoriales

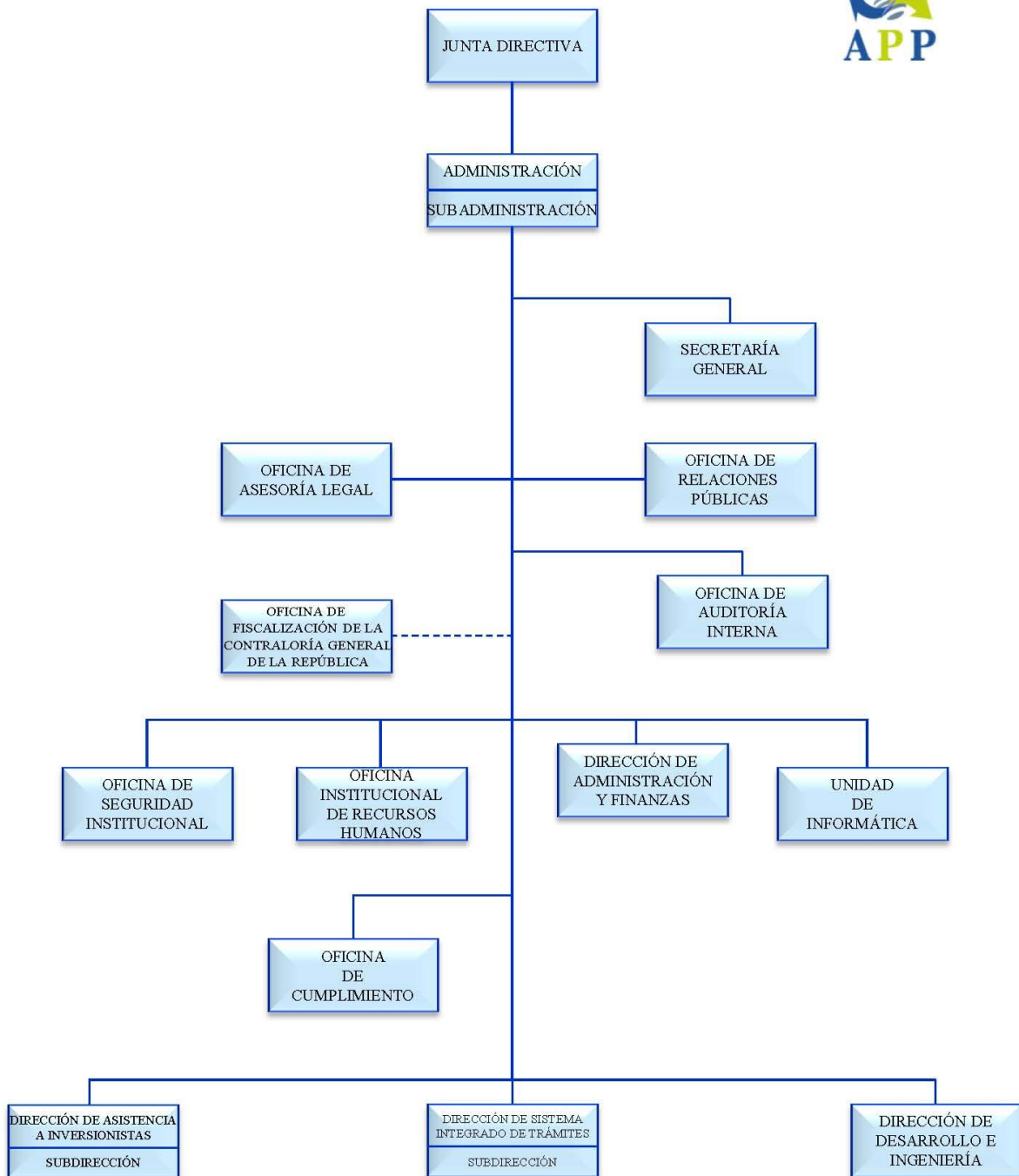
Autoridad Aeronáutica Civil

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Seguridad Pública (Servicio Nacional de Migración, Policía Nacional), Autoridad de Turismo de Panamá, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (Cuarentena Agropecuaria), Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.



AGENCIA PANAMÁ - PACÍFICO





AGENCIA PANAMÁ-PACÍFICO*

BASE LEGAL

- Ley 11 de 6 de marzo de 2013, que modifica la Ley 41 de 2004, que crea la Agencia Panamá – Pacífico (Gaceta Oficial Digital N° 27240 de 07 de marzo de 2013).
- Ley No.41 de 20 de julio de 2004, que crea un régimen especial para el establecimiento y operación del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, y una entidad autónoma del estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá Pacífico y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, para su Administración (Gaceta Oficial N°25,103-A del 28 de julio de 2004).
- Resolución de Junta Directiva No.017-08 de 24 de julio de 2008 por medio de la cual resuelve aprobar las reformas a la estructura organizacional de la Agencia del Área Económica Especial Panamá – Pacífico.
- Contrato No. 005-13 de 10 de junio de 2013, por medio del cual la Agencia Panamá Pacífico otorga en concesión al Aeropuerto Internacional de Tocumen, la administración, operación, explotación, mantenimiento y desarrollo de las instalaciones y facilidades aeroportuarias del Aeropuerto Internacional Panamá Pacífico (Gaceta Oficial Digital N° 27467-A de 4 de febrero de 2014).

OBJETIVO

Aplicar el régimen que crea el Área Panamá – Pacífico, regular las actividades que se desarrollen en la misma y establecer los parámetros para la contratación de empresas de prestigio y reconocimiento internacional orientadas a la planificación, desarrollo y promoción de dicha área.

FUNCIONES PRINCIPALES

Administrar, dirigir, operar y desarrollar el Área Panamá – Pacífico; recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas y acciones necesarias para su fomento y desarrollo; velar por el estricto cumplimiento de esta Ley y de los reglamentos y normas que se dicten en relación con ella, y realizar las investigaciones pertinentes para tales propósitos; llevar el Registro Oficial de Empresas establecidas en el Área Panamá - Pacífico, así como de sus residentes; regular las actividades de las personas naturales o jurídicas que se establezcan dentro del Área Panamá - Pacífico, así como de los trabajadores, visitantes y residentes; proponer al Órgano Ejecutivo los reglamentos que sean necesarios para ejecutar sus respectivas funciones y obligaciones, en cumplimiento de las políticas y objetivos de esta Ley y de los reglamentos y normas que se dicten en su desarrollo; promover y desarrollar el Área Panamá - Pacífico, a fin de lograr el establecimiento de empresas inversionistas y desarrollar cualesquiera infraestructuras o instalaciones requeridas para lograr estos objetivos; imponer las sanciones administrativas o pecuniarias a las Empresas del Área Panamá - Pacífico, al Desarrollador u Operador, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos y normas que se dicten en su desarrollo y en los Contratos del Desarrollador y/o Operador del Área Panamá - Pacífico, conforme a los términos en ellos establecidos; establecer y cobrar las tarifas, derechos, contribuciones o tasas por cualesquier servicios que brinde la Agencia; establecer, adoptar o aprobar el Plan Maestro de Uso de Tierras y el Plan de Zonificación Detallado, ejecutarlos de ser así requerido y aprobar sus modificaciones, de conformidad con las reglamentaciones vigentes; coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas correspondientes, para armonizar el desarrollo del Área Panamá – Pacífico; custodiar, conservar y administrar los bienes del Área Panamá – Pacífico; celebrar actos, operaciones y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/07/2008 del 28 de mayo de 2008



equipos y suministro, construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá – Pacífico; contratar bajo las modalidades de arrendamiento, venta, concesión, fideicomiso, cesión, usufructo, uso temporal, custodia e hipoteca y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando siempre los intereses del Estado; dictar su reglamento interno; resolver las reclamaciones y recursos presentados por las personas naturales y jurídicas establecidas en el Área Panamá - Pacífico contra la Agencia, agotando así la vía gubernativa, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales que legalmente correspondan; delegar sus funciones y responsabilidades, previa aprobación del Consejo de Gabinete.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Formular las políticas, proyectos y programas para cumplir sus fines; aprobar y reglamentar el plan financiero trianual, el proyecto de presupuesto anual y los proyectos de planes y programas de la Agencia, que sean elaborados por el Administrador; establecer las directrices generales para el buen funcionamiento de la Agencia; revisar y vigilar los asuntos relacionados con la administración de la Agencia; adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la eficiencia operativa de la Agencia y la competitividad del Área Panamá – Pacífico; adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento de la Agencia y el Área Panamá – Pacífico; aprobar los reglamentos propuestos por el Administrador para las diversas modalidades de disposición de bienes autorizadas en la presente Ley o en sus reglamentos; aprobar los reglamentos propuestos por el Administrador, que se refieran a procedimientos o situaciones contempladas en esta Ley, que deban ser objeto de reglamentación por el Órgano Ejecutivo; autorizar la celebración de actos, operaciones, convenios y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de equipos, suministro, construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá - Pacífico, por una cuantía superior a los setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00), de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia; autorizar la contratación de toda clase de arrendamiento, venta, concesión, permuta, fideicomiso, dación en pago, cesión, usufructo, uso temporal, custodia e hipoteca, y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando siempre los intereses del Estado, por una cuantía superior a los setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00), de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia; considerar, modificar y aprobar el proyecto propuesto por el Administrador sobre el monto de las tasas, derechos y contribuciones que la Agencia cobrará por los servicios que preste, así como su reglamentación, todo lo cual será publicado en la Gaceta Oficial; supervisar el cumplimiento, por parte del Administrador, de las decisiones y directrices de la Junta Directiva; redactar su propio Reglamento Interno, el cual debe incluir las reglas de convocatoria a reuniones, la toma de decisiones, el quórum, asuntos secretariales y de informes, entre otros asuntos; resolver en última instancia las reclamaciones y recursos legales contra los actos proferidos en primera instancia por el Administrador, agotándose así la vía administrativa; designar a los auditores externos de que trata el artículo 11 de la Ley de creación de la entidad; considerar, modificar y aprobar el proyecto de Reglamento de Clasificación de Cargos y Posiciones, Normas de Contratación de Personal de la Agencia y Escala Salarial, propuesto por el Administrador; aprobar o rechazar los planes de uso de tierras y de zonificación del Área Panamá - Pacífico, así como los ajustes a los ya existentes, propuestos por la Administración, de conformidad con los reglamentos adoptados según lo establecido en el numeral 9 del artículo 38 y en el artículo 106 de la Ley que crea la institución; revisar y aprobar los estados financieros auditados; aprobar el Reglamento Interno de la Agencia, así como los reglamentos administrativos requeridos para su funcionamiento; rendir informes trimestrales y un informe



consolidado anual al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Legislativa, sobre las actividades de la Agencia y la ejecución presupuestaria, y remitir copia a la Contraloría General de la República.

Miembros

- Dos Directores designados por el Órgano Ejecutivo.
- Dos Directores representantes de las Empresas del Área Panamá - Pacífico, los cuales serán escogidos según propuesta presentada por la Asociación de Empresas del Área Panamá - Pacífico.
- Un Director proveniente del sector empresarial panameño, escogido por el Órgano Ejecutivo de entre los candidatos propuestos por la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá y el Consejo Nacional de la Empresa Privada. Para estos efectos, cada uno de dichos gremios propondrá un candidato.
- Un Director representante del sector laboral, escogido por el Órgano Ejecutivo entre los candidatos propuestos por las centrales obreras con personería jurídica, inscritas en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Un Director representante de la Asociación de Usuarios de la Zona Libre de Colón, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna propuesta por dicha Asociación.

Administración

Funciones

Proponer a la Junta Directiva la aprobación del Reglamento Interno de la Agencia, así como de los reglamentos administrativos requeridos para su funcionamiento; administrar, dirigir y establecer la organización de acuerdo con la ley, los reglamentos y las normas e instrucciones de la Junta Directiva; aprobar y expedir los registros de Empresas y residentes que deseen establecerse en el Área Panamá - Pacífico, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y en las normas y los reglamentos que se dicten en su desarrollo, así como ordenar la revocación, suspensión o cancelación de los registros para el establecimiento y operación de Empresas y residentes en el Área Panamá – Pacífico; presentar ante la Junta Directiva el ~~en~~ anteproyecto de presupuesto anual, el plan financiero trianual y los proyectos de planes y programas de la Agencia; presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre la administración y las actividades en el Área Panamá - Pacífico y los informes que ésta le solicite; presentar a la Junta Directiva el proyecto de Reglamento de Clasificación de Cargos y Posiciones, Normas de Contratación de Personal de la Agencia y Escala Salarial; nombrar e instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación que la Agencia estime convenientes, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con el Reglamento Interno de la Agencia; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover a los funcionarios de la Agencia, de conformidad con lo que al efecto establezcan la ley, el Reglamento Interno de la Agencia y el Reglamento de Clasificación de Cargos y Posiciones, Normas de Contratación de Personal de la Agencia y Escala Salarial; asegurar que las recomendaciones emanadas de las direcciones administrativas, de ejecución y generales sean producto de un proceso de coordinación entre ellas; fiscalizar el debido cumplimiento de todos los contratos celebrados con la Agencia; presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto sobre el monto de las tasas, derechos y contribuciones que la Agencia cobrará por los servicios que preste, así como su reglamentación; informar a la Junta Directiva sobre la celebración de los contratos conforme sus facultades; autorizar, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de creación de la entidad, la celebración de actos, operaciones, convenios y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de equipos, suministro, construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá - Pacífico, por una cuantía de hasta setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00); autorizar, de conformidad con el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia, la contratación bajo toda clase de arrendamiento, venta, concesión, permuta, fideicomiso, dación en pago, cesión, usufructo, uso temporal,



custodia, hipoteca y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando siempre los intereses del Estado, por una cuantía de hasta setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00); proponer a la Junta Directiva la aprobación de los reglamentos necesarios para las diversas modalidades de disposición de bienes autorizadas en la Ley o sus reglamentos, y de los reglamentos que sean necesarios para el establecimiento de los requisitos para la participación de las personas naturales y jurídicas en las diversas modalidades de contratación pública; proponer a la Junta Directiva la aprobación de los reglamentos que se refieran a procedimientos o situaciones contempladas en esta Ley, que deban ser objeto de reglamentación por el Órgano Ejecutivo; recaudar y fiscalizar los derechos, tasas, contribuciones y otros conceptos que deban pagar los contribuyentes y usuarios de la Agencia; coordinar los servicios de la Agencia con los de otras instituciones públicas que se vinculen directa o indirectamente con el Área Panamá – Pacífico; ser el coordinador y enlace entre la Agencia y el Órgano Ejecutivo; delegar parcialmente sus funciones en el Subadministrador o entre los directores de las direcciones generales, subdirecciones o unidades administrativas de la Agencia, inclusive en caso de su ausencia temporal; velar por la ejecución eficiente del presupuesto; representar a la Agencia en cualquier acción y gestión judicial o administrativa; Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos de la Agencia; asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva; presentar anualmente a la Junta Directiva los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre del respectivo año fiscal; celebrar los acuerdos de entendimiento con las entidades públicas que tienen funciones compartidas con la Agencia.

Subadministración

Funciones

Apoyar y asistir al Administrador en todos los aspectos de su gestión, específicamente, en las tareas que directamente le sean delegadas; colaborar en la coordinación de los programas y proyectos sustantivos de la Agencia; asistir a las reuniones de Junta Directiva en representación del Administrador, y en actos oficiales cuando éste lo delegue; actuar en nombre de la Agencia, por delegación, en ausencias temporales del Administrador o por vacante absoluta de la posición de Administrador (renuncia, muerte o remoción), mientras se designe un nuevo Administrador, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Atender, asesorar y tramitar los asuntos técnicos y administrativos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en la Agencia, por delegación del Despacho Superior.

Funciones

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo a la Junta Directiva y apoyar a la Administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicamente en las tareas que le sean delegadas; coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre la Junta Directiva, la Administración, unidades administrativas de la institución y organismos externos públicos y privados, dando seguimiento a las acciones, instrucciones y decisiones emanadas de la Junta Directiva, en los niveles correspondientes; gestionar para la firma del Presidente y Secretario de la Junta Directiva las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva y proceder a la distribución de las copias correspondientes, a las diferentes unidades administrativas relacionadas con el negocio que se trata; coordinar el suministro de la



documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites hacia la Junta Directiva, y el seguimiento de la documentación emanada sobre el particular, apoyando a la Administración en las gestiones respectivas; dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a indicaciones específicas del Despacho Superior, además de informarle sobre el estado de ejecución de las mismas; remitir a los organismos de autorización y aprobación (Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Económico Nacional, Consejo de Gabinete y Contraloría General de la República) la información relacionada con el trámite oficial de los proyectos o gestiones que adelanta la Agencia, dando seguimiento a las acciones emanadas de ello; asistir a las reuniones de la Junta Directiva.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, orientar y dirigir las actividades que se desarrollan sobre asuntos jurídicos y legales de la Agencia, dando seguimiento al cumplimiento de los diversos documentos firmados en la Agencia o en el Área Panamá - Pacífico.

Funciones

Preparar para la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Agencia, las disposiciones legales, reglamentos y normas que regulan las actividades de la Institución; asesorar y absolver consultas legales de las diferentes unidades administrativas de la Agencia; evaluar los documentos legales requeridos para el trámite de los negocios institucionales, supervisar el trámite, seguimiento y control de los documentos legales que se envían para la revisión y aprobación de la Junta Directiva o en su defecto por la Administración u otras instancias administrativas de la Agencia de acuerdo a la Ley vigente; y de aquellos enviados para el refrendo de la Contraloría General de la República; absolver consultas y generalidades legales de competencia de la Junta Directiva, la Administración y las unidades administrativas de la Agencia, según normas y procedimientos vigentes; dar seguimiento a todos los contratos firmados en la Agencia, verificando el cumplimiento de todas las condiciones contractuales, asesorándose con las unidades administrativas correspondientes en relación con los aspectos administrativos, técnicos, económicos y financieros acordados; mantener un registro actualizado de los documentos originales que tengan valor de trámite, como consecuencia de la ejecución administrativa de la Agencia, expidiendo copias necesarias cuando se les solicite, y coordinar además, con el Gobierno Central y los organismos pertinentes, los aspectos relacionados con la actualización jurídica institucional; confeccionar y tramitar las adendas a los contratos o apoyar técnicamente con información que colabore en la atención de acciones legales por incumplimiento de los contratos; participar en la solución de controversias o problemas que surjan por actividades de construcción entre los constructores, propietarios, arrendatarios o concesionarios de la Agencia Panamá -Pacífico; dar seguimiento a la entrega de los documentos financieros de los proyectos, a Administración y Finanzas por parte de los propietarios, arrendatarios o concesionarios, en las condiciones y periodos establecidos en los contratos.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Agencia, asegurando la divulgación veraz y actualizada en los medios de comunicación, y fortaleciendo el funcionamiento de los servicios de información, divulgación y comunicación institucional, manteniendo un sistema de comunicación interno y externo ágil y actualizado.



Funciones

Asesorar oportunamente, en materia de información y relaciones públicas, a la Administración y a los directores o directoras, jefes o jefas de oficinas institucionales u otra instancia que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera; planear, organizar y dirigir la actividad informativa institucional, tanto externa (aspectos de coordinación con el Gobierno Central, relaciones con la comunidad y con los medios de comunicación), como interna; planear, organizar y dirigir las relaciones públicas institucionales, tanto externa como internamente, en lo tocante a la agenda de trabajo de la Administración, participación en eventos feriales nacionales, dando información al público en general sobre las actividades de la Agencia; coordinar las giras y visitas a la Agencia Panamá -Pacífico, promovidas por organismos estudiantiles, internacionales o grupos de la sociedad civil; llevar un registro actualizado y organizado de las publicaciones (escritos en los diferentes medios de comunicación social, archivo fotográfico, etc.) relacionadas con la labor realizada o que de alguna manera se relacionen con el carácter oficial de la organización; producir noticiero de televisión y de radio, dando a conocer las diferentes actividades que lleva a cabo la Agencia; divulgar todas las acciones que aprueba la Junta Directiva de la Agencia; elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia la memoria institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos y bienes de la institución, en base a las normas y procedimientos vigentes.

Funciones

Coordinar la revisión de los registros contables, órdenes de compras, fondos especiales, estados financieros y la realización de arquezos de caja, inspecciones e inventarios de equipo y materiales, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República; establecer mecanismos de control para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la institución, de conformidad con el Presupuesto Anual y el Plan Financiero Trienal aprobado por la Junta Directiva.; elaborar informes de auditoría según las normas y procedimientos vigentes; verificar que la documentación comprobada de los ingresos y egresos institucionales cumplan con las normas y requisitos fiscales; planificar y coordinar el Plan Anual de las actividades a realizar, tomando como base los objetivos de la Agencia Panamá – Pacífico; evaluar los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno que se realicen en la Agencia y en el Área Panamá – Pacífico; velar porque, la calidad profesional de los trabajos realizados de la Unidad de Auditoría se cumplan dentro del marco legal y normativo vigente.

*Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina de Seguridad Institucional

Objetivo

Garantizar la integridad física del Área Panamá Pacífico (APP) y de los bienes inmuebles (edificios, viviendas, instalaciones y terrenos) existentes en ella, a través de la custodia y la seguridad de las mismas.

Funciones

Programar, coordinar y realizar las acciones que garanticen la integridad física y seguridad del APP y de los bienes inmuebles (edificios, viviendas, instalaciones y terrenos) existentes en ella, supervisando las tareas de vigilancia y custodia de las mismas; actualizar y difundir, permanentemente, las normas y procedimientos sobre la seguridad en general, capacitando permanentemente, a los funcionarios que estén relacionados con la seguridad, dictando charlas y seminarios sobre los diversos aspectos del tema; coordinar con los estamentos de seguridad del Estado y la Policía Nacional, las gestiones necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios de la Agencia en el área de trabajo, visitantes e invitados que la Administración determine, evaluando las acciones a seguir de acuerdo al caso; coordinar y supervisar todos los cuerpos relacionados con la seguridad institucional, ya sea por administración o por contratación, verificando su desempeño.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Agencia, verificando que las mismas se realicen bajo las normas establecidas en la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

Asesorar al personal directivo de la Agencia, en la aplicación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; estimular y retroalimentar el desempeño de los funcionarios de la Agencia, a través de acciones de capacitación y programas motivacionales que le induzcan al logro de las metas y objetivos institucionales; evaluar los niveles de rendimiento del funcionario, y programar los requerimientos de recursos humanos que demanda la Agencia, teniendo como base un sistema de méritos adecuado y eficiente; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Agencia.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar la adecuada formulación y ejecución de la estrategia financiera, del presupuesto y de la estructura organizacional, el manejo transparente de los recursos financieros de la entidad y la prestación eficiente y oportuna de los diversos servicios de apoyo administrativo requerido por las diferentes áreas de trabajo de la Agencia.



Funciones

Planificar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo de las distintas unidades administrativas de la Agencia y del personal, garantizando la adquisición expedita de los recursos requeridos para una prestación eficiente y ágil de los servicios administrativos requeridos por la entidad; elaborar y dar seguimiento a la estrategia financiera y presupuestaria de la Agencia; controlar la administración financiera de los activos fijos de la Agencia llevando la contabilidad operativa de la misma; participar conjuntamente con la Administración General en el diseño y presentación de recomendaciones sobre la adopción de políticas y fijación de objetivos referentes a aspectos administrativos que se manejan en la Agencia; organizar y supervisar el trámite de compras y adquisición de servicios profesionales y compras de materiales, equipo y útiles de oficina; así como su correspondiente recepción, almacenaje y distribución, participando en los actos públicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios demandados por las unidades administrativas, para el desarrollo de sus programas y funciones; organizar y supervisar todos los servicios administrativos que requiera la Agencia para su desenvolvimiento eficiente, específicamente en lo que se refiere al mantenimiento y el aseo de las instalaciones; el transporte, archivo y trámite de la correspondencia, tanto externa como interna; informar a la Administración, sobre las actividades que realiza y se consideren deban conocer oportunamente, especialmente si afecta la relación de la Agencia con el Gobierno Central; crear un Sistema de Información Estadístico Gerencial para medir el impacto del Agencia Panamá - Pacífico en la economía nacional.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios Administrativos, Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, y el de Compras.

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar y dar un servicio eficiente de informática a todas las unidades administrativas de la Agencia, a fin de satisfacer los requerimientos tecnológicos de éstas, propiciando un adecuado desempeño y flujo permanente de información ágil y confiable, garantizando el cumplimiento de los estándares informáticos y la excelencia en la comunicación electrónica tanto interna como externamente.

Funciones

Establecer políticas, normas y procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de herramientas y técnicas informáticas y de comunicación, acorde con las necesidades y el funcionamiento de la Agencia; coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, de comunicación, de base de datos y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la entidad; evaluar y proponer cambios a los sistemas de información diseñados para la Agencia, garantizando los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad, además de brindar asesoría técnica en cuanto al diseño, programación, instalación y mantenimiento de los software y hardware diversos, existentes en la Agencia; coordinar la aplicación de normas, procedimientos, metodologías, políticas de seguridad, controles internos y externos, que faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los sistemas de información de la Agencia; definir las especificaciones técnicas en cantidad y clase de equipo y software que deben adquirirse, de acuerdo con los avances tecnológicos y según el esquema informático vigente en la Institución; proporcionar entrenamiento a los diferentes usuarios de los sistemas de información, a fin de que puedan prestar los servicios de manera rápida y oportuna; dar seguimiento a la aplicación de los estándares informáticos internacionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de competitividad y calidad de ambiente de negocios que debe ofrecer el Área Panamá – Pacífico; desarrollar, normalizar y mantener toda la tecnología informática



institucional; desarrollar, custodiar y mantener todos los bienes y servicios informáticos de la Agencia, promoviendo su uso adecuado y eficiente.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Análisis y Programación, Comunicación y Redes, y Soporte Técnico.

Oficina de Cumplimiento

Objetivo

Evaluar, revisar y analizar la información económica referente a la procedencia del capital de las empresas interesadas en invertir en el Área Panamá – Pacífico, para evitar el blanqueo de capital y garantizar el cumplimiento y transparencia de las inversiones.

Funciones

Recabar de las instituciones públicas toda la información financiera proveniente, tanto de las entidades gubernamentales como de los particulares, relacionadas con las transacciones comerciales a realizarse en el área económica especial, que puedan tener vinculación con el blanqueo de capitales; analizar la información obtenida para determinar transacciones inusuales o sospechosas, así como de operaciones o patrones de lavado de dinero producto del blanqueo de capitales; mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo en el área económica especial relacionadas con el lavado de dinero producto del blanqueo de capitales.; apoyar a las autoridades judiciales y administrativas competentes, en la identificación de transacciones sospechosas que pueden guardar relación con el blanqueo de capitales; mantener informadas, permanentemente, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional y a la Unidad de Análisis Financiero, de sus actividades, como enlace entre la Agencia y dichos organismos; coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional y la Unidad de Análisis Financiero, la preparación de informe periódico para el conocimiento del Presidente de la República.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Asistencia a Inversionistas

Objetivo

Propiciar el desarrollo del Área Panamá - Pacífico, a nivel nacional e internacional, a través de acciones estratégicas encaminadas al aprovechamiento y uso adecuado de los recursos naturales y ambientales del área, de acuerdo a la política económica del Estado; y coordinar las actividades y relaciones entre el Desarrollador Maestro y la Administración.

Funciones

Asesorar y facilitar, en coordinación con las unidades administrativas de la institución y otras entidades gubernamentales, el establecimiento y operación de desarrolladores, operadores y empresas en el Área Panamá - Pacífico, de forma tal, que se contribuya al desarrollo económico del país; asesorar oportunamente, en el tema de promoción y mercadeo, a la Administración, participando en el diseño de planes y estrategias para la colocación de los bienes, de acuerdo con la política económica del Estado; participar en el análisis de los proyectos junto con las direcciones relacionadas con la toma de decisiones para su desarrollo; coordinar las actividades relacionadas con el Desarrollador Maestro, solicitando los



recursos necesarios para el logro de las mismas; recibir y evaluar la documentación enviada por el Desarrollador Maestro, preparar las respuestas correspondientes y presentarlas a aprobación superior; asesorar a los inversionistas en el cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención del registro de empresas.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Asistencia a Inversionistas y las áreas de Relaciones con el Desarrollador Maestro, y de Promoción de Inversiones y Mercadeo.

Dirección de Sistema Integrado de Trámites

Objetivo

Facilitar, en coordinación con las unidades administrativas, el establecimiento y operación de desarrolladores, operadores y empresas en el Área Panamá – Pacífico.

Funciones

Mantener un registro actualizado de las empresas en el Área Panamá – Pacífico; programar y dar seguimiento al trámite pertinente que las empresas por establecerse o las establecidas en el Área Panamá - Pacífico, así como a los trabajadores que laboren en ellas, deben realizar para la aprobación de los permisos, licencias, registros, visas y demás aprobaciones requeridas por las entidades públicas y privadas que forman parte del Sistema Integrado de Trámites (Ventanilla Única) en el APP; organizar y facilitar la atención y los trámites laborales, migratorios, de seguridad social, de desarrollo urbano, movimiento de mercancías, exportaciones y demás, de manera eficiente y expedita, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento a las empresas que operan en el Área Panamá – Pacífico; establecer la comunicación apropiada, intra e interinstitucional, para facilitar los trámites realizados por los inversionistas que pretenden establecerse o están establecidos en el Área Panamá – Pacífico; administrar los contratos suscritos por la Agencia Panamá – Pacífico con los usuarios del área, a partir de su fase de ejecución, así como las relaciones con las demás empresas establecidas, garantizando el cumplimiento oportuno de sus obligaciones; coordinar la agilización y autorización expedita de los permisos de trabajo correspondientes, la coordinación de inspecciones de trabajo, procesos de resolución de disputas laborales, inscripción de los trabajadores en el régimen de seguridad social, la aceptación de pagos de cuotas de seguro social, trámites de expedición de visas para trabajadores e inversionistas del Área Panamá – Pacífico; recolectar la información pertinente sobre las importaciones y exportaciones del Área Panamá - Pacífico, mantener registros sobre dicha información y para efectos estadísticos y fiscales, preparar y presentar informes sobre ella; coordinar con la entidad competente, estrategias para promover el flujo libre y eficaz de bienes y mercancías dentro del Área Panamá - Pacífico, de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de la Agencia y en los reglamentos que se dicten en su desarrollo; recibir las solicitudes y coordinar con las instancias correspondientes, tanto públicas como privadas, la aprobación de planos (construcción de instalaciones, edificaciones, mejoras, ampliaciones y expansiones, urbanizaciones, oficinas, fábricas, depósitos y cualquier infraestructura construida dentro del Área); los permisos de construcción y ocupación, la construcción y reparación de carreteras, aprobación de estudios de impacto y auditorías ambientales e inscripción de documentos, entre otros; orientar a los inversionistas en la interpretación de las normas vigentes en el país, así como de los trámites y requisitos necesarios para realizar los procesos administrativos requeridos en materia laboral, fiscal, de desarrollo urbano, movimiento de mercancías, migratorio y de seguridad social.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Sistema Integrado de Trámites y las áreas de Atención al Cliente, Administración de Contratos, y Trámites (Ventanilla Única).



Dirección de Desarrollo e Ingeniería

Objetivo

Propiciar el desarrollo del Área Panamá - Pacífico, a través de programas integrales que consideren los aspectos de zonificación, construcción y reparación de bienes inmuebles, carreteras y los recursos naturales y ambientales del área, encaminados al aprovechamiento, uso adecuado del suelo, instalaciones e integridad física de los mismos.

Funciones

Dirigir y dar seguimiento al desarrollo del Área Panamá - Pacífico, a través de acciones estratégicas encaminadas al aprovechamiento y uso adecuado del suelo e instalaciones, y mediante programas integrales que consideren los aspectos de zonificación, mantenimiento, construcción y reparación de bienes inmuebles, carreteras y los recursos naturales y ambientales del área; dirigir y dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos naturales, del ambiente y de salud pública del Área Panamá - Pacífico, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y disposiciones ambientales aplicables al área; dirigir, coordinar y desarrollar las acciones relacionadas con la elaboración y modificaciones del Plan Maestro de Uso de Suelos y el Plan de Zonificación Detallado para el Área Panamá – Pacífico; planificar y coordinar la revisión de las propuestas presentadas por las empresas del Área Panamá - Pacífico, relativas al diseño, estética, densidad y altura de toda estructura de edificios y mejoras; zonificación; circulación y estacionamiento; uso de materiales peligrosos e inflamables; ruidos y perturbación de la paz; disposición de aguas servidas; requisitos de mantenimiento, vigilancia y cuidado; seguro obligatorio; seguridad; vallas públicas y señalizaciones; y proponer a la Junta Directiva su aprobación, modificación o rechazo; dar seguimiento a las propuestas del Desarrollador u Operador sobre regulaciones diversas relacionadas con aspectos de diseño, zonificación, circulación, ruidos, entre otras, que no sean contrarias a las normas del orden público y proponer a la Junta Directiva su aprobación, modificación o rechazo; aprobar por parte de la Agencia las solicitudes de trabajos de construcción de carreteras y todos los planos sobre construcción de instalaciones, edificaciones, mejoras, ampliaciones y expansiones, urbanizaciones, oficinas, fábricas, depósitos y cualquier infraestructura construida dentro del Área Panamá Pacífico; coordinar el diseño de normas, metodologías y procedimientos, garantizando que permitan el correcto cumplimiento de los requisitos de planificación establecidos en los contratos de concesión, administrativos, de desarrolladores u operadores en el Área Panamá – Pacífico; realizar las acciones conducentes al diseño de polígonos; medición de tierras, confección y aprobación de planos; avalúos y trámite de refrendos, e inscripción y registro catastral; dar seguimiento al desarrollo del Área Panamá - Pacífico, a través de inspecciones de campo y la administración del sistema de información geográfica, manteniendo un inventario general y actualizado de todos los bienes inmuebles existentes; identificar las necesidades de inversiones en obras civiles dentro del APP, preparar los proyectos y administrar la contratación de dichas obras; mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de la Agencia y del Área Panamá – Pacífico, a través sistema de información geográfica; dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales de los desarrolladores u operadores, en materia de ejecución de obras.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación, Operaciones y Mantenimiento, Ingeniería, y el de Administración de Obras y Proyectos.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria, Comercio y Turismo.

Relaciones Intrasectoriales

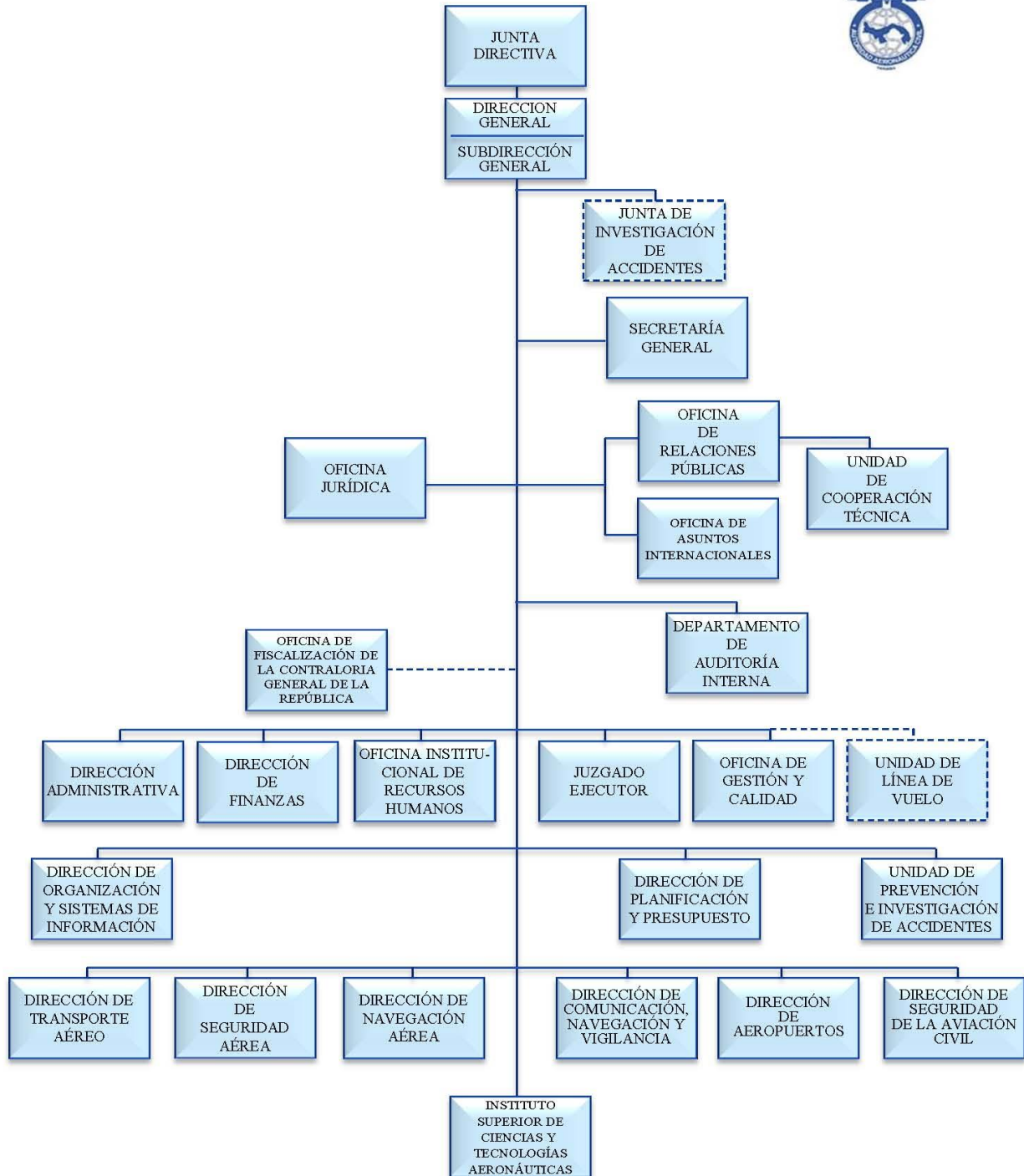
Ministerio de Comercio e Industrias.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de la Vivienda, Contraloría General de la República, Autoridad de Turismo de Panamá, Ministerio de Obras Públicas, Autoridad Nacional de Aduanas, Caja del Seguro Social, Municipio de Arraiján, Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL





AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL *

BASE LEGAL

- Ley No.21 de 29 de enero de 2003, que regula la Aviación Civil, subroga el Decreto Ley 19 de 1963 y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.24,731 de 31 de enero de 2003).
- Ley No.22 de 29 de enero de 2003, por la cual se subroga el Decreto de Gabinete No.13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil (Gaceta Oficial No.24,731 de 31 de enero de 2003).
- Ley No.23 de 29 de enero de 2003, por la cual se dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá. (Gaceta Oficial No.24,731 de 31 de enero de 2003).
- Resolución No.079-JD de 18 de junio de 2002, por la cual se aprueba el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (Gaceta Oficial Nos. 24,647; 24,648; 24,649; 24,650 y 24,651; de 26 de septiembre de 2002, 27 de septiembre de 2002, 30 de septiembre de 2002, 30 de septiembre de 2002, 1 de octubre de 2002 y 2 de octubre de 2002, respectivamente).
- Resolución No.095-JD de 27 de agosto de 2002 que modifica la Resolución No.079, secciones del Libro VI y XIV (Gaceta Oficial 24,783 de 16 abril de 2002).
- Resolución No.002-JD de 12 de febrero de 2004 que modifica, en la Resolución No.079, varios libros y adiciona otros (Gaceta Oficial No 24,651 de 18 junio de 2002).
- Resolución No.009-JD de 12 de febrero de 2004, por la cual se aprueba el Libro XXIII de Certificación de Aeródromos (Gaceta Oficial No. 25,066 de 7 de junio de 2004).
- Resolución Administrativa No. 565 de 26 de noviembre de 2007, se aprueba la Estructura de la Autoridad Aeronáutica Civil (Gaceta Oficial No. 26,043 20 de mayo de 2008).

OBJETIVO

Dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar los servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria, y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

FUNCIONES PRINCIPALES

Organizar y fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente; desarrollar, poner en ejecución y revisar periódicamente, para su debida actualización el Plan Nacional de Aviación Civil, que contenga la política de desarrollo e inversiones de la infraestructura aérea nacional, estableciendo las etapas de crecimiento y actualización para los servicios de navegación aérea, infraestructura y seguridad aeroportuaria y cualquier otra materia que deba ser objeto de dicho plan; proporcionar servicios de tránsito aéreo y operar sistemas de ayuda y protección a la navegación aérea; autorizar el ingreso y la permanencia de aeronaves en Panamá; velar por la seguridad de la aviación civil y de los aeropuertos, estableciendo y operando un sistema nacional de seguridad aeroportuaria con el objeto de prevenir actos de interferencia ilícita; establecer las condiciones de funcionamiento de los aeropuertos y aeródromos públicos y privados, así como los servicios de escala que se prestan en ellos, por lo que, en consecuencia, queda facultada para autorizarlos, certificarlos, suspenderlos, clausurarlos y administrarlos cuando corresponda; aprobar los planes reguladores de los aeropuertos y aeródromos y regular el uso del suelo en el entorno de ellos, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves; aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Aeronáutico que tendrán que

*Nota de Viabilidad DDIE/DlyGI/No. 11 de 17 de julio de 2007-DDIE/DlyGI/No.18 de 26 de sept. de 2007. Resolución Administrativa No. 565 de 26 de noviembre de 2007. G.O. No. 26043 de 20 de mayo de 2008.



someter a su consideración todos los operadores de aeropuertos y aeródromos públicos o privados en la República de Panamá; otorgar, modificar, suspender y revocar los certificados de operación y sus especificaciones de operaciones a las empresas aéreas comerciales y a quienes corresponda; otorgar, modificar, convalidar, suspender y revocar los certificados de aeronavegabilidad a las aeronaves de matrícula panameña, y otorgar o convalidar certificados-tipo y aceptar las directrices de aeronavegabilidad de los estados de diseño, fabricación y certificación, según corresponda; autorizar, modificar, suspender y revocar la autorización de funcionamiento de fábricas, talleres de mantenimiento y reparación de aeronave; otorgar, convalidar, suspender y cancelar las licencias al personal aeronáutico que requiera de ellas para el desempeño de sus funciones; otorgar y cancelar matrícula a las aeronaves panameñas, conforme lo establezcan la ley y sus reglamentos; mantener un Registro Aeronáutico Nacional en el cual se inscribirán las licencias del personal aeronáutico, los certificados de aeronavegabilidad, certificados de operación y explotación, certificados de matrícula, certificados de talleres aeronáuticos y otros contratos técnicos; coordinar con el Registro Público los requisitos técnicos que sean necesarios para la inscripción de los actos, hechos y contratos que prescriba la ley, relativos a las aeronaves, y supervisar con dicha entidad su debida actualización; autorizar la formación de aeroclubes y el desarrollo de actividades de aviación deportiva en general; investigar los accidentes e incidentes de aviación, con el objeto de determinar sus causas probables; investigar y sancionar las infracciones a la legislación y reglamentación aeronáutica; adoptar y aplicar como reglamentación nacional, cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); representar al Estado Panameño ante organismos internacionales vinculados a la actividad aeronáutica y, previa delegación del Órgano Ejecutivo, representarlo en la negociación de convenios bilaterales o multilaterales de transferencia de responsabilidad u otras materias concernientes a sus funciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otros organismos del Estado; fijar, cobrar y percibir las tasas y tarifas, derechos y rentas que correspondan por los servicios que preste o suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva de la Autoridad de Aeronáutica Civil; aprobar o registrar las tarifas aéreas de los servicios de transporte aéreo público de pasajeros, correos, carga y carga exclusiva; fiscalizar el estricto cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y de la reglamentación que dicte en uso de sus facultades, para lo cual tendrá potestades de inspección permanente de explotadores, aeronaves, fábricas, talleres y personal aeronáutico, aeródromos y aeropuertos, en todos los aspectos que así lo requieran; prestar asesoría técnica en materias aeronáuticas a las entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras que requieran de ello; coordinar, regular y garantizar las operaciones de búsqueda y salvamento, a las aeronaves que utilicen el espacio aéreo panameño, así como pactar acuerdos de búsqueda y salvamento con otros Estados u organismos interesados; negociar y aprobar, cuando proceda, acuerdos o actas de entendimientos bilaterales y multilaterales sobre transporte aéreo, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos del Estado; otorgar, modificar, suspender o cancelar los certificados de explotación por incumplimiento de las condiciones fijadas para su otorgamiento; promover la facilitación en el transporte aéreo nacional e internacional; elaborar e implementar cada cinco años el Plan Maestro de Desarrollo Aeroportuario; desarrollar y aplicar las disposiciones y fijar el sentido, de manera privativa, del alcance e interpretación de las normas contenidas en materia de aeronáutica; dictar la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad y eficiencia del sistema de transporte aéreo en Panamá que permita poner en práctica las atribuciones enumeradas anteriormente.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Aprobar las políticas, planes y programas para la regulación y fiscalización de la actividad de aviación civil en el territorio nacional.

Funciones

Aprobar las políticas y estrategias para el desarrollo del transporte aéreo en Panamá; aprobar el presupuesto de la Autoridad Aeronáutica Civil, de conformidad con las disposiciones constitucionales que rigen el Presupuesto General del Estado; aprobar los planes y programas presentados por el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil; aprobar las tasas, tarifas, derechos y rentas que proponga fijar el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil; coordinar y armonizar las relaciones entre las distintas entidades que integran o intervienen en el transporte aéreo y en la actividad aeronáutica; conocer y resolver los Recursos de Apelación, de Hecho o Revisión Administrativa, interpuestos contra las resoluciones y demás actos del Director General, como Tribunal de Segunda Instancia; aprobar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil, incluyendo su reglamento interno; aprobar y remitir al Órgano Ejecutivo, para su debida promulgación, toda la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad y eficiencia del sistema de transporte aéreo en Panamá; adoptar y aplicar como reglamentación nacional, cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); requerir informes al Director General cuando lo estime conveniente; aprobar toda clase de contratos, acuerdos y erogaciones con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que superen la suma de quinientos mil balboas (B/.500,000.00).

Miembros

- El Ministro de Gobierno y Justicia o su representante, quien la presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.

El Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, actuará como Secretario Ejecutivo con derecho a voz y el Contralor General de la República o quien lo represente, asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz.

Dirección General

Objetivo

Planificar, dirigir, supervisar y fiscalizar la actividad de aviación civil en el país y establecer su regulación de acuerdo a las normas y métodos internacionales aprobados.

Funciones

Ejercer en representación de la Autoridad Aeronáutica Civil las funciones que la ley le asigne, resguardando permanentemente los intereses del Estado Panameño; velar por el buen funcionamiento y desempeño del



organismo a su cargo, de sus dependencias y empleados, resguardando permanentemente los intereses institucionales; nombrar, ascender, trasladar y destituir a los empleados subalternos, concederles licencias e imponerles sanciones de conformidad con las normas que regulen la materia; elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, sujeto a las disposiciones legales y constitucionales que rigen el Presupuesto General del Estado; elaborar los planes y programas de trabajo y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva; elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva; presentar a la Junta Directiva un informe de gestión mensual, y otro anual al Órgano Ejecutivo para que lo presente a la Asamblea Legislativa; estructurar la organización interna de la Autoridad Aeronáutica Civil y recomendar al Órgano Ejecutivo la creación de puestos y servicios necesarios para su buen funcionamiento; presidir los comités nacionales relacionados con la actividad aeronáutica, tales como el de facilitación, seguridad aeroportuaria y seguridad de vuelo; celebrar toda clase de contratos, acuerdos y erogaciones con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas de contratación pública. En aquellos casos en que la contratación, acuerdos o erogaciones superen la suma de quinientos mil balboas (B/.500,000.00), deberá obtener la autorización previa de la Junta Directiva y cumplir con las formalidades legales correspondientes.

Subdirección General

Objetivo

Colaborar con la Dirección General en la dirección y ejecución de los planes y programas referentes al desarrollo de las actividades de la aviación civil.

Funciones

Dirigir y/o coordinar las actividades específicas que le sean asignadas por la Dirección General; reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

Junta de Investigación de Accidentes

Objetivo

Dictaminar, a través de informe técnico, las circunstancias, causas y consecuencias de los accidentes e incidentes aéreos, objetos de investigación en la jurisdicción del espacio aéreo panameño.

Funciones

Asegurar que se cumpla debidamente el libro XXVI del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) "Investigación de Accidentes e Incidentes Aéreos" y los procedimientos de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes; planear y coordinar el esfuerzo total de la Autoridad Aeronáutica Civil para alcanzar los objetivos de la investigación del accidente; actuar conjuntamente con los Departamentos correspondientes en coordinación para todas las actividades en la especialidad que se solicite; mantenerse al corriente de las labores desarrolladas en el proceso de la investigación; reunirse para analizar los datos e informes productos de la investigación.

Recabar todo informe, análisis de laboratorio, ensayos e investigaciones e información adicional para el análisis y discusión de los miembros; preparar el informe preliminar y final del accidente e incidente aéreo.



Miembros

La Junta de Investigación será designada por el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil y estará integrada por ex-directores de la institución. Cuando es de carácter Internacional la junta podrá estar integrada por:

- El Estado de matrícula
- El Estado del explotador
- El Estado de diseño
- El Estado de fabricación

Considerando la magnitud de la gravedad, se podrá nombrar una junta compuesta por:

- El Estado del fabricante
- El Explotador y cualquier otro organismo o especialista que el Director General proponga.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Brindar el apoyo, coordinación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la institución, así como a las que puedan surgir de la relación con otras instituciones del Estado.

Funciones

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo a la gestión de la Junta Directiva; coordinar la comunicación de la Junta Directiva, una vez autorizada por el Director General, con los organismos externos o las direcciones y oficinas institucionales; tramitar con la Dirección de Finanzas la confección de los cheques de dieta a los miembros de la Junta Directiva; gestionar para firma del Presidente y Secretario de la Junta Directiva las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva y proceder a la distribución de las copias correspondientes, a las diferentes unidades administrativas relacionadas con el negocio que se trata; remitir a los organismos externos de autorización y aprobación (Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Económico Nacional, Consejo de Gabinete) la información relacionada con el trámite oficial de los proyectos que adelanta la institución, dando seguimiento a las acciones emanadas de los mismos; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los proyectos remitidos a la Junta Directiva, dando impulso a su trámite interno; dar seguimiento a los planes y programas institucional con miras a mantener una correlación con las políticas a nivel gubernamental y con otras instituciones nacionales; coordinar con las unidades administrativas y operativas aspectos relacionados con la gestión institucional.



NIVEL ASESOR

Oficina Jurídica

Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico con el propósito de lograr que todas las actividades de la Institución se desarrollen dentro del marco y estricto cumplimiento de las leyes y la Constitución Nacional de la República de Panamá.

Funciones

Brindar orientación y/o asesoría de carácter jurídico al Despacho Superior; absolver consultas relacionadas con la materia legal; elaborar contratos de arrendamiento y/o concesión de bienes de la Autoridad Aeronáutica Civil; participar en los actos públicos para la concesión y arrendamiento de bienes, así como de suministro y contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la institución; instaurar procesos de lanzamiento; supervisar los cobros coactivos sobre los morosos; así como coordinar con la notaria para confeccionar toda escritura y trámite de inscripción para el registro de traspaso de propiedades bajo la Administración de la Autoridad Aeronáutica Civil; asesorar oportunamente en materia legal a la Dirección Superior y a los directores, jefes de departamentos y oficinas u otras instancias que por la naturaleza de sus funciones, así lo requieran; formular disposiciones legales y normativas para la consideración y aprobación del Despacho Superior, Junta Directiva, según corresponda; absolver consultas y generalidades legales de competencia de la Junta Directiva, Dirección Superior, direcciones u oficinas; atender los casos judiciales que la institución promueva, o en los que sea parte; revisar y “homologar” acuerdos, convenios u otros documentos de compromiso institucional que la Dirección General vaya a tramitar; evaluar los documentos legales requeridos para el trámite de los asuntos institucionales, emitiendo opinión conforme a derecho; supervisar el trámite y control de los documentos legales que se emitan para la aprobación de las diferentes instancias administrativas relacionadas con el negocio de la institución, en atención a las disposiciones legales vigentes; custodiar y llevar un registro eficiente de los documentos legales originales que se tramiten en la institución; coordinar con el Gobierno Central y los organismos pertinentes todos los aspectos relacionados con la actualización jurídica institucional; divulgar las novedades que en materia legal tanto nacional como internacional, se considere oportuno a los funcionarios de la Autoridad Aeronáutica Civil; supervisar el trámite del refrendo de documentos por parte de la Contraloría General de la República y otros organismos gubernamentales según corresponda; mantener una estrecha colaboración con las otras direcciones involucradas en el proceso de concesión de bienes, a efecto de verificar los aspectos legales relacionados; analizar y evaluar los informes que presenten los departamentos y/o direcciones y que contengan hechos, inspecciones o evaluaciones; que puedan constituir infracción a la Ley y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP); analizar y evaluar los informes de hechos, inspecciones, evaluaciones, quejas y denuncias para determinar si hay mérito para celebrar la audiencia o en su defecto archivar el caso; presentar las recomendaciones en los casos en que exista mérito para considerar la infracción y su archivo en caso de que se acepte la recomendación; realizar audiencias a los presuntos infractores y testigos para cumplir con el principio del derecho de defensa; dar seguimiento a las citaciones y notificaciones en los casos de infracción; coordinar con la Dirección de Finanzas la aplicación de Resoluciones para hacer efectivo el cobro de las multas impuestas por infracción; redactar y presentar la (s) resolución (es) que resuelva (n) el o los procesos presentados por incumplimiento de la Ley y del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), recursos de reconsideración y apelación, así como de aspectos relacionados con el área de su competencia; asesorar sobre asuntos legales relacionados con las infracciones a la seguridad operacional.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Proyectar la imagen de la institución ante la opinión pública en general por delegación del Despacho Superior, mediante la divulgación y publicación de la labor que desarrolla la Autoridad Aeronáutica Civil en todo el territorio nacional y su participación a nivel internacional.

Funciones

Asesorar al Director General, Subdirector General y a los altos funcionarios en el desarrollo de campañas publicitarias vinculadas con la institución; dar a conocer a través de los diferentes medios de comunicación los proyectos y actividades desarrolladas por la Autoridad Aeronáutica Civil en cada una de sus dependencias, así como los informes de prensa que emanen de la Institución, previa autorización del Director General. organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de protocolo, relaciones públicas, información y prensa; coordinar el trámite de los anuncios de licitaciones, concursos de precios, vacantes, audiencias públicas y otras actividades en los periódicos locales; promover ante la opinión pública las diversas acciones realizadas por la institución en el marco de desarrollo de la aviación civil; fomentar, organizar y apoyar actividades deportivas, sociales, culturales y otras que se le asignen; coordinar la realización de conferencias de prensa de orden nacional e internacional; atender los representantes diplomáticos o de organismos nacionales e internacionales que realicen visitas a la Autoridad Aeronáutica Civil; coordinar con las distintas direcciones la elaboración de la memoria anual y demás material informativo y didáctico; promocionar y realizar actividades deportivas y culturales, sociales o benéficas dentro de la Institución con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales.

Oficina de Asuntos Internacionales

Objetivo

Registrar, formular y actualizar los instrumentos legales fundamentados en los convenios bilaterales y multilaterales referentes al transporte y trabajo aéreo, proyectando las normas internacionales que deben regir esta actividad para el cumplimiento de la ratificación o adhesión comprometida en cada caso y el funcionamiento, responsabilidad o jurisdicción técnica aeronáutica para el cumplimiento de la misión asignada; gestionar asistencia técnica proveniente de organismos internacionales y nacionales.

Funciones

Coordinar con otros organismos de control la ejecución de acciones que permitan intercambiar recíprocamente información y asegurar un mejor cumplimiento de las normas reglamentos y procedimientos vigentes; elaborar las propuestas de actualización y ejecución de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales, de convenios y las normativas referentes al transporte y trabajo aéreo; participar en la aprobación de acuerdos ínter empresariales que impliquen arreglos aerocomerciales, conexión, consolidación o fusión de servicios y cualquier otro que afecte el transporte aerocomercial; redactar las resoluciones que reglamentan el ejercicio de la actividad del transporte aéreo; atender y registrar los asuntos de transporte aéreo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC); obtener, registrar y mantener actualizados los acuerdos internacionales de transporte aerocomercial, bilaterales y multilaterales celebrados con terceros países; actualizar los documentos relativos a acuerdos, cartas de intención y permisos de operación internacional; verificar el cumplimiento por parte de otros organismos gubernamentales de todas aquellas obligaciones resultantes de acuerdos internacionales de transporte aéreo; asesorar en la composición y preparación de



las instrucciones para la asistencia a reuniones de negociación, conferencias y congresos especiales del ámbito nacional e internacional, sobre temas específicos del transporte aerocomercial; atender, preparar, verificar la documentación técnica requerida para las distintas reuniones, conferencias a nivel nacional e internacional; formular, gestionar y dar seguimiento a las acciones de asistencia técnica provenientes de organismos internacionales y nacionales.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Realizar auditorías administrativas, contables y financieras, de forma permanente, a todos los sistemas de gestión institucional.

Funciones

Garantizar que la institución disponga de mecanismos de planificación y presupuesto, diseñados, para dirigir su gestión hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en términos de economía, eficiencia y efectividad; asegurar que la institución disponga de una estructura orgánica funcional que proporcione el marco adecuado para planificar, dirigir y controlar su gestión, así para asignar responsabilidades y delegar autoridad en los diferentes estratos de la organización; asegurar que exista un plan de desarrollo de recursos humanos, que garantice al ente público, disponer del personal calificado para cumplir sus objetivos; proteger los recursos del ente mediante la identificación y evaluación de riesgos relevantes que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos por la administración; procurar que la administración responda eficazmente a los riesgos, como medio para reducir los errores e irregularidades; asegurar la oportunidad, confiabilidad, exactitud e integridad de la información; garantizar que la información contable cumpla con los propósitos de identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre los resultados de las operaciones de los entes públicos y tener responsabilidad de los activos relacionados, basándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados; establecer un adecuado sistema de control que garantice que las operaciones se realicen de acuerdo a un conjunto de reglas por escrito que señalan los procedimientos aprobados; definir y aplicar actividades de monitoreo que aseguren la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno, a fin de determinar que está de acuerdo con lo planeado y que se adapta fácilmente a los cambios internos y del entorno.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Administrativa

Objetivo

Contribuir con la planeación y supervisión de los programas de provisión de recursos materiales, y servicios de la institución, supervisar el control, registro, aseguramiento y disposición de los bienes patrimoniales y velar por el aseo y conservación de las instalaciones físicas y áreas verdes de la institución.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Organizar y supervisar las actividades de recepción, manejo, distribución y control de la correspondencia interna y externa y los procesos de impresión y compaginación de la documentación institucional; Planear, organizar y supervisar el aseo y conservación de las instalaciones físicas internas y externas de la institución; supervisar y coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes materiales, servicios y otros recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones de cada dependencia; supervisar la organización y administración eficiente del almacén de equipo y útiles de oficina; establecer procedimientos de control, registro y normas de suministro según los requerimientos de las distintas dependencias de la institución; supervisar el manejo, control, distribución y conservación de la flota vehicular de propiedad de la institución; coordinar el uso racional del combustible para la flota vehicular de la institución; coordinar el registro, control, aseguramiento y salvaguarda de los bienes y activos de la institución, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Documentación, Servicios Generales y de Bienes Patrimoniales.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar y supervisar el registro y análisis de las operaciones contables y financieras de la institución, el recibo, custodia y disposición de los fondos institucionales, de acuerdo a lo programado y elaborar las proyecciones financieras, con base en los planes de desarrollo institucional y las políticas y estrategias formuladas por la Junta Directiva y la Dirección General.

Funciones

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el recibo y manejo de los ingresos, que generan las actividades institucionales; planear, controlar y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución y autorizar los desembolsos correspondientes, de acuerdo a lo programado; supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables de la institución y la preparación y sustentación de los estados financieros con la periodicidad que corresponda; participar en la evaluación financiera de los planes, programas y proyectos; orientar a los funcionarios de la dependencia en la aplicación de las normas y reglamentaciones que en materia de administración financiera emita autoridad competente; programar la gestión de cobro a empresas morosas y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la aplicación de la jurisdicción coactiva cuando así se requiera; tramitar solicitudes de concesiones y arrendamientos de espacios y locales en la infraestructura de la Autoridad Aeronáutica Civil, con base en el reglamento de concesiones y demás disposiciones legales vigentes y presentar para aprobación de la Dirección General; formular y ejecutar previa aprobación de la Dirección General la política y estrategia comercial de los servicios aeronáuticos y las concesiones aeroportuarias; establecer la base de datos de clientes o usuarios de los servicios que brinda la institución; definir y ejecutar la política, promoción y publicidad de los servicios y concesiones aeroportuarias; participar en el establecimiento de tasas, tarifas, derechos que correspondan por los servicios que suministre y por el uso de las instalaciones que administre la institución; coordinar la ejecución de auditorías externas a los estados financieros; administrar los procesos de compras a nivel institucional; administrar las concesiones y arrendamientos de espacios y locales en la infraestructura de la Autoridad Aeronáutica Civil; ejecutar el programa de adquisición de recursos materiales a nivel institucional.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Análisis Financiero, departamentos de Contabilidad, Tesorería, Concesiones y el de Compras y Proveeduría.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y administrar el capital humano en la institución de acuerdo a las disposiciones gubernamentales vigentes.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de las autoridades gubernamentales correspondientes; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos para la administración del capital humano; dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno; administrar los programas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución de puestos y evaluación de desempeño; llevar a cabo el ordenamiento y actualización permanente de la estructura de personal; administrar la base de datos de recursos humanos; desarrollar y tramitar las acciones del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos; elaborar y aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de sueldos al personal, sean establecidos a nivel gubernamental; preparar y efectuar el pago de la planilla de sueldos de los funcionarios de la institución y de las prestaciones laborales a la Caja del Seguro Social; organizar y ejecutar, previa aprobación de la Dirección General, el Programa de capacitación y desarrollo del capital humano; ejecutar progresivamente acciones de trabajo social, salud ocupacional, seguridad laboral, de incentivos que contribuyan a la promoción humana del capital humano y de su familia; preparar informes y estadísticas del desempeño, productividad y la eficiencia del personal de la institución en base a parámetros establecidos o asignados; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Cobrar las obligaciones vencidas de cualquier naturaleza que se encuentren pendientes de pago, ajustándose a las disposiciones del Código Judicial (Capítulo VIII, Proceso por Cobro Coactivo, del Título XIV, Procesos de Ejecución, del Libro Segundo, Procedimiento Civil).

Funciones

Dictar mandamiento ejecutivo para iniciar los procesos de Cobro Coactivo de los casos que le sean remitidos, de acuerdo con la Ley vigente; investigar en el Registro Público, Municipios, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, entre otros, sobre las propiedades, situación laboral, vehículos, cuentas bancarias a nombre de los deudores o deudoras demandados; instaurar procesos de lanzamiento, supervisar los cobros coactivos sobre los morosos; así como coordinar con la notaria para confeccionar toda escritura y trámite de inscripción para el registro de traspaso de propiedades bajo la Administración de la Autoridad Aeronáutica civil; dictar secuestros de bienes o salarios del demandado en o los casos en que obviamente los posea, notificando a la entidad correspondiente de esa medida cautelar; notificar personalmente o por Edicto Emplazatorio al demandado o la demandada, del mandamiento de pago que se ha dictado en el proceso respectivo, de acuerdo con la Ley vigente; decretar, dependiendo de cada caso en particular, el embargo de los bienes secuestrados, de acuerdo a la Ley vigente; mantener una comunicación



eficiente y oportuna con la Dirección de Asesoría Jurídica, específicamente en lo relacionado con la actualización jurídica y la política institucional, siempre y cuando no interceda con la independencia de sus funciones, otorgadas por Ley; evaluar y asesorar a la Dirección General sobre cualquier otro asunto que, relacionado con la naturaleza de sus funciones, le compete.

Oficina de Gestión y Calidad

Objetivo

Llevar a cabo una evaluación permanente de la eficacia y eficiencia en cumplimiento de las normas y métodos recomendados por las Direcciones Técnicas. Así como, el uso de los recursos institucionales y del cumplimiento de las metas y programas conforme a lo planeado.

Funciones

Desarrollar métodos e indicadores de gestión y calidad, implantando los cambios necesarios en los sistemas contable-financiero, administrativo; desarrollar métodos e indicadores de gestión de riesgos y calidad en las actividades aeronáuticas y aeroportuarias, siguiendo parámetros y estándares nacionales e internacionales establecidos bajo el esquema del Sistema de Gestión de la Seguridad (SMS); evaluar las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución y los elementos humanos, económicos y materiales que intervienen; recomendar las acciones correctivas necesarias después de cada evaluación y recibir los correspondientes planes de acción según sea el caso; evaluar indicadores sobre la eficiencia en el uso apropiado de los recursos institucionales; formular recomendaciones al respecto de la calidad en el manejo de los recursos financieros, la autosuficiencia financiera de la institución, medidas de generación de ahorros y mantenimiento del equilibrio presupuestario; brindar orientación y capacitación al personal involucrado en el funcionamiento de los sistemas de control de gestión y calidad, para su correcta operación y participación.

Unidad de Línea de Vuelo

Objetivo

Proporcionar transporte aéreo a nivel nacional e internacional a la Presidencia de la República y entidades gubernamentales que en el desempeño de sus funciones así lo requieran, con los más altos estándares de seguridad y racionalización de los recursos.

Funciones

Programar, coordinar y supervisar las misiones aéreas solicitadas por la Presidencia de la República y entidades gubernamentales; mantener en óptimo estado de operatividad todas las aeronaves adscritas a la Línea de Vuelo; apoyar y coordinar con la Unidad de Búsqueda y Rescate (SAR) todas las operaciones relacionadas con esta materia; supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves al servicio de funcionarios del más alto nivel gubernamental; administrar y controlar todos los estándares técnicos a cumplir, según especificaciones de los fabricantes; programar, presupuestar y gestionar a requerimiento de la Dirección General los mantenimientos necesarios. (programados y eventuales); supervisar las actividades de adquisición de piezas de repuesto, accesorios y lubricantes indicados y a tiempo para garantizar la operatividad del equipo; velar por la capacitación, entrenamiento regular y recurrente proficiencia de vuelo, etc. de toda la tripulación asignada a los diferentes equipos de vuelo; elaborar el presupuesto anual para dar respuesta a las necesidades operativas del departamento; asesorar y coordinar con la Dirección General de la Autoridad Aeronáutica Civil todo lo referente a la administración y



operación de Línea de Vuelo; asesorar sobre los requerimientos de mantenimiento de las aeronaves; asesorar sobre las normas y técnicas provenientes de organismos internacionales como de los fabricantes.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Organización y Sistemas de Información

Objetivo

Planear, organizar y supervisar el proceso de modernización institucional, mediante el análisis de la estructura organizativa, funcionamiento y la estructuración y mantenimiento de los sistemas de información gerencial, con base en los planes de desarrollo de la institución y los requerimientos del servicio.

Funciones

Organizar y supervisar el desarrollo y fortalecimiento de la organización mediante el análisis de la estructura, funcionamiento y correlación entre las unidades administrativas y los procesos de trabajos; supervisar las actividades de diseño y actualización de manuales de funciones, procedimientos, y otros instrumentos de trabajo y llevar a cabo la divulgación a todo el personal; realizar estudios de organización, evaluación de requerimientos de personal, creación, traslados o eliminación de unidades administrativas y presentar las recomendaciones correspondientes; evaluar, diseñar y reglamentar los formatos de trabajo en la institución; llevar a cabo el desarrollo, ejecución, mantenimiento y actualización permanente de los Sistemas de Información Institucionales; organizar y coordinar la adquisición, desarrollo, normalización y mantenimiento de toda la tecnología informativa (hardware y software) a nivel institucional, manteniendo su legalidad e inventario de acuerdo con la ley y la normativa vigente de la institución; supervisar la utilización racional y efectiva de la tecnología informática instalada, coordinando la capacitación y actualización permanente del personal usuario del servicio; velar por la continuidad de la vigilancia de la seguridad operacional y creación de normas y procedimientos que regulan la aviación civil de Panamá a través de los métodos y normas recomendados en los anexos de la Organización de Aviación Civil y documentos relacionados a la navegación aérea; recibir y estudiar las propuestas de enmiendas al Reglamento de Aviación Civil de Panamá y Manuales de Procedimientos de las distintas direcciones de la Autoridad Aeronáutica Civil; elaborar documentos tales como: circulares aeronáuticas, normas aeronáuticas y formatos en coordinación con las direcciones aeronáuticas de acuerdo a los requerimientos del progreso tecnológico de la industria de la aviación civil.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Organización y Métodos, Sistemas de Información Gerencial y el de Normas y Regulaciones Aeronáuticas.

Dirección de Planificación y Presupuesto

Objetivo

Formular, sustentar e implementar planes operativos y estratégicos institucionales, en concordancia con la estrategia de desarrollo y los planes sectoriales nacionales gubernamentales.

Funciones

Elaborar, actualizar y presentar el plan operativo y estratégico institucional; dar seguimiento a los planes operativos y estratégicos en estrecha coordinación con las áreas de competencia, en la institución; evaluar sistemáticamente los comportamientos o tendencias de la actividad aeronáutica nacional que faciliten a las



instancias correspondientes decisiones rápidas y oportunas; asegurar el cumplimiento de los recursos financieros programados, por proyecto y unidad ejecutora; coordinar, revisar, consolidar y sustentar el anteproyecto de presupuesto institucional; formular, gestionar y dar seguimiento a las acciones de asistencia técnica provenientes de organismos internacionales y nacionales; recomendar y participar en la formulación de proyectos de inversión y establecer criterios técnicos para su ejecución y sostenibilidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Desarrollo y de Presupuesto.

Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes

Objetivo

Organizar y coordinar la investigación de los accidentes en aeronaves en el territorio panameño, determinar las posibles causas y proponer acciones correctivas de prevención derivadas de las investigaciones, en cumplimiento de las responsabilidades emanadas del Convenio de Chicago contemplados en el anexo 13 de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Funcione

Organizar, coordinar e investigar los accidentes e incidentes que se produzcan dentro del espacio aéreo y territorio nacional; organizar sub-centros de coordinación en el área de que se trate, integrando personal de otros organismos nacionales (SINAPROC, Cuerpo de Bomberos), y coordinar las actividades de investigación; desarrollar un Programa de prevención de accidentes en coordinación con personal aeronáutico y empresas de aviación; mantener actualizadas las normas y reglamentos inherentes a la investigación de incidentes y accidentes de aviación; mantener un historial cronológico de todos los incidentes y accidentes de aviación ocurridos dentro del territorio nacional; realizar estudios técnicos y proponer inspecciones en el ámbito de la aeronáutica civil; preparar y distribuir informaciones y observaciones que emanen de las investigaciones realizadas con el objetivo de prevenir accidentes de aviación; coordinar con organismos de aviación civil nacional e internacional, todo lo referente a las investigaciones de incidentes y accidentes aéreos.

Dirección de Transporte Aéreo

Objetivo

Regular, evaluar, planificar y supervisar las actividades de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político-legal vigente, nacional e internacional.

Funciones

Aplicar la política vigente para el transporte y trabajo aerocomercial nacional e internacional; ejercer de manera activa la promoción del transporte y el trabajo aerocomercial nacional e internacional; atender y controlar el cumplimiento de los compromisos surgidos de los acuerdos, memorando o cartas internacionales de aviación civil; proponer la redacción base o referencial de los textos legales relativos a la técnica y operación de la aviación civil nacional; asistir a la formulación y actualización de las políticas aeronáuticas; vigilar el eficiente aprovechamiento nacional del mercado aeronáutico panameño y de los beneficios económicos que conlleva; integrar comisiones de carácter permanente o transitorio para resolver asuntos de interés compartido con otros organismos del Estado; participar en congresos, conferencias, reuniones, etc. tanto de carácter nacional como internacional, relacionados con el transporte y trabajo



aéreo siguiendo lineamientos de la Dirección General; representar a la institución en todo lo relacionado con la programación y coordinación del sistema nacional de transporte y su complementación con el transporte internacional, proponiendo las medidas tendientes a compatibilizar las distintas jurisdicciones; participar en la formulación de los proyectos de infraestructura aeronáutica en lo concerniente a los requisitos que surjan de la actividad y desarrollo del transporte aerocomercial; determinar la conveniencia, necesidad y las razones de utilidad pública e interés social de los servicios de transporte aerocomercial, para modificar, ampliar y cancelar; adoptar o proponer las medidas para cada caso, en base a las indicaciones y objetivos de la política aérea comercial vigente; someter a aprobación de las instancias superiores las solicitudes de sobrevuelo, circulación y aterrizaje de aeronaves privadas, comerciales nacionales y extranjeras; someter a consideración de las instancias superiores las autorizaciones especiales para permitir la explotación y operación del transporte público y trabajo aéreo dentro del territorio nacional; mantener un registro y control de los certificados de explotación, permisos provisionales y autorizaciones otorgados a las empresas nacionales y extranjeras; organizar y/o recomendar para su aprobación el otorgamiento, modificación ó cancelación de las concesiones, autorizaciones o permisos para los servicios públicos de transporte aerocomercial; fiscalizar integralmente el cumplimiento de los servicios otorgados en concesión, autorización o permiso y aplicar o proponer la aplicación de las sanciones previstas en caso de infracciones de las normas establecidas; determinar y autorizar el plan de rutas internas de interés general para la nación y la red de rutas internacionales; autorizar y fiscalizar la comercialización y promoción de los pasajes y fletes aéreos, efectuadas en el territorio panameño por los transportadores o sus representantes y aplicar o proponer las sanciones previstas en caso de infracciones; regular la actividad de las asociaciones civiles aeronáuticas sin finalidad de lucro (aeroclubes en especial); actualizar los instrumentos de regulación de las relaciones aerocomerciales internacionales realizando las consultas, reuniones técnicas y negociaciones que sean necesarias; regular el transporte aéreo de carga y extender las autorizaciones correspondientes; evaluar y controlar el cumplimiento de los acuerdos internacionales sobre aviación civil; así como las normas establecidas en el Código Aeronáutico y demás leyes que regulan la actividad; redactar y actualizar textos legales, reglamentaciones y normas referentes al transporte aéreo comercial; llevar a cabo los estudios requeridos para la regulación y control del transporte aéreo comercial; aprobar los contratos de arrendamiento de aeronaves antes de la inscripción de los mismos en el registro nacional de aeronaves; intervenir en el establecimiento de registro y aprobación de tarifas y fletes de transporte y trabajo aéreo, así como fiscalizar la aplicación respectiva; disponer de los elementos y de la información estadística de base para la formulación y actualización de los objetivos y políticas inherentes al transporte y trabajo aerocomercial.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, Departamentos de Servicios Aéreos, Asuntos Internacionales y el de Análisis del Transporte Aéreo.

Dirección de Seguridad Aérea

Objetivo

Garantizar que la seguridad operacional de la aviación civil se desarrolle de una manera segura y eficiente.

Funciones

Otorgar, modificar, suspender y revocar los Certificados de Operación y sus Especificaciones de Operaciones a las empresas aéreas comerciales (Operadores y/o Explotadores de servicios aéreos) y a quienes corresponda; otorgar, modificar, convalidar, suspender y revocar los Certificados de Aeronavegabilidad de las aeronaves de matrícula panameña, y otorgar o convalidar Certificados Tipo; autorizar, modificar, suspender y revocar la autorización de fábricas de aeronaves, talleres de mantenimiento y reparación de



aeronaves; otorgar, convalidar, suspender y cancelar las licencias al personal aeronáutico que requiera de ellas para el desempeño de sus funciones; otorgar y cancelar matrícula a las aeronaves panameñas conforme lo establezca la Ley y sus Reglamentos; aplicar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá y proponer la adopción, enmiendas y modificaciones al mismo; proponer las sanciones por infracción a la Ley de Aviación Civil y al Reglamento de Aviación Civil (RACP) en lo concerniente a Seguridad Aérea; aprobar los Programas de Manejo de Mercancías Peligrosas de los Operadores, Importadores y Explotadores; coordinar las acciones que correspondan con las diferentes Autoridades de la Aviación Civil Mundial, especialmente con la Administración Federal de Aviación (FAA), la Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y demás autoridades reguladoras de aquellas aeronaves extranjeras que tocan nuestro territorio; coordinar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aspectos relacionados con la atención y asistencia de los Eventos Internacionales que se efectúen en lo referente a la Seguridad Operacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Unidades de Documentación Técnica y la de Medicina Aeronáutica y Factores Humanos; Departamentos de Licencias al Personal Aeronáutico; Registro de Matrícula de Aeronaves; Operaciones Aéreas y el de Aeronavegabilidad.

Dirección de Navegación Aérea

Objetivo

Asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

Funciones

Proponer los reglamentos nacionales y enmiendas pertinentes requeridos en materia de navegación aérea; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos y notificar las violaciones e infracciones a los reglamentos en esta materia; organizar y fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente; organizar el trabajo para resolver asuntos sobre control de calidad, regulación y normas, igualmente lo referente a la planificación del espacio aéreo; investigar los factores y causas de los accidentes e incidentes que guarden relación con los servicios de tránsito aéreo; proponer el Plan de Navegación Aérea Nacional; dictaminar sobre aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales; administrar y supervisar el establecimiento de los servicios e infraestructura de navegación aérea; planificar, evaluar e implementar todo lo relacionado con la gestión del tránsito aéreo y las modificaciones del espacio aéreo nacional; planificar el desarrollo del sistema de información aeronáutica para la aviación nacional e Internacional; planificar el desarrollo del sistema de información y vigilancia meteorológica dentro del espacio aéreo jurisdiccional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de Control de Calidad, Búsqueda y Rescate; Departamentos de Gestión de Tránsito Aéreo; Telecomunicaciones Aeronáuticas; Meteorología Aeronáutica y el de Información Aeronáutica.

Dirección de Comunicación, Navegación y Vigilancia

Objetivo

Desarrollar todas las estrategias y procedimientos técnico-administrativos que conlleven a la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia con miras a cumplir con los requerimientos de



seguridad, eficiencia, efectividad, capacidad, flexibilidad y continuidad que permitan la operatividad de la aviación nacional e Internacional, basados en normas y procedimientos vigentes.

Funciones

Administrar los recursos de comunicación, navegación y vigilancia y brindar los servicios de mantenimiento preventivo, perfectivo y correctivo; preparar planes de reposición de los sistemas y/o equipos especializados de comunicación, navegación y vigilancia, siguiendo los lineamientos y procedimientos recomendados por los organismos internacionales que reglamentan la aviación civil; inspeccionar y certificar las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos, especializados en las áreas de comunicación, navegación y vigilancia, coordinar, por delegación del despacho superior, con organizaciones nacionales e internacionales, aspectos relacionados a la ejecución de proyectos, acuerdos y planes de desarrollo del área; aprobar el Plan de verificación de los equipos y sistemas de comunicación, navegación y vigilancia; organizar la aplicación del reglamento de aviación Civil.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Radar; Comunicaciones Aeronáuticas; Facilidades Aéreas; y de Energía y Ayudas Visuales.

Dirección de Aeropuertos

Objetivo

Planear, organizar y supervisar y/o inspeccionar el funcionamiento de los aeródromos nacionales e internacionales, el diseño y la construcción de infraestructuras y planificar el desarrollo futuro de la actividad aeroportuaria nacional siguiendo normas y reglamentos nacionales e internacionales.

Funciones

Planear, organizar y supervisar la actividad aeroportuaria nacional, a fin de mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y técnicamente adecuado, según las normas y criterios técnicos de la aviación civil; Reglamentar el diseño, construcción, mantenimiento y operación de los aeropuertos y aeródromos; Planificar, coordinar, diseñar y dirigir los proyectos para nuevas obras aeroportuarias y las ampliaciones o modificaciones de las ya existentes; establecer en coordinación con otras unidades operativas, normas y criterios técnicos para la ejecución de trabajos de arquitectura, ingeniería civil e ingeniería aeroportuaria y dar seguimiento a su cumplimiento; desarrollar, ejecutar y/o supervisar las actividades de mantenimiento a la infraestructura aeroportuaria; desarrollar el diseño, contratación y seguimiento de las obras civiles que se requieran a escala institucional; coordinar las labores de levantamiento topográfico, elaboración de planos y patrimonios de fincas de la institución; evaluar y recomendar la certificación de la infraestructura aeroportuaria nacional; aprobar y darle seguimiento a la certificación de funcionamiento de aeropuertos y aeródromos; evaluar y otorgar el Visto Bueno Aeronáutico a las solicitudes de construcción, erección de antenas y otros obstáculos que puedan afectar al tránsito aéreo; evaluar el Plan Maestro de Desarrollo Aeroportuario de operadores de aeropuertos y aeródromos públicos y privados en la República de Panamá y someter las recomendaciones a la consideración de las autoridades superiores; evaluar los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos y proponer las regulaciones por el uso del suelo en su entorno, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves; desarrollar, poner en ejecución y evaluar periódicamente lo concerniente a infraestructura aeronáutica en el Plan Nacional de Aviación Civil y los Planes Maestros de los Aeropuertos para actualizar el Plan de Desarrollo Aeroportuario; proponer para aprobación del Despacho Superior las condiciones de funcionamiento de los aeropuertos y aeródromos públicos y privados; fiscalizar la vigilancia continua de las operaciones en los aeropuertos; formular los programas para limitación de



fauna silvestre, peligro de la fauna silvestre y protección del medio ambiente en los aeropuertos y sus inmediaciones, coordinar y supervisar su ejecución; administrar los aeropuertos nacionales, internacionales y aeródromos bajo responsabilidad de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidades de Peligro Aviario; y la de Planes Maestros Aeroportuarios; Departamentos de Ingeniería; Gestión Aeronáutica; Evaluación y Certificación y la de Administración de Aeródromos.

Dirección de Seguridad de la Aviación Civil

Objetivo

Asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la Aviación Civil, contra actos o tentativas de interferencia ilícita, por medio de la aplicación de las Normas de Seguridad de la Aviación Civil, del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de Aseguramiento de la Calidad.

Funciones

Aplicar, fiscalizar y actualizar el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil; aplicar, fiscalizar y actualizar el Programa Aseguramiento de la Calidad de la Aviación Civil; planear, organizar y supervisar el Sistema de Seguridad de la Aviación Civil; planear y coordinar el desarrollo del Sistema de Seguridad de la Aviación Civil; asesorar a la Dirección Superior en materia de políticas nacionales relativas a la seguridad de la aviación civil y en situaciones de Manejo de Crisis; aprobar las zonas restringidas de aeródromos e instalaciones de navegación aérea, en base a estudios de seguridad y vulnerabilidad; establecer los niveles de seguridad, control, vigilancia y amenaza con otros organismos de seguridad nacional e internacional; rendir informes a la Dirección Superior sobre actos o tentativas de interferencia ilícita en instalaciones aeronáuticas, aeronaves y pasajeros; asesorar el Director General de la AAC, o presidir y coordinar, por delegación de competencia del Director General, las actividades del Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil; coordinar, con las unidades responsables, la aplicación del Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de Aviación Civil y la acreditación técnica del personal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Unidades de Investigación y Desarrollo; Monitoreo (CEPAM); Departamentos de Inspección; Auditoría y Pruebas AVSEC; Gestión de la Seguridad y de Seguridad para los Usuarios.

Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas

Objetivo

Planear, organizar y supervisar el programa de formación de profesionales capaces de atender con eficiencia las necesidades de la aviación civil tanto del sector público, como privado, incentivando la investigación en el campo de las ciencias aeronáuticas.

Funciones

Preparar, programar y dictar cursos a nivel superior, conducentes a la formación de profesionales con capacidad para planificar, organizar y ejecutar, técnica, administrativa, económica, y financieramente los recursos destinados al desarrollo de la aviación civil, acordes con las normas internacionales que rigen la materia; utilizar programas de enseñanza a nivel superior, para la formación de profesionales en las diversas



ramas de la aviación civil, capaces de suplir la carencia de personal especializado tanto del sector público y privado; planificar y ofertar regularmente conferencias, seminarios y cursos de actualización que respondan a las necesidades del desarrollo tecnológico, dirigido a los profesionales aeronáuticos del sector público y privado; incentivar y apoyar proyectos de investigación que contribuyan al adelanto de las ciencias aeronáuticas y sus aplicaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Psicología; Departamentos Académico; Docencia y el Administrativo.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Transporte y Comunicación

Relaciones Intrasectoriales

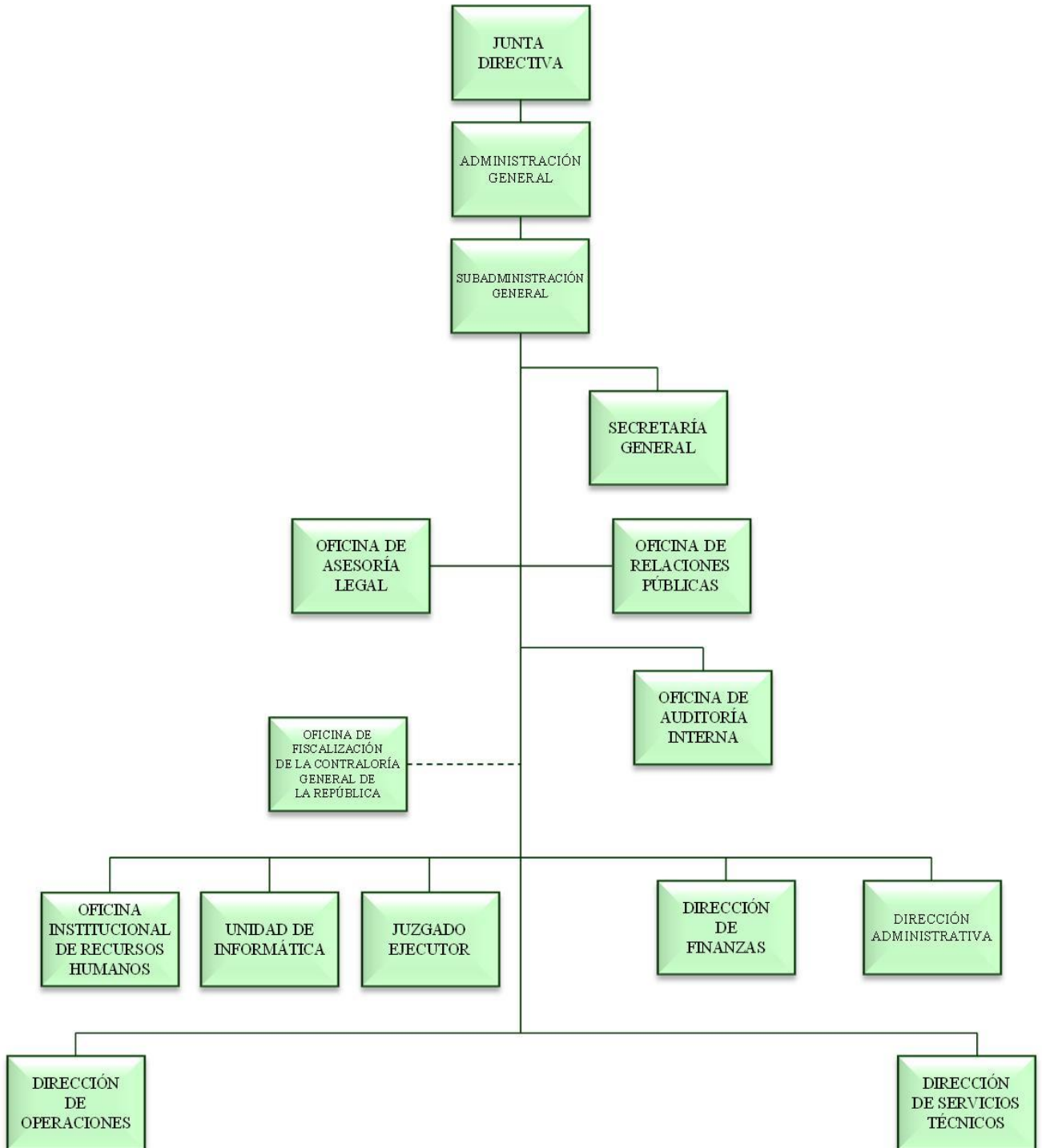
Ministerio de Obras Públicas, Autoridad Marítima de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas y la Autoridad del Canal de Panamá, Empresa de Generación Eléctrica, Empresa Transmisión Eléctrica, S.A.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Autoridad de Turismo de Panamá.



AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO





AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO*

BASE LEGAL

- Ley 51 de 29 de Septiembre de 2010 que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones par a la eficacia de su gestión (Gaceta Oficial No.26.631 de 29 de septiembre de 2010).
- Ley 38 de 31 de Julio de 2000 que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración regula el Procedimiento Administrativo y General (Gaceta Oficial No.24.109 de 28 de agosto de 2000).
- Ley 6 de 3 de Febrero de 1997 por la cual se dicta el marco regulatorio e Institucional para la prestación del servicio público de electricidad (Gaceta Oficial No.23.220 de 5 de febrero de 1997).
- Ley 106 de 8 de Octubre de 1973 sobre Régimen Municipal (Gaceta Oficial No.17.458 de 24 de octubre de 1973).

OBJETIVO

Administrar los servicios relacionados con la recolección de residuos sólidos urbanos, comercial y domiciliario y de los rellenos sanitarios para su manejo, aprovechamiento y disposición final.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar políticas, estrategias generales y planes en materia de operación y disposición de los residuos sólidos; diseñar y promover políticas de financiamiento que permitan coadyuvar con el cumplimiento de las metas de calidad y eficiencia en los servicios; otorgar asistencia técnica y capacitación a los municipios que prestan el servicio para una mejor gestión de los servicios de operación y disposición de los residuos sólidos; elaborar el Plan Nacional de Gestión Integral de los Residuos Sólidos e implementar de manera gradual en los Municipios; coordinar con el Ministerio de Salud, la fiscalización de los componentes que impliquen la generación, manejo y disposición de los residuos sólidos que se originen en la República de Panamá; recomendar las acciones orientadas al mejoramiento del servicio de recolección de los residuos sólidos; imponer multas y sanciones en los casos establecidos en la presente Ley o en los Reglamentos.

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Junta directiva

Objetivo

Definir las políticas, estrategias, planes y programas, estructura administrativa y de recursos humanos requeridos para cumplir con los objetivos de la entidad.

* Nota de Viabilidad DDIE/44 de 1 de noviembre de 2010.



Funciones

Dictar los lineamientos y desarrollar las políticas en materia de explotación, manejo y disposición final de los residuos sólidos; aprobar los compromisos, gastos y manejo del Fondo de Aseo Público, cuyo monto exceda de ciento cincuenta mil balboas (B./150,000.00); aprobar o improbar los proyectos de organización de los servicios de explotación, manejo y disposición final de los residuos sólidos que le presente el Administrador General de la Autoridad; recomendar la remoción del Administrador General; aprobar y dar seguimiento a la política financiera y aprobar el presupuesto de la Autoridad, con fundamento en los proyectos y programas de trabajo que le presente el Administrador General, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia; autorizar al Administrador General para solicitar las servidumbres necesarias para la realización de obras destinadas al cumplimiento de los fines de la Autoridad; acordar la emisión de bonos u otras obligaciones o la enajenación, cesión, permuta o traspaso de bienes a la Autoridad; determinar o modificar las tarifas o tasas por los servicios prestados, previo estudio que determine su pertinencia, tomando en consideración lo propuesto por el Administrador General; autorizar al Administrador General para promover procesos; acoger y resolver las apelaciones interpuestas contra las resoluciones y decisiones del Administrador General; aprobar o improbar el informe anual del Administrador General y los balances generales periódicos; supervisar la gestión del Administrador General y solicitar rendición de cuentas sobre sus actos; vigilar y fiscalizar la prestación de servicios encomendado a la Autoridad y adoptar las decisiones tendientes a su funcionamiento; dictar el reglamento interno de la Autoridad y de la estructura de personal, así como su propio el reglamento de la Junta Directiva; ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden conforme a las Leyes y Reglamentos.

Miembros

- El Ministro de Salud, quien la presidirá.
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- El Administrador de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- El Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente.
- El Administrador General de la Autoridad fungirá como secretario de la Junta Directiva.
- El Representante de La Contraloría General de la República y el de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos tendrán derecho a voz.

Administración General

Objetivo

Planificar, dirigir y controlar los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial y domiciliario y de los rellenos sanitarios desde su operación y disposición final para el cumplimiento de las políticas establecidas.

Funciones

Ejercer la representación legal y administrativa de la Autoridad; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno, de conformidad con lo que establezca esta ley y el reglamento interno de la Autoridad; elaborar los planes, programas y estrategias; ejecutar las acciones de personal de conformidad con lo que establezca la ley y el reglamento interno de la Autoridad; aprobar los compromisos, gastos y manejo del Fondo de Aseo Público cuyo monto no exceda de ciento cincuenta mil balboas (B./150.000.00); proponer la política financiera y preparar los proyectos de presupuesto de la Autoridad para aprobación de la junta directiva; Presentar a la junta directiva el informe anual de actividades de la Autoridad y los informes que se le soliciten; ejecutar y hacer cumplir las decisiones aprobadas por la junta



directiva de la Autoridad; establecer la organización de la Autoridad y adoptar las medidas que estime conveniente para su funcionamiento; presentar a la junta directiva, para su aprobación los montos de los derechos, tasas y multas por los servicios que preste la Autoridad; instalar los órganos de consulta, asesoría, coordinación y ejecución que (estime) considere conveniente, previa la autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con el reglamento interno de la autoridad.

Sub -Administración General

Objetivo

Apoyar a la Administración General en la dirección y administración de la autoridad de aseo urbano y domiciliario a fin de coadyuvar al cumplimiento de las políticas, planes y objetivos de la entidad.

Funciones

Asistir a la Administración General en la coordinación de planes y programas y de las operaciones internas de la entidad; dirigir y coordinar, por delegación de funciones, la ejecución y cumplimiento de programas de la entidad; firmar los documentos provenientes de la Administración General, previa autorización del Despacho Superior; actuar en nombre del Administrador General, previa autorización en sus ausencias temporales y por delegación de funciones; ejercer las demás atribuciones que le señale la Ley y los reglamentos;

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Servir de apoyo a al nivel superior en la coordinación de las actividades propias de la institución.

Funciones

Representar a la Autoridad cuando sea necesario en Juntas, Comisiones u otras actividades oficiales, por designación del despacho superior; coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la Junta Directiva; coordinar la formulación de los Objetivos Programáticos, Prioridades, Estrategias de Acción de la Institución, para ser presentado al Administrador General para su aprobación final; presentar al Administrador General, las propuestas de racionalización de los trámites administrativos que menoscaben la efectividad de las operaciones de la Institución; divulgar los lineamientos generales emitidos por el Administrador General a los funcionarios de la Institución; coordinar la elaboración de la Memoria Anual y otros informes corporativos de la Autoridad; certificar y autenticar la documentación que sea solicitada a la institución.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia legal administrativa con base a la normativa vigente a fin de garantizar la legalidad y actuaciones de los actos operacionales y administrativos de la entidad.



Funciones

Asesorar al Administrador General y Subadministrador General a las diferentes unidades administrativas de la institución en materia legal; asesorar sobre las propuestas de modificación de disposiciones legales y normas de la Institución y presentarla para su aprobación; emitir criterio legal sobre los recursos de apelación o reconsideración presentados ante el Administrador General; emitir opinión y resolver consultas relacionados con los asuntos administrativos de la institución; tramitar los contratos, permisos, licencias, arrendamientos y demás actos jurídicos que suscriba la entidad.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Promover y dirigir la comunicación interna y externa sobre las acciones que desarrolla la institución para contribuir al fortalecimiento y buena imagen.

Funciones

Planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación para la divulgación de las políticas, planes y programas de la Institución; fortalecer la relación con los diferentes medios de Comunicación Social y coordinar con ellos la cobertura de eventos y la difusión de información sobre la Institución; coordinar la formalidad del protocolo en los actos de firma de Convenios o Acuerdos y en la realización de otros eventos de la Institución; coordinar con la Secretaría General, la participación del Administrador General en los diferentes compromisos internos y externos; proyectar la imagen de la Institución, a través de la divulgación de los programas que ejecuta; preparar boletines, informes u otros con el propósito de informar la labor que realiza en la entidad.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de los actos administrativos y financieros para asegurar el uso adecuado de los recursos y la transparencia de la Administración.

Funciones

Asesorar a la Administración General y demás unidades administrativas de la Autoridad, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno; realizar los arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones de las unidades administrativas de la Institución; evaluar y Fiscalizar de manera permanente los sistemas y los procesos de control interno de recaudación, fiscalización y administración de ingresos de la Institución; organizar y dirigir las auditorías financieras y presupuestarias de la Institución de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República; analizar y evaluar los estados financieros y otros documentos contables de la Institución; verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las Normas de Control Interno, las normas de contabilidad y de Auditoría gubernamental; fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.



NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Promover los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la Institución.

Funciones

Asesorar a la Administración General y demás instancias financieras en materia de jurisdicción coactiva, cobros coactivos, medidas cautelares y procedimientos legales; llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con las disposiciones legales sobre esta materia; ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias (tales como secuestros y embargos); atender las consultas que le formulen los usuarios y representantes de organismos públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el Juzgado.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los programas del Sistema de Administración del Recurso Humano, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Autoridad.

Funciones

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; desarrollar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas que establece el Reglamento Interno y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos de la Autoridad; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución; establecer el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Institución; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; apoyar el desarrollo de programas de incentivos e impulsar el desarrollo de una política social laboral que fortalezca al motivación y bienestar integral de los servidores de la entidad; coordinar con la Caja de Seguro Social programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

Unidad de Informática

Objetivo

Desarrollar y administrar sistemas de información y de comunicación para el procesamiento de datos y acceso a información oportuna y confiable para el cumplimiento de los programas de la institución y la toma de decisiones.



Funciones

Orientar en materia de tecnología computacional y en la adquisición e implementación de programas informáticos; coordinar y supervisar la implantación de los sistemas, equipos y las redes de informática, para la captura y procesamiento de la información institucional; elaborar las normas, procedimientos, planes de contingencia e instrumentos para el manejo, seguridad del equipo computacional y de la información; proponer al Nivel Superior, la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de sistematización de datos; implementar Políticas de Mantenimiento de Equipos de Computación, que permitan optimizar su rendimiento; coordinar la capacitación y asesoría en el uso de nuevas tecnologías de Hardware y Software.

Dirección Administrativa

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos de la institución.

Funciones

Asesorar a la Administración General en materia de administración de los recursos asignados a la Institución; presentar al Administrador General, los Informes que requiera sobre la gestión financiera; coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación, la ejecución presupuestaria; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas el Sistema Contable-Financiero; exigir el cumplimiento de las normas y políticas de cobro establecidas por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario; supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, Contabilidad y Auditoría; supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Funcionamiento e Inversión; implementar los controles de asignación custodia y uso de los bienes de activo fijo de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Compras y Proveduría; Servicios Generales y la Unidad de Seguridad.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso óptimo de los recursos financieros, presupuestarios y contables asignados a la entidad para cumplir los programas de trabajo.

Funciones

Revisar las acciones de registro y control presupuestario de funcionamiento e inversiones, con base a la normativa que rige la administración de los recursos financieros asignados a la Institución; supervisar que se establezcan e implementen los procedimientos de control interno en la ejecución presupuestaria del gasto; supervisar aplicación de políticas, normas y procedimientos generales y gubernamentales referentes a la Contabilidad Presupuestaria, a la Contabilidad Financiera y Contabilidad Gubernamental; verificar el trámite de solicitudes de las cajas menudas y en aprobación a través de la Dirección de Administración y Finanzas; llevar los registros y Controles que constituyen el patrimonio de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario; gestionar el levantamiento periódico de la toma del inventario selectivo cuando se estime conveniente, de los activos fijos por número de cuenta, cuidando de utilizar los documentos, estructura y códigos normados para la toma de este inventario.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Comercialización y la Unidad de Bienes Patrimoniales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Operaciones

Objetivo

Realizar el barrido y recolección ordinaria y especial de desechos sólidos en horario diurno y nocturno a fin de mantener limpias las calles, avenidas y demás áreas de las diferentes zonas establecidas.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir y coordinar el plan de recorrido de rutas; verificar que se cumpla con el recorrido de las rutas pre establecidas, mediante el Sistema de Posicionamiento Global (GPS); efectuar el barrido y limpieza en periodos diurnos y nocturnos en las calles y vías públicas asignadas; administrar los volquetes, compactadoras y retroexcavadoras para la recolección de los residuos sólidos de las diferentes zonas; registrar el equipo utilizado por ruta, tonelaje, consumo de combustible por vehículo y cantidad de personal asignado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Recolección; Taller; Atención Inmediata; Estación de Transferencia; Mantenimiento de Parques, Mantenimientos Especiales y de Aseo, con las secciones de Aseo Diurno y Aseo Nocturno.

Dirección de Servicios Técnicos

Objetivo

Programas, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de relleno sanitario.

Funciones

Garantizar el soporte técnico y administrativo requerido para la ejecución de los proyectos; asesorar a nivel superior de la entidad en la formulación u puesta en ejecución de proyectos orientados a mejorar el sistema de recolección de los desechos sólidos a nivel nacional; revisar y analizar la documentación referente a la contratación de equipo para la prestación de los servicios de recolección; elaborar cuadros estadísticos de las actividades de recolección rutas, toneladas recogidas y personal asignado entre otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Planificación; Inspección de Rellenos Sanitarios; y el de Monitoreo.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Salud

Relaciones Intrasectoriales

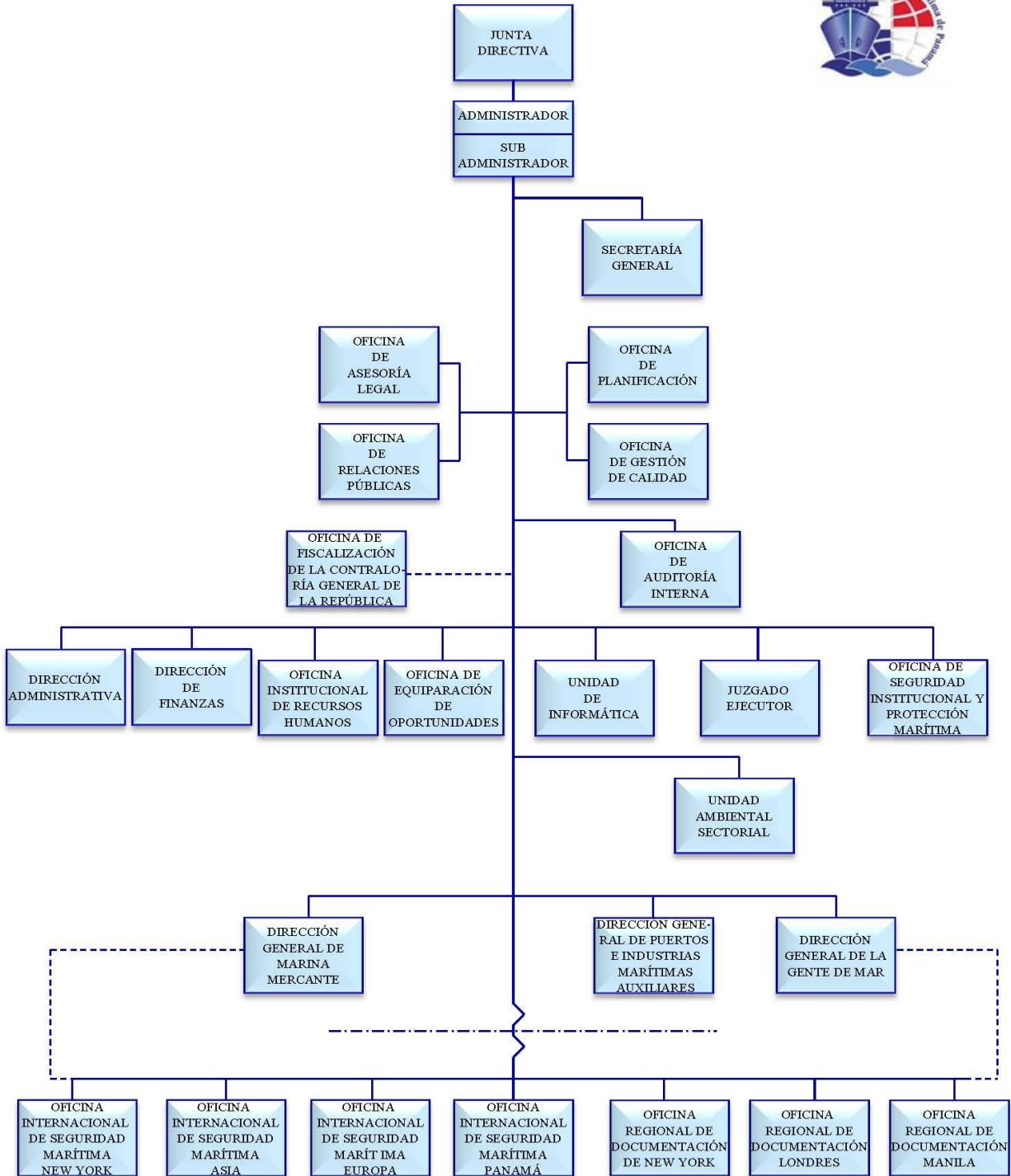
Ministerio de Salud

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Ambiente, Municipio de Panamá.



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ





AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, por lo cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No.23.484 de 17 de febrero de 1998).
- Resolución de Vd. No.029-2008 de 29 de abril de 2008, la cual aprueba el Manual de Organización Institucional y Funciones de la Autoridad Marítima de Panamá, publicado en Gaceta Oficial No.26.055 de 5 de junio de 2008

OBJETIVO

Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar, las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del sector marítimo; coordinar sus actividades con la Autoridad del Canal de Panamá, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Autoridad del Turismo de Panamá, la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) y con cualquier otra Institución y Autoridad vinculada al Sector Marítimo, existente o que se establezca en el futuro, para promover el desarrollo socio económico del país; fungir como la autoridad marítima suprema de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado Panameño, dentro del marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y demás leyes y reglamentaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

Proponer, coordinar y ejecutar la Estrategia Marítima Nacional; recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo; instrumentar las medidas para la salvaguarda de los intereses nacionales en los espacios marítimos y aguas interiores; representar a Panamá ante organismos internacionales, en lo relativo a los asuntos del sector marítimo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; coordinar con el Servicio Marítimo Nacional el cumplimiento de la legislación nacional de los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá; mantener actualizado el sistema de señalización, las ayudas a las naves, las cartas náuticas y demás información hidrográfica.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Proponer al Órgano Ejecutivo la política de desarrollo del Sector Marítimo, así como la Estrategia Marítima Nacional; Proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valorización de los Recursos del Sector Marítimo en el Sistema de Cuentas Nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y asignación de tales recursos; Adoptar las políticas administrativas, científicas, y tecnología que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del Sector Marítimo, y el desarrollo de sus recursos humanos; Coordinar con los servicios de la Autoridad con los de otras instituciones públicas que se vinculen directa o indirectamente con el Sector Marítimo; Proponer y coordinar con los organismos competentes las medidas necesarias para la protección y conservación del medio ambiente marino; Reglamentar y aprobar el plan anual y el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad que sean



elaborados por el administrador; Establecer la organización de la Autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del Sector Marítimo; Dictar el Reglamento Interno de la Autoridad y su propio reglamento interno; Estructurar, reglamentar, determinar, fijar, alterar e imponer tasas y derechos por los servicios que preste la Autoridad; Proponer al Órgano Ejecutivo las delimitaciones de las áreas marítimas y terrestres dentro de las cuales corresponderá a la Autoridad ejercer su jurisdicción; Autorizar los actos y contratos por sumas mayores a un millón de Balboas (B/.1,000,000.00); Solicitar al Órgano Ejecutivo, si fuera indispensable, la obtención de servidumbres sobre terrenos particulares, o la expropiación de los mismos, para la realización de los objetivos de la Autoridad; Resolver en última instancia las reclamaciones y recursos de los usuarios de la administración marítima nacional, dando fin a la vía administrativa en lo concerniente a los actos proferidos por el administrador; Supervisar la gestión del Administrador, ejercer control previo sobre sus actos y exigirle rendición de cuenta s sobre los mismos; Ratificar el nombramiento de los funcionarios directivos y técnicos con nivel ejecutivo de la Autoridad que le proponga el Administrador; Atender las recomendaciones que emanen del Instituto Panameño de Investigación Marítima; Las demás funciones contempladas en las leyes y reglamentos.

Miembros

- Un Ministro de Estado, designado por el Presidente de la República, quien la presidirá. En su defecto, será reemplazado por el Viceministro del ramo.
- El Ministro para Asuntos del Canal. En su defecto, será reemplazado por el Administrador de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Un profesional con conocimiento y experiencia en Derecho Marítimo.
- Un empresario con experiencia en el sector marítimo.
- Un profesional destacado en formación de recursos humanos para el sector marítimo.
- Un profesional destacado en Ciencias Náuticas.
- Un profesional destacado en Administración de Recursos Marinos.

Administrador

Preparar y presentar a la Junta Directiva propuesta de Método de Valoración de los Recursos del Sector Marítimo en el Sistema de Cuentas Nacionales; Preparar y proponer a la Junta Directiva, las políticas, planes y programas del Sector Marítimo; vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles; reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, tasas y otros que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios de la Autoridad; Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto de la Autoridad; Preparar a la Junta Directiva un informe anual y los informe que ésta le solicite; Nombrar e instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación de la Autoridad que estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva y de Reglamento Interno de la Autoridad; Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de funcionarios directivos y técnicos con nivel ejecutivo de la Autoridad; Asegurar que las recomendaciones emanadas de las direcciones generales sean productos de un proceso de coordinación entre las mismas; Celebrar los contratos, convenios, actos u operaciones que deban efectuar la Autoridad y cuyo monto no excedan un millón de balboas (B/. 1,000,000.00), con sujeción a lo establecido en la ley y sin perjuicios de que la Junta Directiva ejerza un control previo y posterior, y conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y los reglamentos de la Autoridad; Vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, cuyo valor no exceda los cincuenta mil Balboas (B/: 50,000.00); Reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, tasas y otros conceptos que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios de la Autoridad; Resolver en última instancia las reclamaciones y recursos de los usuarios de la Administración Marítima nacional, dando fin a la vía administrativa en lo concerniente a los actos proferidos por los Directores Generales de la Autoridad.



Subadministrador

Ocupar la vacante que se produzcan en la posición del Administrador por renuncia o muerte de éste, o por cualquier otro motivo, hasta que designe o tome posesión el correspondiente reemplazo; Ejercer cualquier función que le asigne la Junta Directiva y el Administrador, así como aquellas que se establezcan en el Reglamento Interno de la Autoridad.

Consejo de Asesores

Asesorar a la Administración de la Autoridad, con respecto a los asuntos relacionados al sector marítimo, al cumplimiento de las funciones de la Autoridad y al ordenamiento de las prácticas de las competencias marítimas, que sean sometidas a su consideración; servir de enlace, por intermedio de los representantes respectivos, entre la Autoridad y los organismos representados en el Consejo Asesor; elevar mociones a la Administración, para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia del sector marítimo; dictar su propio reglamento.

Miembros

- El Sub-Administrador de la Autoridad Marítima
- El Secretario General de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), del Ministerio de la Presidencia.
- El Director de Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Director de Asuntos Internacionales del Ministerio de Trabajo.
- El Viceministro de Comercio Exterior.
- El Presidente de la Cámara Marítima de Panamá.
- El Secretario General de una de las Organizaciones sociales de trabajadores del mar panameño, que a bien tenga, sugerir el Ministro de Trabajo.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Representar a la Administración en asuntos de carácter técnico o administrativo, realizar las coordinaciones entre las diferentes Unidades Administrativas que contribuyen al logro de los objetivos, planes y metas de la Institución; como también dar fe de los actos administrativos que realizan tanto la Administración como la Sub-Administración.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Asesorar a la Administración en todos los aspectos legales, concernientes al ámbito de acción de la Institución; Asesorar a las Unidades Administrativas, en los aspectos legales que se derivan de la prestación de los servicios y de los diversos trámites administrativos inherentes al desarrollo de las actividades de la Institución; Asesorar sobre la propuesta de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la Institución y presentarlas al Administrador, para su aprobación; Elaborar y analizar documentos jurídicos, resoluciones y contratos administrativos de diferentes connotaciones (concesiones, licitaciones públicas, otros); Recibir y emitir recomendación, de carácter legal, de los asuntos pertinentes a la actividad marítima; Elaborar y actualizar las normativas de la Autoridad Marítima de Panamá en materia portuaria; Formular



los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales, en las cuales tenga competencia la Autoridad Marítima de Panamá.

Oficina de Planificación

Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo y administrativo, siguiendo las directrices de la Junta Directiva, del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional; Coadyuvar con las Direcciones Generales y las otras instancias institucionales en el diseño y formulación de las políticas económicas y financieras de conformidad con la Estrategia Marítima Nacional; Establecer sinergias a lo interno de la AMP, con otras instituciones, gremios y organizaciones privadas con competencias en el sector marítimo, a fin de integrar actividades prioritarias, en una propuesta de planificación conjunta; Revisar de forma periódica, las políticas, planes, programas y proyectos en ejecución y las que serán ejecutadas en el futuro; recomendar acciones, políticas y programas, armónicas e integrales para el sector marítimo de acuerdo a los lineamientos de la Convención de las Naciones Unidas sobre Derecho del Mar; Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas, en la aplicación de las normas, procedimientos, metodología, uso de herramientas para la programación, formulación, y seguimiento de proyectos de acuerdo a los lineamientos y prioridades presupuestarias establecidas, de común acuerdo, con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Oficina de Relaciones Públicas

Asegurar el establecimiento de vínculos profesionales con las diferentes Oficinas de Relaciones Públicas de entidades públicas y gremios del sector y realizar todas las gestiones que sean necesarias, para contribuir al fortalecimiento de las relaciones de la Institución con el sector marítimo y los diferentes sectores de la sociedad que tengan relación con la labor de la AMP; Asesorar al Despacho Superior sobre las políticas de información, divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas institucionales y ayudar a fortalecer las relaciones de AMP con sus funcionarios; Mantener contacto y relaciones cordiales de manera permanente con los medios de comunicación social nacionales y extranjeros, para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades y servicios que brinda la Institución; Coordinar la participación de la Institución en ferias y exposiciones a nivel nacional; Coordinar la publicación de la Memoria Anual de la Institución; Asegurarse de que se utilicen correctamente, los elementos simbólicos distintivos de la identidad institucional y nacional, en todos los eventos de la AMP; Organizar conferencias o ruedas de prensa, según instrucciones impartidas por el Despacho Superior.

Oficina de Gestión de Calidad

Supervisar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y actividades que brinda la Institución; Proponer el plan de mejora anual de los Sistemas de Gestión de Calidad Institucional; Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución en materia de calidad de acuerdo a las normas nacionales e internacionales ratificadas por nuestra legislación; Supervisar en coordinación con los enlaces de calidad de las Direcciones, el cumplimiento de los flujos de procesos, los manuales de calidad y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, detectadas al sistema; Asegurar la satisfacción de nuestros clientes internos y externos mediante un servicios de excelencia, con el conocimiento de sus recomendaciones, quejas y demás, a través de las encuesta de satisfacción; Realizar auditorías internas al sistema, para verificar que la política, los objetivos medibles de calidad y los procedimientos se estén aplicando y actualizando en colaboración con el Cuerpo de Auditores Internos de la Institución; Divulgar e implantar la Política de Calidad y los objetivos generales, conjuntamente con los enlaces de las distintas Unidades Administrativas; Ejecutar otras acciones que designe el Administrador.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Control Fiscal de la Contraloría de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Supervisar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución; Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; Brindar asesoría a la administración, identificando y promoviendo la corrección de debilidades en la organización de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; Realizar los exámenes necesarios para establecer y ejercer los controles adecuados y efectivos, sobre los bienes de la Institución, mediante evaluaciones, exámenes de operaciones y áuditos a los libros de contabilidad, estados financieros, u otros instrumentos de medición financiera de las concesiones y/o Licencias de Operación, de la Institución y de los Consulados de todo el mundo; Ejercer controles sobre el patrimonio de la Institución, los bienes que están a su cargo, las sumas de dinero que deba percibir en concepto de tasas, como resultado de los servicios que preste y los ingresos que provengan de la gestión directa o de las concesiones y/o Licencias de Operación que otorgue; Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Administrativa

Objetivo

Planificar el control y el mejoramiento continuo de los recursos materiales y el establecimiento de principios técnicos y humanos para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios.

Funciones

Formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo, de conformidad con las necesidades actuales de la Institución; Brindar el servicio de correspondencia y archivos a toda la Institución; Organizar y administrar los espacios físicos de las instalaciones de la Institución; Realizar y controlar la adquisición de bienes y servicios utilizados por la Institución; Administrar la flota vehicular de la Institución y velar por su buen funcionamiento, contando con un programa correctivo y preventivo permanente; Realizar informes semestrales de las actividades administrativas efectuadas en la Dirección y presentarlos al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá; Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes, en coordinación con la Autoridad Superior; Custodiar los Documentos de Valor que se utilizan en los Consulados, para el trámite de Certificados de la Institución; Despachar los Timbres y Documentos de Valor que solicitan los Cónsules, través del Departamento Financiero Consular.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Control Patrimonial Institucional, Departamentos de Transporte, Servicios Generales, Compras y Correspondencia y Archivos.

* Ver Contraloría General de la República



Dirección de Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos financieros de la Institución para la ejecución del presupuesto anual, como también el manejo y adquisición de fondos necesarios para cumplir con los compromisos y mantener informada a la Administración de la posición financiera y resultado de las operaciones de la Institución.

Funciones

Asesorar oportunamente a la Dirección de Finanzas en los aspectos contables de la Institución; Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, para el registro de las operaciones; Basar la preparación de los informes financieros en el Decreto 355 del 17 de diciembre de 1992, de la Contraloría General de la República; Asegurar mensualmente en los plazos señalados, la remisión de la información financiera formulada por el Departamento de Contabilidad, a las autoridades competentes; Clasificar y registrar en forma sistemática cronológica las transacciones financieras y presupuestarias de la entidad para garantizar que la Dirección de Finanzas disponga de información confiable; Registrar con la Unidad de Control Patrimonial la información de los activos fijos que ingresan a la Institución; Establecer las conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento de Contabilidad, con la situación real; Participar en la toma de inventarios de los insumos o bienes existentes del almacén.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Tesorería con la Sección de Facturación y Gestión de Cobros; Presupuesto; Control Financiero Consular y Análisis Financiero.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia; asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; participar en la preparación de los anteproyectos del personal de la institución.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Coordinar, programar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia de la Autoridad Marítima de Panamá; asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas, operativas y regionales de la autoridad en sus procesos de planificación y promover las coordinaciones intra e interinstitucional; elaborar, presentar y sustentar los proyectos de inversión y de funcionamiento institucionales; promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores referente a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades.



Unidad de Informática

Proponer a la administración la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de sistematización de datos; desarrollar los programas y asegurar el mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información de la institución; brindar apoyo a todas las Unidades Administrativas, mediante el desarrollo e implementación de los procesos, métodos y tecnologías informática..

Juzgado Ejecutor

Entablar y tramitar procesos ejecutivos de cobro por Jurisdicción Coactiva; custodiar, conservar y manejar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas todos los bienes sometidos a las acciones judiciales, desde el secuestro hasta la adjudicación; asistir a la Corte Suprema de justicia para darle seguimientos a los expedientes en cobro coactivo y a los juzgados en los casos de secuestro.

Oficina de Seguridad y Protección Marítima de Panamá

Brindar el servicio de vigilancia y seguridad a las instalaciones físicas de la Institución y darle seguimiento y monitoreo a las operaciones de navegación en los recintos portuarios, para cumplir con los Códigos de la OMI; detectar oportunidades de mejorar procedimientos de seguridad y protección; apoyar y asesorar la seguridad y protección portuaria estatal mediante la instalación y mantenimiento de sistemas de tecnologías; dar soporte a la red institucional de comunicaciones y radiocomunicaciones mediante la instalación y mantenimiento de repetidoras y equipos de radio en los puertos y dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá en todo el país.

NIVEL TÉCNICO

Unidad Ambiental Sectorial

Fungir como órgano de consulta, análisis y coordinación intersectorial para la evaluación de los estudios de impacto ambiental de la Autoridad Marítima de Panamá; elaborar planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marítimo en general; proponer, evaluar y ejecutar instrumentos normativos en materia de gestión ambiental del sector marítimo portuario y de industrias auxiliares y del ambiente marítimo; promover la investigación técnica ambiental y científica en el área de competencia de la Autoridad; representar a la Autoridad Marítima de Panamá ante organismos y entidades nacionales e internacionales en temas ambientales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección General de Marina Mercante

Objetivo

Ejecutar todos los actos administrativos para el registro de buques en la marina mercante nacional y supervisar el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, higiene y prevención de la contaminación del medio ambiente marino por naves panameñas, donde quiera que se encuentren y de las que se encuentren en aguas panameñas.



Funciones

Ejecutar, de manera privativa, todos los actos administrativos relativos al registro y matriculación de buques en la Marina Mercante Nacional; autorizar y asignar a otros funcionarios de la administración pública panameña designados por la Autoridad al efecto, la ejecución de los actos relativos al registro provisional de buques e inscripción preliminar de títulos de propiedad y demás derechos reales a otorgarse sobre los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional; fijar el concepto correspondiente para el pago de impuestos, tasas y otros cobros que deban pagar los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional; ingresar todos los recaudos y remesas relativos a la Marina Mercante Nacional, efectuados por los funcionarios adscritos a la Autoridad en el exterior, así como imponer sanciones a dichos funcionarios cuando incumplan sus obligaciones legales y disciplinarias; hacer cumplir, sobre los buques de registro panameño, las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los Convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes a la seguridad de la navegación, la seguridad marítima, la protección marítima y la prevención y control de la contaminación del mar; llevar a cabo, por sí misma o por medio de terceros, sean estas entidades oficiales o particulares, nacionales o extranjeras, las investigaciones sobre accidentes marítimos y derrames o contaminación del mar en las que se viere involucrado un buque de registro panameño, o un buque de cualquier nacionalidad en los espacios marítimos y aguas interiores panameñas; Hacer cumplir las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes al Control Portuario Estatal; imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración de la Marina Mercante Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones con cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamentos de Registro de Buques con las Secciones de Información, Archivos de Naves, Asistencia Consular, Telecomunicaciones Marítimas y Captación de Datos; Navegación y Seguridad Marítima con la Secciones de Estado de Puerto (PSC) e Inspección de Bandera; Protección Marítima de Buques; Investigación y Accidentes Marítimos; Resoluciones y Consultas de Marina Mercante; Control y Cumplimiento de Marina Mercante y las Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR) ubicadas en Panamá, Nueva York, Asia y Europa.

Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares

Objetivo

Proponer y coordinar la planificación y ejecución del Plan General para el desarrollo del Sistema Portuario Nacional y de las industrias marítimas auxiliares, estableciendo las normas técnica para el desarrollo portuario, de conformidad con las políticas emanadas del Despacho del Administrador, en concordancia con la política económica general de Estado.

Funciones:

Proponer y coordinar los planes de desarrollo del sistema portuario nacional y, en consecuencia, ejecutar las acciones adecuadas a estos fines; operar los puertos e instalaciones portuarias nacionales que no sean dados en concesión a empresas privadas y que no sean puertos e instalaciones portuarias de la Fuerza Pública o de la Autoridad del Canal de Panamá; fijar sanciones a las instalaciones marítimas o terrestres que causen contaminación en aguas panameñas; Ejecutar un plan general, para el desarrollo de sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas del Despacho del Administrador; construir, mejorar, ampliar y conservar los puertos e instalaciones portuarias comerciales de uso público, de acuerdo a las políticas dictadas por el Despacho del Administrador; coordinar con la Oficina de Planificación, los planes de desarrollo del sistema portuario nacional y en consecuencia, ejecutar las acciones adecuadas a



estos fines; tramitar, fiscalizar y dar seguimiento a los contratos de concesiones, para la explotación de los puertos nacionales existentes y los que en el futuro se construyan; promover y reglamentar dentro de los recintos portuarios, las facilidades de navegación, maniobra y atraque a los buques que recalen en los puertos nacionales y en general, la provisión de los servicios que éstos requieran, para el eficiente manejo de la carga y de los suministros; embarcar, desembarcar, trasladar, almacenar, custodiar y entregar a los consignatarios o a sus representantes, por si o por intermedio de concesionarios, las mercancías, productos u otros bienes que se embarquen o desembarquen; fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos por los servicios portuarios que preste; fomentar la adecuación de las empresas marítimas auxiliares a las demandas del tráfico del Canal de Panamá y del sistema portuario; imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración portuaria y a las industrias marítimas auxiliares; orientar y supervisar la aplicación eficiente de normas y procedimientos en las operaciones de los puertos privados y en especial los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá; dar seguimiento a la ejecución de políticas que emanen de la Administración o del Órgano Ejecutivo, en materia del desarrollo de instalaciones portuarias y de la industria marítima auxiliar; representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas u otros organismos, en los aspectos que hacen competencia a la Dirección; dar cumplimiento a las tareas de supervisión, monitoreo y reporte de las actividades de los puertos y sus jurisdicciones, sobre la base de las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño en coordinación con aquellas instituciones que comparten competencias en el tema; proponer la implementación de la Normativa de los Convenios Internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI), en lo relativo a las obligaciones en el área portuaria.

Para el desarrollo de sus funciones con cuenta con las siguientes unidades administrativas; Unidad de Resoluciones y Consultas de Puertos; Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares con los Departamentos de Ingeniería con las Secciones de Desarrollo de Proyectos y Señalización; Operaciones Portuarias; Protección Portuaria, Prevención y Control de la Contaminación de Puertos, Control y Cumplimiento de Puertos; Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares con los Departamentos de Concesiones con las Secciones de Control y Seguimiento; Industrias Marítimas Auxiliares

Dirección General de la Gente de Mar

Objetivo

Analizar, ordenar y controlar la aplicación de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la Gente de Mar en la República de Panamá.

Funciones

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la Gente de Mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá; velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación, para buques de registro panameño, en función de la seguridad de la navegación; autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualesquiera otras instituciones, en las cuales se impartan conocimientos sobre educación marítima en general; realizar las inspecciones sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña, para asegurar la estricta aplicación de las leyes nacionales y convenios internacionales, ratificados por la República de Panamá, referente al trabajo en el mar y las vías navegables; rendir un informe escrito a las autoridades correspondientes, señalando las anomalías o las infracciones descubiertas durante las inspecciones contempladas en la función anterior y recomendar la imposición de las sanciones que correspondan; fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos relativos a los servicios que preste.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Control y Cumplimiento de Gente de Mar; Departamentos de Titulación con la Sección de Evaluación; Formación Marítima; Asuntos Laborales Marítimos y las Oficina Regionales de Documentación ubicadas en Nueva York, Londres y Manila.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Comunicación y Transporte.

Relaciones Intrasectoriales

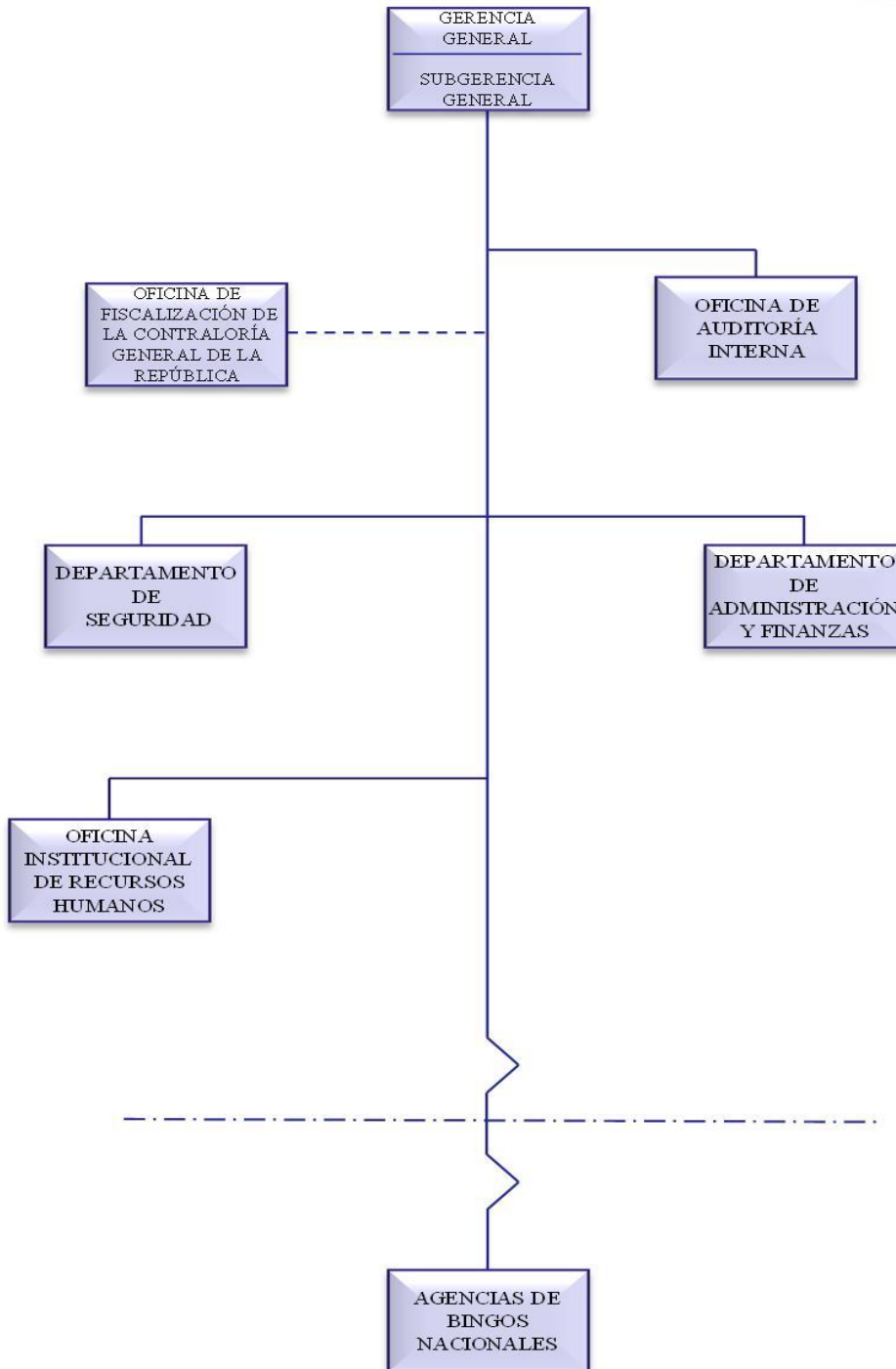
Ministerio de Obras Públicas, Autoridad de Aeronáutica Civil.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad de Turismo de Panamá, Autoridad Nacional del Ambiente, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministro de Comercio e Industrias y Ministerio de Presidencia, Autoridad del Canal de Panamá, Servicio Marítimo Nacional.



BINGOS NACIONALES





BINGOS NACIONALES*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No.22.650 de 24 de octubre de 1994, y Gaceta Oficial No.22.674 de 1º de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No.1 de 2004 (Gaceta Oficial No.25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Decreto Ejecutivo Número 4 de 25 de febrero de 1982, por el cual se aprueba la Resolución No.127 dictada por la Junta de Control de Juegos el día 13 de noviembre de 1981, que aprueba la Organización de los Bingos Nacionales (Gaceta Oficial No.19.522 del 11 de marzo de 1982).
- Resuelto No.01-2007 del 3 de julio de 2007, por el cual se reestructura el Departamento de Administración y Finanzas y créase la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

OBJETIVO

Desarrollar, administrar y promover los juegos de Bingos a nivel nacional, con el propósito de aportar al Estado el beneficio de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Planear, organizar y dirigir, supervisar y controlar las labores inherentes al desarrollo de los juegos de bingo a nivel nacional.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Gerencia General

Planear, organizar, controlar y supervisar el desarrollo, operativo y administrativo de los Bingos Nacionales a nivel nacional; orientar la ejecución de las estrategias, planes y programas dirigidos a las salas de jugos de bingo en el territorio nacional.

Sub-Gerencia General

Colaborar en la definición y aplicación de las políticas a seguir en la Institución; reemplazar al Gerente General en sus ausencias.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/037 de 8 de octubre de 2007



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Oficina de Auditoría Interna

Cuidar que los fondos y bienes de la entidad se utilicen correctamente e investigar las anomalías que surjan en el manejo de los mismos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Seguridad

Brindar los servicios de apoyo administrativo a todas las unidades organizativas de la institución, en las actividades de seguridad de las instalaciones y bienes de los Bingos Nacionales.

Departamento de Administración y Finanzas

Permitir la política administrativa y financiera que nos facilite proveer a las distintas unidades administrativas de los Bingos Nacionales de los recursos financieros, materiales, equipo y servicios de apoyo, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Contabilidad, Sección de Mantenimiento, Área de Control y Verificación de Cartones, Área de Presupuesto y Área de Compras.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones en cuanto a la administración del recurso humano a nivel Institucional y darle cumplimiento a las políticas en materia de Personal que establece la Dirección General de Carrera Administrativa y las normas legales vigentes.

NIVEL OPERATIVO

Agencias de los Bingos Nacionales

Asegurar una administración eficaz en las operaciones de juegos de bingos en las Agencias correspondientes.

Para el desarrollo de su labor cuenta con las siguientes áreas en las salas de juego: Área de Recibo y Venta de Cartones, Área de Pagaduría, Área de Cantadores, Área de Inspección, Área de Recaudación, Área de Control y Verificación de Cartones.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Banca y Financiamiento

Relaciones Intrasectoriales

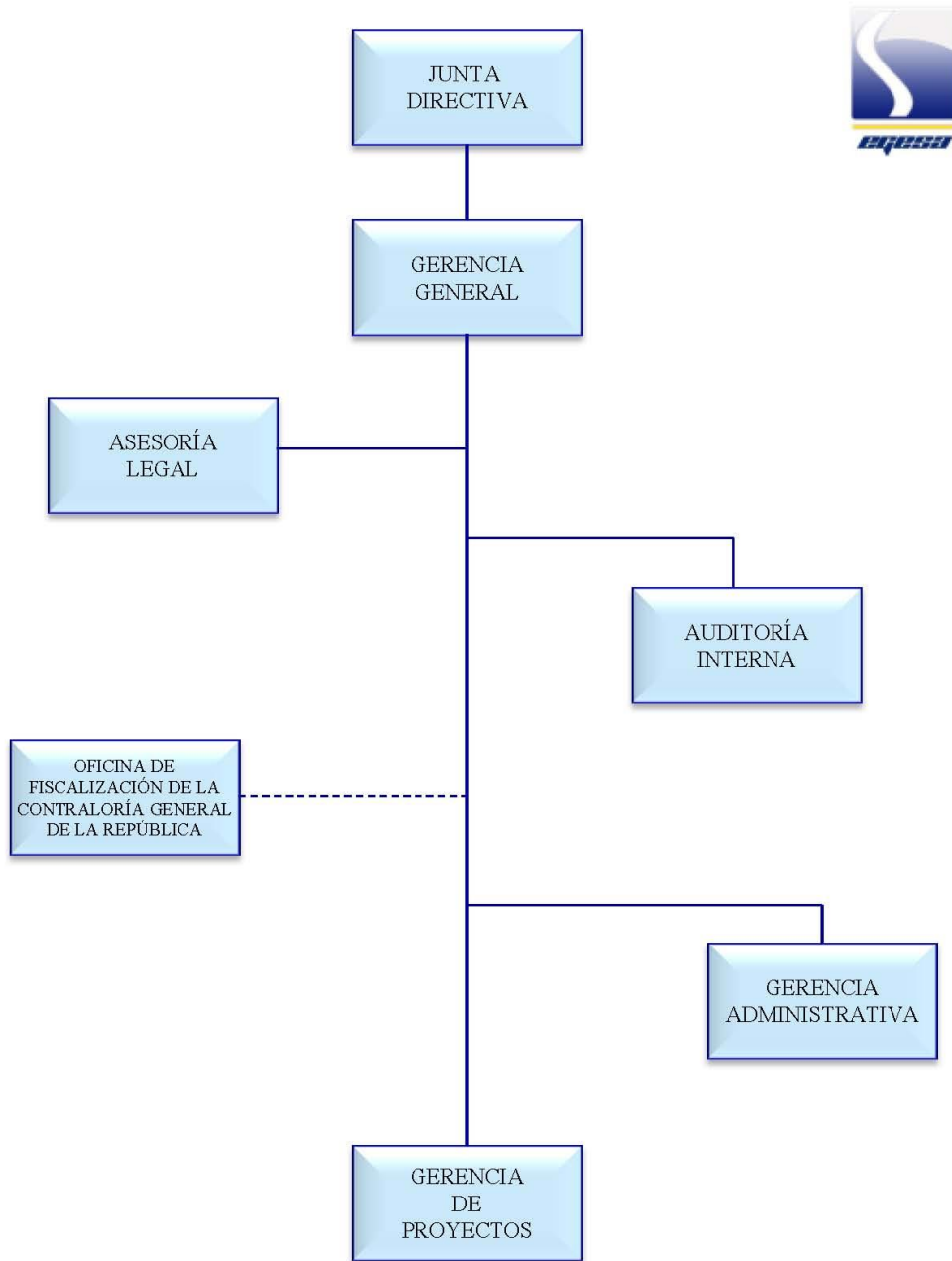
Banco Nacional de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.



EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S. A.





EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S. A. (*)

BASE LEGAL.

- Resolución de Gabinete No. 23 de 29 de marzo de 2006, por la cual se autoriza la expedición del Pacto Social mediante el cual se constituye la Empresa de Generación Eléctrica, S.A. (Gaceta Oficial No. 25.515 de 31 de marzo de 2006).
- Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio público de Electricidad. (Gaceta Oficial No. 23.220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, por el cual se reglamenta la ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, que dicta el Marco Institucional para la prestación del Servicio Público de Electricidad. (Gaceta Oficial No.23.572 de 25 de junio de 1998).
- Ley No. 57 de 13 de octubre de 2009, que modifica artículos de la Ley No. 6 de 1997, que dicta el marco regulatorio para la prestación del servicio público de electricidad. (Gaceta Oficial No. 26387-B de 13 de octubre de 2009).

FUNCIONES PRINCIPALES

Establecer, gestionar y llevar a cabo, en general, el negocio de una compañía de generación de energía eléctrica: adquirir, construir, instalar, operar, explotar, arrendar, subarrendar y mantener plantas de generación eléctricas, con sus respectivas líneas de conexión a las redes de transmisión y equipos de transformación e instalaciones de manejo de combustibles, con el fin de producir y vender energía en el sistema eléctrico nacional; llevar a cabo el estudio, exploración, explotación, producción, generación, transporte, almacenamiento, refinación, importación, exportación, comercializar con grandes clientes y cualquier otra actividad relacionada con electricidad, petróleo, carbón y sus derivados, energía termoeléctrica y demás fuentes energéticas; asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente, y sin abuso de la posición dominante que la entidad pueda tener frente al cliente o frente a terceros; divulgar la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público; colaborar con las autoridades en casos de urgencia o de calamidad pública, para impedir perjuicios graves a los clientes del servicio público de electricidad, prestar los servicios con carácter obligatorio y en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad, igualdad y generalidad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los clientes, la seguridad pública y la preservación del ambiente y los recursos naturales; efectuar propuestas a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos relativas a cualquier aspecto de la prestación de los servicios; administrar y mantener las instalaciones y bienes afectos a la prestación de los servicios que le permitan una óptima operatividad; colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de influencia, así como garantizar la integridad, salud y seguridad del personal y visitantes de la empresa.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisiciones de la empresa, así como cualquier otra política necesaria para el buen desempeño de la empresa; establecer las metas de desempeño operacionales de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de

* Empresa constituida como sociedad anónima y se rige por las disposiciones de la ley de sociedades anónimas y por el código de Comercio. Su capital accionario será ciento por ciento (100%) propiedad del estado



expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General, así como autorizar el sometimiento a la Asep del programa de expansión y los otros que éste debe aprobar; aprobar y reformar los reglamentos internos de la empresa y de la Junta Directiva; autorizar la escala de sueldos de los empleados; aprobar los proyectos que le presente el Gerente general para el buen desempeño administrativo de la empresa; conocer y aprobar los informes anuales y los balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Órgano Ejecutivo; autorizar contrataciones, empréstitos, emisión de bonos, obligaciones, o cualesquiera otros títulos valores o documentos de deuda, para el financiamiento de los programas de expansión, funcionamiento y mantenimiento; establecer el monto máximo de los gastos, erogaciones, obligaciones y contrataciones que podrá realizar o suscribir el Gerente General en nombre y representación de la empresa; autorizar, previo consentimiento del Órgano Ejecutivo, la venta, enajenación, permuta o traspaso, arrendamiento o gravamen, de los bienes muebles o inmuebles de la empresa cuyo valor sea superior a cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00); establecer la estructura administrativa; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con esta Ley y el reglamento interno.

Miembros

- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Presidente, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Tesorero, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el secretario, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, por un período de dos años.
- Un trabajador de la empresa nombrado por el Órgano Ejecutivo por un período de dos años, propuestos por el sindicato.

Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz, el Contralor General de la República o quien él designe.

Dirección y Administración General

La actividad como Empresa de Generación de Energía con una central de 40 MW, con participación en el Servicio de Reserva a Largo Plazo; la venta de esta Potencia y Energía a los participantes del Mercado Eléctrico; respaldar el Sistema Integrado Nacional en los meses de verano, cuando las Hidroeléctricas disminuyen su rendimiento por niveles bajos en los lagos; respaldar en horas punta al Sistema Integrado Nacional en casos de emergencia; desarrollar proyectos de generación de energía para la expansión del plantel de generación de EGESA, acorde con las mejores prácticas ambientales; coordinar con la Secretaría de Energía y demás estamentos del Estado Panameño, los lineamientos a seguir en materia de energía, aportando conocimientos y experiencias en esta área; ejecutar proyectos en materia de ahorro energético con la comunidad e instituciones; mantenerse en el Mercado Eléctrico como una Empresa Generadora, en busca de nuevas alternativas económicas de generación de Energía; El Gerente General de Empresa de Generación Eléctrica, participa como miembro del comité consultivo de la Secretaría General de Energía; actualmente, EGESA desarrolla dos Proyectos Hidroeléctricos: Santa Fe se denomina a un pequeño proyecto hidroeléctrico del orden de 2.2 MW de capacidad instalada, ubicado sobre el Río Mulabá, en Santa Fe, Provincia de Veraguas, República de Panamá, y el Proyecto Mini Hidroeléctrico Remigio Rojas, este Proyecto contempla la construcción de una mini Hidroeléctrica utilizando las aguas del Proyecto de Riego Remigio Rojas. Este Proyecto hidroeléctrico es de 8.6 MW de capacidad.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Servicios Básicos

Relaciones Intrasectoriales

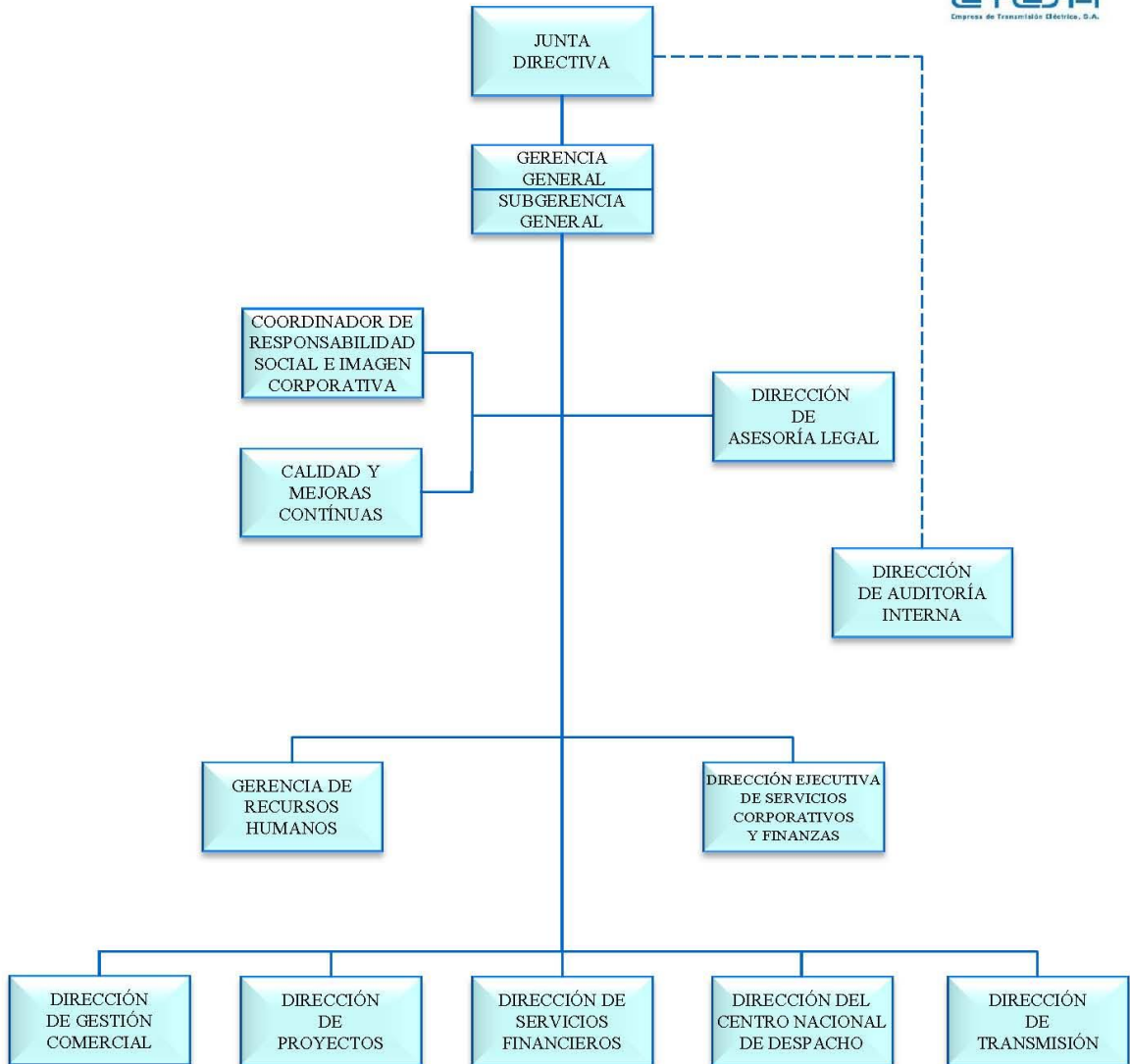
Secretaría Nacional de Energía; Generadoras de Energía: AES Panamá; COPESA; Panam Generating Ltd.; Térmica del Caribe; Hidro Candela; Isthmus Hydro Power; Generadora del Atlántico; Hidro Panamá; ESESPA; Pedregal Power; Bahia Las Minas Corp.; Fortuna S.A.; Autogeneradoras de Energía: Autoridad del Canal de Panamá; Grupo Melo; Transporte de Energía: Empresa de Transmisión Eléctrica S.A.; Distribuidora de Energía: Elektra Noreste; Unión Fenosa.

Relaciones Intersectoriales

Contraloría General de la República; Ministerio de Economía y Finanzas; Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; Autoridad Nacional del Ambiente; Panameña de Motores; Zion Investment Corp.; Advanced Communications; Cable and Wireless; Telecarrier Inc.; Bustamante & Bustamante; KPMG; Energy Equipment and Services Panamá, S.A.; Ecoambiente; Millenium Security.



EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S. A.





EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S. A. (*)

BASE LEGAL

- Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad. (Gaceta Oficial No. 23.220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, por el cual se reglamenta la Ley No.6 de 3 de febrero de 1997, que dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la prestación del Servicio Público de Electricidad.
- Ley No. 57 de 13 de octubre de 2009, que modifica artículos de la Ley No. 6 de 1999, que dicta el marco regulatorio para la prestación del servicio público de electricidad. (Gaceta Oficial No. 26387-B de 13 de octubre de 2009).

FUNCIONES PRINCIPALES

Asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente, y sin abuso de la posición dominante que la entidad pueda tener frente al cliente o frente a terceros; abstenerse de prácticas monopolísticas o restrictivas de la competencia, cuando exista la posibilidad de competencia; facilitar, mediante la facturación que los clientes de menores ingresos tengan acceso a los subsidios que otorguen las autoridades; divulgar la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público; cumplir con su función ecológica y, en un tanto su actividad los afecte, proteger la diversidad e integridad del ambiente, así como conservar, las áreas de especial importancia ecológica, conciliando esos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y hacer costeados los servicios a la comunidad; facilitar el acceso e interconexión de otras empresas o entidades que prestan servicios públicos, o que sean grandes clientes de ellos, a las líneas y subestaciones empleadas para la organización y prestación de los servicios; colaborar con las autoridades en casos de urgencia o de calamidad pública, para impedir perjuicios graves a los clientes del servicio público de electricidad que mantiene la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y notificar a éste el inicio de sus actividades; responder civilmente por los daños y perjuicios ocasionados a los clientes; prestar los servicios con carácter obligatorio y en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad, igualdad y generalidad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los clientes, la seguridad pública y la preservación del ambiente y los recursos naturales; elaborar propuestas a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos relativas a cualquier aspecto de la prestación de los servicios; administrar y mantener las instalaciones y bienes afectos a la prestación de los servicios; acordar, con prestadores de otros servicios públicos, instituciones o particulares, el uso común de postes y del suelo, cuando sea necesario para la construcción y explotación de la infraestructura para la prestación de los servicios; publicar la información necesaria, con la finalidad de que los clientes puedan tener conocimiento general de las condiciones de prestación, régimen tarifario y el servicio en general.

* Empresa constituida como sociedad anónima y se rige por las disposiciones de la Ley de sociedades anónimas y por el Código de Comercio. Su capital accionario será ciento por ciento (100%) propiedad del Estado.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisiciones de la empresa, así como cualquier otra política necesaria para el buen desempeño de la empresa; establecer las metas de desempeño operacional de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General, así como autorizar el sometimiento a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos del Programa de expansión y los otros asuntos que éste deba aprobar y reformar los reglamentos internos de la empresa y de la Junta Directiva; autorizar la escala de sueldos de los empleados; aprobar los proyectos que le presente el Gerente General para el buen desempeño administrativo de la empresa; conocer y aprobar los informes anuales y los balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Órgano Ejecutivo; autorizar contrataciones, empréstitos, emisión de bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos valores o documentos de deuda, para el financiamiento de los programas de expansión, funcionamiento y mantenimiento; establecer el monto máximo de los gastos, erogaciones, obligaciones y contrataciones que podrá realizar o suscribir el Gerente General en nombre y representación de la empresa; autorizar, previo consentimiento del Órgano Ejecutivo, la venta, enajenación, permuta o traspaso, arrendamiento o gravamen, de los bienes muebles o inmuebles de la empresa cuyo valor sea superior a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); establecer la estructura administrativa.

Miembros

- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Presidente, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Tesorero, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Secretario, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, por un periodo de dos años.
- Un trabajador de la empresa nombrado por el Órgano Ejecutivo por un período de dos años, propuesto por el sindicato. Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz, el Contralor General de la República o quien él designe.

Gerencia General

Funciones

Dirigir, formular programas y aplicar políticas para la expansión de la red nacional de transmisión; la operación y mantenimiento del sistema interconectado nacional y el servicio de operación integrada de acuerdo a los criterios de confiabilidad y calidad de servicios adoptados; presentar a la Junta Directiva el presupuesto Anual y los extraordinarios, así como los proyectos de reglamentos y demás asuntos para el funcionamiento y mejoramiento de la empresa; cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdo de la Junta Directiva para la ejecución de las decisiones de ésta; asesora y/o presentar al ejecutivo asuntos energéticos, que ameriten una resolución final para su consideración; dirigir, administrar y supervisar todos los bienes, organismos, dependencias y personal de la empresa para el logro de los objetivos de la misma.



NIVEL COORDINADOR

Dirección de Gestión Administrativa e Imagen Corporativa

Funciones

Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de la Gerencia General y unidades adscritas; atender todas las actividades de la Junta Directiva de la empresa; coordinar la logística de las actividades de la empresa; coordinar las comunicaciones en los distintos programas de opinión o comunicados sobre situaciones en el Sistema Interconectado Nacional; servir de enlace con la Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama demás Instituciones Gubernamentales.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asesoría Legal

Funciones

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar labores de atención, trámite y asesoría en los asuntos de carácter legal y jurídico que se presenten a nivel institucional; revisar y aprobar consultas legales sometidas por las diferentes unidades administrativas en base al análisis e interpretación de códigos, leyes, normas establecidas, especificaciones, acuerdos, contratos, decretos y otros documentos para absolverlas dentro del marco jurídico; participar en las negociaciones y formalizaciones de contratos de préstamo, para financiamiento, consultoría, suministro y construcción de obras y proyectos, dando seguimiento durante la vigencia para el cumplimiento de los aspectos legales.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República *

Gerencia de Auditoría Interna

Funciones

Fiscalizar que los recursos económicos de la empresa se manejen en forma adecuada mediante el cumplimiento de las normas contables establecidas, al igual que el cumplimiento de la legislación fiscal establecida y otras entidades que regulan la materia, a fin de lograr el buen manejo de los bienes y fondos de la empresa; revisar y recomendar la implantación de sistemas de contabilidad y controles administrativos y contables, mediante previo análisis de los sistemas vigentes; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos en la ejecución de las tareas, con miras a preservar los recursos de la empresa.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Ejecutiva de Servicios Corporativos y Finanzas

Funciones

Planear organizar, dirigir las labores relativas a estudio, desarrollo e implantación de sistemas de información y tecnología en la empresa; planear organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la programación a corto, mediano y largo plazo de las actividades tendientes a la consecución y utilización de los recursos financieros, conforme a los requerimientos del desarrollo de la empresa, a través de presupuestos, proyecciones financieras y flujo de caja, a objeto de cumplir con los objetivos y metas de la empresa; aprobar y/o proponer a la Gerencia General, políticas financieras de inversiones, para que se tomen las decisiones que se consideren apropiadas; aprobar y/o proponer a la Gerencia General los programas necesarios para elaborar las proyecciones del desarrollo del recurso humano a corto, mediano y largo plazo; coordinar y/o proponer los programas necesarios para garantizar la adquisición, almacenaje y distribución de bienes y servicios, la cartera de seguros, el mantenimiento preventivo y correctivo de las flota vehicular, de las instalaciones físicas y otras facilidades en la empresa.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Contabilidad; Gerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Tecnología; Gerencia de Proveeduría Compras e Inventario; y la Gerencia de Administración de Riesgos y Servicios Generales.

Coordinación de Mejoras Continuas

Funciones

Brindar asesoría a la gerencia general en aspectos técnicos administrativos previa investigación tendientes a determinar políticas de mejoramiento y normalización en las áreas; así como perfección y agilización respectiva; revisar y proponer mejoras a los procedimientos operativos a objeto de lograr la actualización y/o establecer criterios uniformes en el manejo de las transacciones derivadas de éstos; editar informes sobre la gestión del desempeño empresarial a través del acopio, análisis e interpretación de indicadores de gestión corporativos y gerenciales para establecer tendencias de desempeño empresarial.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Ejecutiva de Operación Integrada

Funciones

Planear, organizar, coordina y dirigir la operación y control de los Sistemas de Generación, Transmisión e Interconexiones Internacionales; la administración del Mercado Mayorista de Electricidad y la operación de la red nacional de meteorología e hidrología; planear y dirigir la operación del Sistema interconectado Nacional; actividades orientadas hacia la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica nacional; asesorar, sugerir y/o recomendar métodos para la minimización de fallas en el sistema de generación, interconexión y transmisión a objeto que la operación de este se mantenga dentro de los parámetros establecidos; asesorar a la Gerencia General en aspectos técnicos administrativos inherentes, sobre nuevos métodos, adaptaciones, innovaciones y técnicas a fin de incorporarlos al sistema de la empresa; participar en la definición e implantación de políticas y estrategias empresariales para orientar y/o guiar la ejecución de los planes y programas desarrollados por la empresa; elaborar y presentar, a la consideración de la Gerencia General, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso,



problemáticas confrontadas o sobre temas o asuntos relacionados que requieran de alguna definición o aprobación a nivel superior

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia del Centro Nacional de Despacho; Gerencia de Operaciones; Gerencia del Mercado Eléctrico; Gerencia de Soporte Técnico; Gerencia de Planeamiento; y la Gerencia de Hidrometeorología

Dirección Ejecutiva de Transmisión

Funciones

Planear la operación y mantenimiento de la red nacional de transmisión de acuerdo a los pronósticos de demanda futura para asegurar la operación eficiente y confiable de la misma; las mejoras y necesidades futuras, adiciones o ampliación del sistema para la adecuada transmisión de la energía a lo largo de la red nacional; asesora, sugerir y/o recomendar métodos para la minimización de fallas en el sistema de transmisión, a objeto de que la operación de éste a corto plazo se mantenga dentro de los parámetros establecidos por el ente regulador; asesorar la Gerencia General en aspectos técnicos y administrativos inherentes, sobre nuevos métodos, adaptaciones, innovaciones y técnicas a fin de incorporarlas al sistema de transmisión; participar, conjuntamente con la Gerencia General, en la definición e implementación de políticas y estrategias energéticas para orientar y/o guiar la ejecución de los planes y proyectos desarrollados por la empresa.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Operaciones y Mantenimiento; Gerencia de Proyectos; Gerencia de Gestión Comercial; y la Gerencia de Gestión Ambiental y Social.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Servicios Básicos

Relaciones Intrasectoriales

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; Ministerio de Economía y Finanzas; Autoridad Nacional del Ambiente; Dirección General de Contrataciones Públicas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario; Instituto de Seguro Agropecuario; Ministerio de la Presidencia; Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá; Autoridad Nacional de Protección al Consumidor; Ministerio de Gobierno y Justicia.



EMPRESA MERCADO NACIONAL DE LA CADENA DE FRÍO, S. A. *

* En proceso de Organización.



MERCADOS NACIONALES DE CADENA DE FRÍO, S.A.*

BASE LEGAL

- Ley N° 90 de 7 de noviembre de 2013, de que autoriza la creación de la empresa Mercados Nacionales de la Cadena de Frío, S.A. y establece su Marco Regulatorio.

OBJETIVO

Promover, construir y gestionar los mercados alimentarios mayoristas y minoristas y el Sistema Logístico Integral de Cadena de Frío, contribuyendo a mejorar la cadena de distribución y comercialización de productos alimentarios, especialmente los perecederos, en beneficio del interés general, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población panameña en cuanto al abastecimiento alimentario, contando con el indispensable apoyo de las autoridades nacionales y municipales.

FUNCIONES

- Establecer los modelos de gestión de mercado tanto mayoristas como minoristas y del Sistema Logístico Integral de Cadena de Frío, que resulten más convenientes para el cumplimiento de los fines de empresa, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, en cuanto al abastecimiento y modernización de los diferentes eslabones de la distribución alimentaria.
- Desarrollar la normativa para la administración y mantenimiento, en forma eficiente de la actividad de los mercados agropecuarios, centros de abastos, ferias libres, el Sistema Logístico Integral de Cadena de Frío y otros medios adecuados para la comercialización de productos agropecuarios en los distritos y corregimientos del país.
- Determinar la normativa técnica de la cadena de frío para el transporte, recepción, distribución y administración de los productos.
- Conservar los productos perecederos a temperaturas adecuadas, con el fin de satisfacer las necesidades alimentarias de una población en continuo crecimiento.
- Proporcionar los componentes básicos de la cadena de frío y su importancia, para la conservación en condiciones óptimas de los productos.
- Analizar las operaciones de la cadena de frío para la identificación de problemas que la afectan y solucionarlos, recomendando los procedimientos adecuados.

SECTOR AL QUE PERTENECE

Agropecuario

* En proceso de reglamentar su estructura orgánica.



Relaciones Intrasectorial

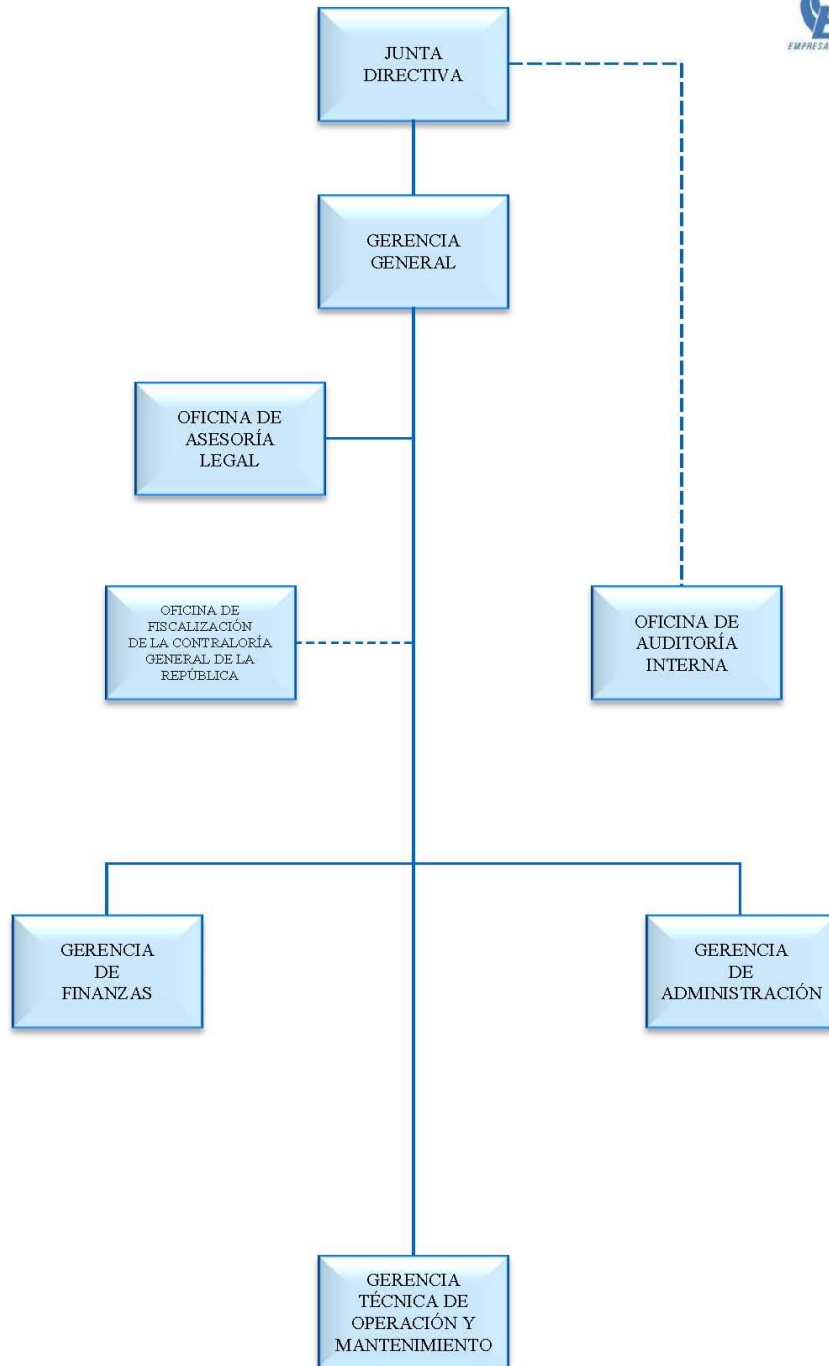
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Autoridad de Protección y Defensa de la Competencia, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria

Relaciones Intersectorial

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno, Contraloría General de la República, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad de Panamá, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, Ministerio de Ambiente y Municipios.



EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTAS, S. A.





EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTAS, S. A. *

BASE LEGAL

- Ley 76 De 15 de noviembre de 2010, que autoriza la creación de la Empresa nacional de Autopistas, S. A. y establece su marco regulatorio y reforma la Ley 5 de 1988, sobre concesión administrativa para la ejecución de obras públicas (Gaceta Oficial No. 26660-A de 15 de noviembre de 2010).
- Resolución de Gabinete No. 207 de 31 de diciembre de 2010 (De martes 16 de noviembre de 2010), que autoriza la expedición del pacto social de constitución de la sociedad “Empresa Nacional de Autopista, S. A.” (Gaceta Oficial No. 26692 –E de 31 de diciembre de 2010).

OBJETIVO

Adquirir participación accionaria en el capital social de sociedades concesionarias del Estado para la construcción, conservación, mantenimiento, administración, financiación y explotación, por sí de carreteras y autopistas de peaje o tarifa, y sus respectivas instalaciones y elementos accesorios y de servicios auxiliares destinados a la cobertura de las necesidades de los usuarios de las citadas vías y del tráfico que discorra por estas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Adquirir participaciones accionarias en el capital social de sociedades a las que el Estado les haya otorgado una concesión para la construcción, conservación, mantenimiento, administración, financiación y explotación, por sí, de carreteras y autopistas de peaje o tarifa, sus respectivas instalaciones y elementos accesorios y de servicios auxiliares destinados a la cobertura de las necesidades de los usuarios de la citadas vías y del tráfico que discorra por las mismas; las demás actividades que sean complementarias o derivadas de las anteriores y el ejercicio de los derechos de relleno marino, conforme lo que se establezca en los contratos de concesión correspondientes; celebrar, hacer cumplir, llevar a cabo toda clase de contratos para cualquier fin lícito; celebrar cualesquiera acuerdos con cualesquiera personas o autoridades, sean nacionales, municipales, locales o de otra índole y obtener de tales gobiernos o autoridades cualesquiera derechos y concesiones; contratar préstamos con agencias internacionales o instituciones financieras, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con el artículo 20 de la Ley No. 76 de 15 de noviembre de 2010; emitir bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos valores o documentos de deuda de cualquier denominación y en los términos y condiciones que considere más convenientes; dar sus bienes y las de sus subsidiarias en garantía, para garantizar sus obligaciones y las de sus subsidiarias; hacer todas o cualesquiera de las actividades que anteceden, obtener y ejercer todas o cualesquiera facultades que anteceden, sola o en sociedad con terceros, ya sea mediante agentes, o por otros medios; y hacer todo cuanto fuere incidental o conducente al logro de todos los objetos o cualesquiera de ellos que anteceden.

Miembros

- Un director, quien será el presidente y representante legal, y su suplente, de libre designación y remoción por el Órgano Ejecutivo.
- Tres directores y sus suplentes designados por el Órgano Ejecutivo.

* Institución en proceso de reglamentar su estructura organizativa.



- Un director y su suplente designados por el Órgano Ejecutivo de una terna propuesta por la Cámara Panameña de la Construcción.
- Un director y su suplente designados por el Órgano Ejecutivo de las ternas propuestas por el Consejo Nacional de Trabajadores Organizados y la Confederación Nacional de Unidad Sindical Independiente, respectivamente. Los directores y sus suplentes a los que se hace referencia en los numerales 2, 3, 4 y 5 deberán ser ratificados por la Asamblea Nacional. Todos los directores tendrán derecho a voz y voto en las reuniones.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva, además de las que establezcan el pacto social y los estatutos las siguientes: establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisición de la sociedad, así como cualquiera otra política necesaria para su buen desempeño; establecer las metas de desempeño operacional de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General; aprobar los planes de negocios y sus respectivas formulaciones anuales; aprobar y reformar su reglamento interno y el de la empresa; adoptar reglamentos sobre gobierno corporativo, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 2 de esta Ley; autorizar las políticas de contratación de personal, remuneraciones y convenios colectivos de los empleados, de conformidad con el Código de Trabajo; conocer y aprobar los informes anuales presentados por el Gerente General y los estados financieros y balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Consejo de Gabinete; ordenar la publicación de los estados financieros anuales, en dos diarios de circulación nacional; determinar los informes financieros interinos que debe presentar el Gerente General, así como su periodicidad; autorizar contrataciones de empréstitos, emisiones de bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos, valores o documentos de deuda, para el financiamiento de los planes y programas de inversión, adquisición de participaciones accionarias en otras sociedades, expansión, funcionamiento y mantenimiento; autorizar la contratación bajo las modalidades de arrendamiento, venta, concesión, fideicomiso, cesión, usufructo, uso temporal, custodia, hipoteca y demás formas de disposición; establecer, cuando le corresponda y observando las leyes y los contratos de concesión vigentes, las tarifas y tasas de los servicios por peajes de las autopistas, tomando en consideración los costos de operación y mantenimiento y servicios de deuda, generando un superávit; establecer las tasas de los servicios que no sean peajes y las rentas mínimas por el uso de las superficies en las respectivas autopistas, respetando lo establecido en los contratos de concesión vigentes en la fecha de su adquisición o asignación a la sociedad; autorizar la venta, usufructo o transferencia de los derechos de rellenos marinos que otorgue la Autoridad correspondiente, de conformidad con lo establecido en los contratos de concesión que se otorguen o hayan sido otorgados antes de la vigencia de la ley No. 76 de 15 de noviembre de 2010; establecer la estructura administrativa de la empresa y conformar los comités necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetos de la sociedad; participar en el capital de sociedades anónimas o de otro tipo que le permitan desarrollar actividades similares a las establecidas en esta Ley; autorizar la contratación de terceros para prestar cualquier tipo de servicios en las vías, carreteras y autopistas, por sumas en exceso a Cien Mil Balboas (B/.100,000.00). Contratar los servicios de la auditoría externa, de conformidad con el artículo 22 de la Ley No.76 de 15 de noviembre de 2010; designar y remover libremente al Gerente General y al Auditor Interno; proponer al Consejo de Gabinete, el reglamento de adquisición o contratación de obras, bienes, servicios, consultorías y proveeduría en general que realice la sociedad, conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley No. 76 de 15 de noviembre de 2010; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con la Ley No.76 de 15 de noviembre de 2010, la Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927 sobre Sociedades Anónimas, el Código de Comercio, este pacto social y los estatutos.



SECTOR AL QUE PERTENECE

Transporte y Comunicaciones

Relaciones Intrasectoriales

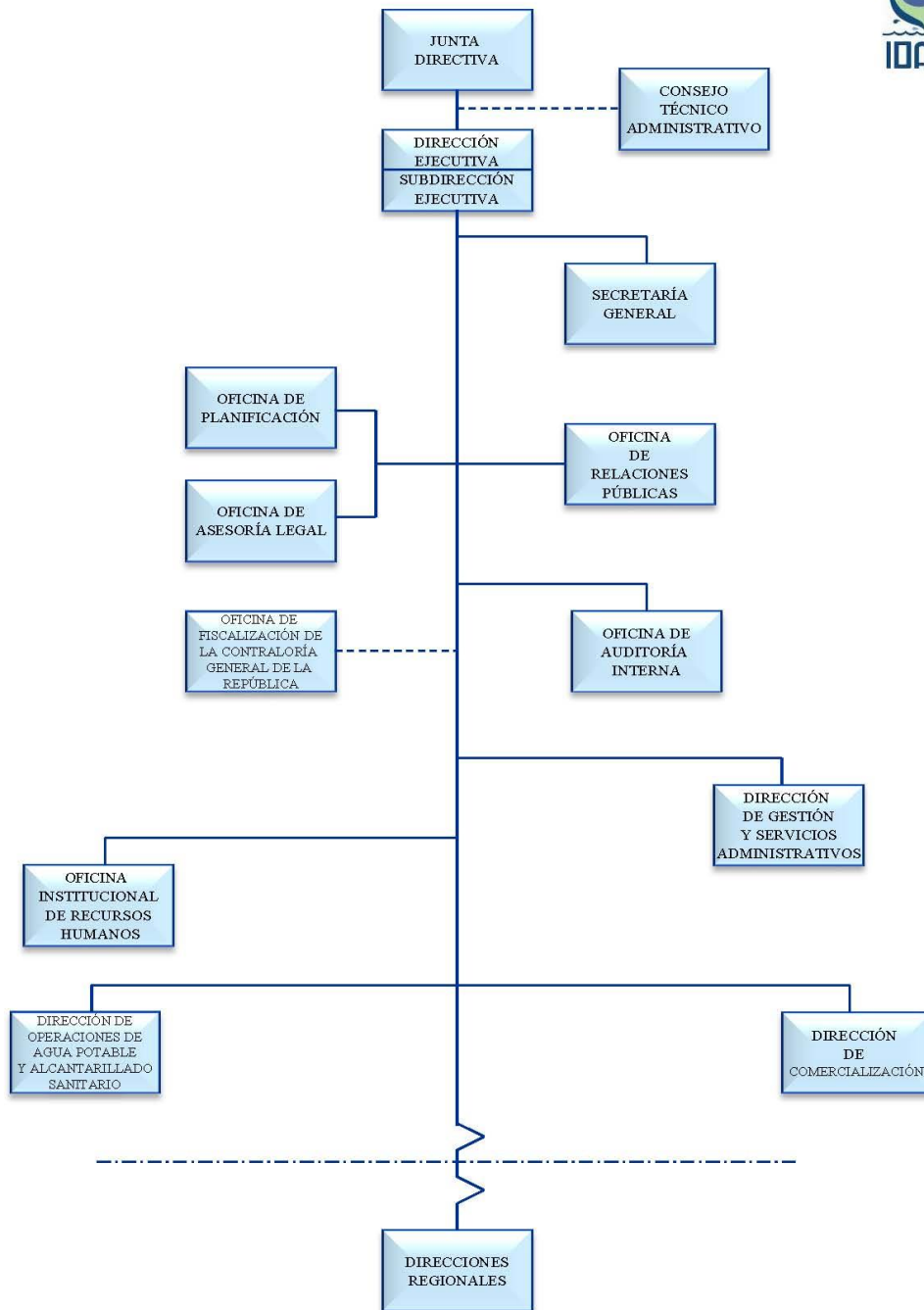
Ministerio de Obras Públicas

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública.



INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES





INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES*

BASE LEGAL

- Ley 98 de 29 de diciembre de 1961, que crea el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales. (Gaceta Oficial No.14.549 de 12 de enero de 1962).
- Decreto de Gabinete No.409 de 29 de diciembre de 1978, por medio del cual se le asigna al IDAAN la responsabilidad del cobro de la Tasa de Aseo.
- Ley 29 de 14 de Diciembre de 1993, por el cual se modifica la Ley No.98 de 29 de diciembre de 1961, mediante la cual se crea el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales como Entidad Autónoma del Estado. (Gaceta Oficial No.22.438 de 23 de diciembre de 1993).
- Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997, por el cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. (Gaceta Oficial No. 23.201 de 11 de enero de 1997).
- Resolución No.597 de 12 de noviembre de 1999, emitida por el Ministerio de Comercio e Industria por la cual se aprueba el Reglamento Técnico DGNTI – COPANIT 23-395-99, Agua, Agua Potable, Definiciones y Requisitos Generales. (Gaceta Oficial No. 23.942 de 7 de diciembre de 1999).
- Resolución No.49 de 2 de febrero de 2000, emitido por el Ministerio de Comercio e Industrias con la cual se aprueba el Reglamento Técnico DGNTI – COPANIT 24-99 Agua, Calidad de Agua, Reutilización de las Aguas Residuales Tratadas. (Gaceta Oficial No. 24.008 de 13 de marzo de 2000).
- Decreto Ejecutivo No.353 del 31 de octubre de 2001, por medio del cual se crea la Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001, que “Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.24.461 de 31 de diciembre de 2001).
- Resolución de Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales No.09-2005 de 29 de marzo de 2005, por medio de la cual se aprueba la nueva estructura orgánica del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y se autoriza al Director Ejecutivo, para que inicie todos los trámites necesarios para su implementación, con base en las recomendaciones emanadas del estudio “Fortalecimiento Institucional del IDAAN” que elaboró la Empresa HYTSA con fondos del BID, en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional, en materia de Simplificación de las Estructuras Administrativas”.

OBJETIVO

Mejorar el nivel de salud de la comunidad, bienestar y progreso del país a través de la dotación de los servicios de agua potable y la recolección de las aguas servidas, velando por la conservación del medio ambiente, con miras a alcanzar niveles de productividad y eficiencia que nos permitan lograr un desarrollo auto sostenible.

FUNCIONES PRINCIPALES

Dirigir, promover, coordinar, supervisar, investigar y aplicar las normas establecidas por la autoridad competente para proveer a sus usuarios el servicio público eficiente que garantice: realizar, captar, producir, financiar y desarrollar todo lo relacionado con el suministro de agua potable y recolectar, tratar, disponer, sanear y evacuar las aguas servidas; prestar a sus usuarios los servicios públicos establecidos en la Ley, en

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/10 de 8 de febrero de 2005/En proceso de Evaluación Técnica, producto de nueva propuesta de reorganización administrativa.



condiciones que aseguren su calidad, continuidad, regularidad e igualdad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los usuarios; determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que dentro del ámbito de competencia del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, propongan entidades públicas, municipales o particulares para satisfacer las necesidades de la comunidad; coadyuvar con otras instituciones públicas o privadas en la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección del medio ambiente; asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, en todas las actividades relativas al abastecimiento de agua potable, recolección y tratamiento de aguas servidas, siempre que estas cubran los costos correspondientes; aprobar o desaprobar los planos de las obras públicas y privadas relacionadas con los fines de la Ley, que se relacionen con los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, según lo determinen los reglamentos respectivos; coordinar con las entidades públicas competentes, el aprovechamiento, la utilización y la vigilancia de las aguas de dominio público indispensable para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley; construir, ampliar, modernizar, mantener y reformar los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, cuando así lo amerite la demanda de servicios; administrar de manera eficiente y transparente los recursos que el Estado le asigne para las obras de acueducto y alcantarillado sanitario; cumplir con las normas de calidad para agua potable y aguas residuales aprobadas por la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Proponer el nombramiento del Director y del Subdirector Ejecutivo de la entidad según el procedimiento establecido en la Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001; solicitar al Órgano Ejecutivo la suspensión o remoción del Director y del Subdirector Ejecutivo; fijar la política financiera del IDAAN y aprobar sus inversiones, en concordancia con la política nacional que se establezca para el Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; autorizar, previa aprobación del Consejo de Gabinete, la contratación de empréstitos con el Estado, con instituciones autónomas o empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y solicitar la emisión de bonos y títulos valores, con la garantía de sus bienes y sus rentas con la responsabilidad solidaria del Estado; adoptar el proyecto de presupuesto para que se presente a la consideración del Consejo de Gabinete y a la aprobación de la Asamblea Nacional; autorizar los gastos por sumas mayores de cien mil balboas (B/.100.000.00), que deba efectuar el Director Ejecutivo; autorizar al Director Ejecutivo para que solicite las servidumbres necesarias o gestione ante la autoridad competente, la exportación de terrenos que sean indispensable para la realización de obras destinadas al cumplimiento de sus objetivos; fijar las tarifas, tasas, rentas y otros cargos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; velar que la entidad cumpla con las metas de recaudación establecidas y mantenga los niveles de morosidad aceptables para este tipo de Institución; establecer los lineamientos y directrices para la formulación del Plan de Inversiones a largo plazo; según el tipo de proyecto requerido para satisfacer los requisitos de una demanda creciente del sector; aprobar o modificar el Plan de Inversiones quinquenal que proponga el Director Ejecutivo, el cual debe responder a los lineamientos y directrices del plan a largo plazo; conocer y resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo o la Junta Directiva; aprobar el reglamento interno de la Junta Directiva; presentar al Órgano Ejecutivo, a la Asamblea Nacional y a la Contraloría General de la República, un informe anual por escrito de las actividades de la entidad; aprobar el Código de Ética aplicable a los servidores de la entidad; aprobar el manual de auditoría interna del IDAAN; autorizar la contratación de auditores externos independientes, cuando lo considere necesario; aprobar los programas de selección, capacitación e incentivos para el personal, en



atención a la Ley de Carrera Administrativa; aprobar los reglamentos internos que fijan las tarifas, para proponerlos a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; aprobar los reglamentos internos que fijan mecanismos de subsidio, normas de calidad y de atención a los clientes; aprobar los reglamentos sobre cortes y reinstalación del servicio.

Miembros

- El Ministro de Salud; en su ausencia el Viceministro.
- Un representante del Órgano Ejecutivo.
- Un representante de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (APEDE).
- Un representante de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
- Un representante de una de las Organizaciones de Trabajadores Reconocidas.
- Un representante de la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá.
- Un representante de los Promotores de Vivienda y Constructores de Obras, propuestas por la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC).
- Un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN (ADEIDAAN).
- El Contralor General de la República o el funcionario que designe.

Consejo Técnico Administrativo

Funciones

Apoyar técnica y administrativamente a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo; revisar y recomendar estrategias y reglamentos generales de la Institución en materia técnica, de finanzas, aspectos comerciales y administrativos; recomendar a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo la consideración de anteproyectos de leyes, decretos ejecutivos y reglamentos; recomendar al Director Ejecutivo los modelos de administración, gestión, supervisión e inspección de los proyectos de gran importancia para la Institución; revisar y hacer las recomendaciones sobre las normas técnicas y de diseño de los Sistemas de Agua Potable y Aguas Servidas en la cobertura nacional; revisar y hacer las recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva, sobre planes generales anuales de inversión, ingresos y egresos de la Institución; revisar y recomendar al Director Ejecutivo la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del IDAAN a mediano y corto plazo; recomendar las estrategias técnicas, administrativas, financieras y comerciales de la Institución; recomendar las normas y procedimientos institucionales para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios; aprobar al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva en las estrategias a seguir en las negociaciones de convenios, acuerdos o contratos sobre los Sistemas de Agua Potable y Aguas Servidas; analizar y recomendar a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva, el seguimiento adecuado de las posibles fuentes de financiamiento y de cooperación técnica; asesorar y dar apoyo técnico al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva en las negociaciones relacionadas con los financiamientos nacionales e internacionales.

Dirección Ejecutiva

Funciones

Nombrar, ascender, trasladar, suspender, destituir, conceder licencias e imponer sanciones a los servidores públicos subalternos, conforme a la Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001 y al reglamento interno del IDAAN; administrar los intereses de la entidad, velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el desempeño de sus servidores; formular el proyecto de presupuesto anual, someterlo oportunamente a la aprobación de la instancia correspondiente; proponer las tarifas, tasas, rentas y otros cargos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario prestados por el IDAAN, que serán fijados por la Junta Directiva, sujetos a la aprobación de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; elaborar el reglamento de



rendimiento de los servicios públicos de la entidad y someterlo a la aprobación del organismo competente; elaborar y proponer al Órgano Ejecutivo previo concepto favorable de la Junta Directiva, el reglamento interno de personal, elaborar y proponer el manual de procedimientos de auditoría interna y supervisar su cumplimiento; presentar a la consideración de la Junta Directiva plan de inversiones quinquenal, el cual estará sujeto a revisión periódica, no mayor de dos años; presentar, por escrito, a la Junta Directiva un informe anual de las actividades de la entidad y los logros alcanzados; asistir con derecho a voz a las reuniones de la Junta Directiva; elaborar el programa de selección, capacitación e incentivos para el personal; elaborar los reglamentos de fijación de tarifas, mecanismos de subsidios, normas de calidad y de atención a los clientes; presentar a la Junta Directiva la creación de nuevos servicios y cargos, de acuerdo con la demanda de servicio; vigilar el manejo eficiente de los fondos de dinero, asignados a sus dependientes.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Coordinar las actividades que se generan a través de las políticas, normas, reglamentaciones, e instrucciones que emita el funcionario superior, sobre los programas de la institución y aquellos aspectos relacionados con estas disposiciones; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución; otorgar certificaciones de documentos emitidos por la Institución; coordinar con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley No.2 de 7 de mayo de 1997; dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios firmados entre el IDAAN y las Instituciones Públicas relacionadas con las actividades que realizan la Institución; promover, diseñar y ejecutar las políticas públicas con perspectiva de género; servir de conducto entre la máxima autoridad institucional, los servidores subalternos y personas particulares en todos aquellos asuntos que le atribuyan o asigne el Director Ejecutivo; coordinar con las autoridades competentes todo lo relacionado al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva y Secretaría General.

NIVEL ASESOR

Oficina de Planificación

Funciones

Elaborar y mantener actualizados los planes nacionales de dotación de servicios de acueductos y de alcantarillados sanitarios, de conformidad con las disposiciones y políticas pertinentes y con el Plan de Desarrollo del País; coordinar la formulación del Presupuesto y el Programa de Trabajo Anual del Instituto y velar por la adecuada Ejecución de estos instrumentos básicos; llevar control de todos los análisis de los indicadores de gestión y recomendar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de metas; elaborar estudios técnicos, económicos, financieros y administrativos que coadyuven al desarrollo institucional del IDAAN; dirigir las gestiones de financiamiento con organismos e instituciones nacionales e internacionales de crédito y velar por el fiel cumplimiento de los convenios o acuerdos que emanen de estas gestiones; coordinar la Asistencia Técnica Internacional; brindar asesoría y/o asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto; representar al Instituto externamente ante organismos, comisiones, juntas, y otros en lo relacionado a la planificación de los servicios de acueductos y de alcantarillados sanitarios; coordinar la formulación y diseño de los planes a corto y mediano plazo de desarrollo institucional (del Plan



Quinquenal) y vigilar su cumplimiento; proponer lineamientos de políticas institucionales que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; elaborar periódicamente estadísticas básicas que reflejen de manera razonable e integral la actividad institucional.

Oficina de Asesoría Legal

Funciones

Asesorar y solventar las consultas jurídicas a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, unidades administrativas y la Contraloría General de la República; conformar todos los contratos que celebre el IDAAN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y proteger los intereses institucionales; actuar como apoderado legal del IDAAN en los juicios en que sea parte la Institución; estructurar legalmente los negocios civiles, mercantiles, judiciales, laborales, sanitarios, fiscales y administrativos en que el IDAAN sea parte; señalar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que afectan los intereses institucionales; preparar denuncias, demandas, solicitudes y notas sobre aspectos jurídicos para la firma del Director Ejecutivo; participar en los actos de Licitaciones y Concursos de Precios, revisar que los pliegos de cargos y especificaciones de los diferentes proyectos y servicios del Instituto se ajusten a las normas establecidas; participar en el estudio, elaboración y redacción de leyes, reglamentos, resoluciones, comisiones y ante-proyectos legales; representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones, comités, consejos, juntas, misiones y otros, interna y externamente conforme a las disposiciones legales o de la Dirección Ejecutiva

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

Planificar, programar y supervisar las acciones tendientes a divulgar e informar los programas y actividades del Instituto; diseñar y administrar un programa permanente, orientado a promover en la comunidad nacional, los aspectos de protección y conservación de las fuentes de agua, creando una cultura para uso racional del agua potable y el eficiente manejo de las aguas servidas; coordinar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación social, procurando que las mismas se mantengan en términos favorables; organizar y administrar campañas y/o acciones de carácter publicitario y promocional que coadyuven a mantener una imagen positiva ante la comunidad; coordinar y supervisar la ejecución de los actos, ceremonias, ferias y eventos de carácter público y manejar los servicios protocolares de los mismos o en aquellos que participan altos servidores de la Institución; elaborar murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades del Instituto; coordinar y elaborar la Memoria de la Institución, que se presenta anualmente ante la Asamblea Nacional; planear y organizar las actividades de relaciones públicas internas; realizar la cobertura periodística de las actividades, redactar noticias, preparar, propagandas, reportajes, diagramas, suplementos, folletos sobre las actividades institucionales y asegurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación nacional; coordinar giras educativas a las diferentes plantas con autoridades, servidores, estudiantes y otros; coordinar el servicio de divulgación interno de las noticias diarias en los periódicos, sobre temas de la Institución.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República *

Oficina de Auditoría Interna

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes que se consideren factibles y necesarios; servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna; presentar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva y a la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Funciones

Cumplir y hacer cumplir en la Institución la Ley No.9 de 20 de julio de 1994 sobre Carrera Administrativa, su reglamento y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA); asesorar al personal directivo de la Institución sobre la aplicación y las normas de procedimiento de los programas técnicos y de administración de los recursos humanos y en acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones de personal de la Institución para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas de personal de la Institución; participar en la preparación de los Ante Proyectos de Presupuesto de Personal de la Institución; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes y de enfermedades ocupacionales, ante la C. S. S. y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación vigente en materia de riesgos profesionales.

Dirección de Gestión y Servicios Administrativos

Funciones

Establecer y mantener actualizado un sistema integrado de información; administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto, previendo las fuentes y montos de los recursos monetarios, asignados mensual y anualmente para financiar los planes, programas y proyectos institucionales; garantizar la administración eficiente, efectiva y económica de los fondos públicos destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto Institucional; suministrar y apoyar las áreas y sectores de la Institución en cuanto a las necesidades de Recursos Humanos y materiales, equipos y servicios institucionales a ellos encomendados de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes; ofrecer un servicio de transporte que permita el traslado de personas, bienes y documentos de las Unidades administrativas del Instituto;

* Ver Contraloría General de la República.



disponer los medios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la sede institucional en los aspectos edilicios y de limpieza; administrar la ejecución de estudios, proyectos, construcción e inspección de obras de acueductos y alcantarillados; disponer la ejecución de los programas de construcción de obras por administración, y el seguimiento de las obras que ejecuten terceros contratados por el IDAAN, sean éstas financiados con fondos nacionales y/o internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de Ingeniería; Informática; Administración; y el de Finanzas.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Funciones

Apoyar, dirigir, coordinar, normar, controlar evaluar y dar seguimiento a los programas de producción, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario; elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, supervisando su cumplimiento; coordinar con las Subdirecciones Provinciales la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de los programas de Producción, Distribución y Alcantarillado Sanitario; coordinar con las autoridades competentes la labor de análisis, evaluación y recomendar soluciones a los asuntos relacionados con su competencia; vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en lo concerniente a la materia de su competencia; coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente todo lo relacionado con el ámbito de su competencia; evaluar y controlar la gestión de las diferentes dependencias de la Dirección, a través de un efectivo sistema de información de gestión; participar interna y externamente, en comisiones, comités, consejos, juntas, reuniones, misiones y otros, conforme a las disposiciones legales o de la Dirección Ejecutiva; optimizar las instalaciones existentes con tecnologías compatibles con los recursos disponibles, y con las condiciones socioeconómicas de la población beneficiada; formar parte del Consejo Técnico Administrativo apoyando a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva del IDAAN.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Aguas Servidas con las Secciones de Red de Alcantarillados, Tratamiento y Control de Calidad de Aguas Servidas y la de Disposición Final; Agua potable con las Secciones de Producción de Agua Potable, Distribución, Control de Pérdidas, Tratamiento, Control y Calidad de Agua Potable y la de Aguas Subterráneas; y el de Mantenimiento con las Secciones de Mantenimiento Eléctrico, Electromecánico y Comunicaciones, Sistemas de Agua Potable y la de Alcantarillado Sanitario.

Dirección de Comercialización

Funciones

Coordinar, normar, planificar, controlar, supervisar y dirigir el cumplimiento del programa de comercialización institucional; elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la Dirección y participar en el proceso de formulación y control; negociar los acuerdos pertinentes con las compañías prestadoras de servicios; vigilar el cumplimiento de las metas de calidad comerciales de acuerdo a disposiciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; normar, coordinar y dar directrices en materia de Cobros ordinarios, Recuperación de Créditos, Cartera Morosa, Casos Sociales, Cuentas de Gobierno y Jurisdicción Coactiva; coordinar y supervisar el programa de instalación, mantenimiento, reemplazo y prueba de los



medidores en servicio; coordinar y supervisar los diseños de nuevos sistemas comerciales y velar por la actualización de los mismos; coordinar y supervisar el manejo correcto de normas y acciones que permitan la disponibilidad permanente y oportuna de los datos al usuarios (Catastro); velar por el cumplimiento de las proyecciones de ingresos; programar el cobro de la tasa de valorización de los proyectos de acueducto y alcantarillado sanitario que han pasado a ser responsabilidad de la Institución; impulsar la expansión y el mantenimiento del mercado consumidor y proporcionar el máximo de servicio al mayor número posible de usuarios; optimizar la aplicación de las políticas tarifarias, para el cobro de los servicios dentro de criterios de eficiencia económica, equidad social y autonomía financiera; propugnar por la realización de programas de educación y promoción del uso eficiente y equitativo de los servicios para darle acceso al mayor número posible de la población; participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, reuniones y otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Cobranza con las Secciones de Cuentas de Gobierno, y la de Cartera Morosa; Operaciones Comerciales y Medidores con las Secciones de Facturación, Catastro y Valorización y la de Relaciones con los Clientes; y el de Medidores con las Secciones de Laboratorio de Medidores, Almacén y Medidores y la de Programación y Mantenimiento de Medidores.

Direcciones Regionales

Funciones

Asistir y vigilar en la operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas servidas en las provincias; coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de los programas de producción, distribución de agua potable y recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas; coordinar con Desarrollo Institucional el establecimiento de normas y procedimientos generales de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios y velar por el cumplimiento de los mismos; coordinar reuniones, supervisiones y juntas para tratar asuntos sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; vigilar que las dependencias orgánicas respectivas empleen las normas y procedimientos establecidos para la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; participar activamente en las emergencias que se presenten en cualquier área de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; fomentar los programas permanentes de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del área técnica; vigilar que las instalaciones, equipos y tanques de almacenamiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios operen y se mantengan en óptimas condiciones, debidamente custodiados y protegidos; coordinar y controlar la compra de agua a la empresa suministradora; participar en representación del Instituto en comisiones, comités, consejos, juntas, reuniones, misiones, etc.; coordinar con otras instituciones y organismos públicos o privados los aspectos vinculados con los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; coordinar y controlar la distribución de agua potable a través de carros cisternas en aquellas comunidades bajo la responsabilidad del IDAAN; coordinar la optimización de las redes mediante la creación y actualización de los planos, estudios y pitometría, sectorizando los sistemas y controlando las fugas; asistir en la inspección de las obras de construcción de acueductos, alcantarillados, edificios, estructuras, ensanches de calles, instalación de ductos de electricidad y teléfonos; coordinar con el Sistema de Protección Civil las acciones por seguir en caso de desastres naturales de acuerdo a los planes de emergencia establecidos; coordinar con el Cuerpo de Bomberos todo lo relacionado con los incendios; brindar asistencia técnica en cuanto a la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; analizar y recomendar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las metas de calidad y regulaciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



SECTOR AL QUE PERTENECE AL INSTITUCIÓN

Salud.

Relaciones Intrasectoriales

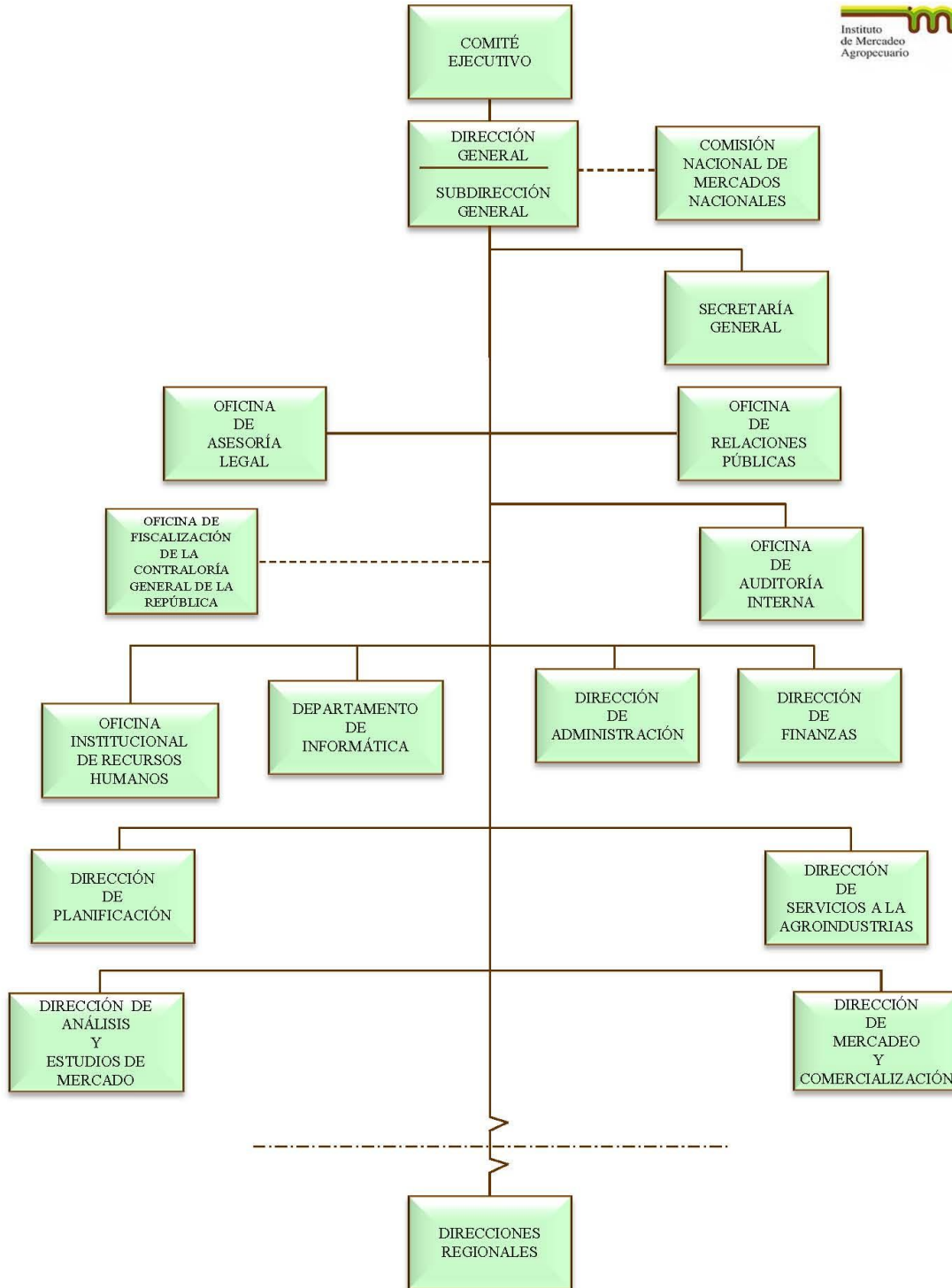
Ministerio de Salud.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Vivienda, Universidad de Panamá, Contraloría General de la República, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Autoridad Nacional del Ambiente, Autoridad del Canal de Panamá, Municipio de Panamá (Dirección Municipal de Aseo Domiciliario y Urbano).



INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO





INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

BASE LEGAL

- Ley No. 70 de 15 de diciembre de 1975, por la cual se crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario y se determinan sus funciones (Gaceta Oficial No.17.993 del 23 de diciembre de 1975).
- Resolución No.CE-03-96 del 23 de enero de 1996, por la cual se crea la Dirección de Información Comercial.
- Resolución No.54-97 del 29 de diciembre de 1997, por la cual se modifica la nomenclatura de la Dirección de Mercadeo por Dirección de Desarrollo y Extensión en Comercialización.
- Resolución No.58-98 del 30 de noviembre de 1998, por la cual se reorganiza las Direcciones de Administración y Finanzas.
- Resolución No.29 del 29 de marzo de 1999, por la cual se asigna el Departamento de Informática a la Dirección General.
- Resolución No.CE-11 del 15 de junio de 1999, por la cual se autoriza al Director General formalizar las acciones y ajustes necesarios para la actualización del Organigrama, Procedimientos, Estructura de Personal y Reglamento Interno en base a los lineamientos establecidos por la Carrera Administrativa.
- Resolución No.10 del 23 de junio de 1999, por la cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Resolución No.12 del 18 de enero de 2000, por la cual se asigna a la Sección de Planillas funcional y administrativamente a la Dirección de Administración.
- Resolución No.110 del 19 de octubre de 2000, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Institución. Se eleva a Direcciones Regionales las Agencias de Los Santos; y Herrera; y el funcionamiento de Silos la Honda, quedará bajo el control y manejo de la Dirección Regional de Los Santos.
- Resolución No.78 del 4 de julio de 2002, por la cual se asigna la Sección de Cobros a la Dirección de Finanzas con la denominación de Departamento de Cobros.
- Resolución No.108-04 del 22 de octubre de 2004, por la cual se modifica la nomenclatura y la estructura interna y funcional de las áreas técnicas del Instituto de Mercadeo Agropecuario.
- Resolución No.114-04 del 26 de noviembre de 2004 por la cual se reestructura la Oficina Institucional de Recursos Humanos e incluye las funciones de Planillas y Descuentos en el área de registro y control de recursos humanos.
- Resolución No.115.04 del 26 de noviembre de 2004, por la cual se modifica la nomenclatura de la Dirección de Inteligencia de Mercado y de los Departamentos de Asesoría Legal, Relaciones Públicas y Auditoría Interna.
- Resolución No.20-06 del 22 de agosto de 2006, por la cual se crea la Secretaría General, adscrita a la Dirección General.
- Ley 28 de 8 de junio de 2010, que crea la Secretaria de la Cadena de Frío y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.26, 551-B de 9 de junio de 2010), modifica el artículo 5 de la Ley No.70 de 15 diciembre de 1975.
- Ley 10 de 15 de abril de 2016, que modifica la Ley 70 de 1975 que crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario y determina sus funciones (Gaceta Oficial No.28013-A de 19 de abril de 2016).

OBJETIVO

Promover el mejoramiento de los sistemas de mercadeo de la producción agropecuaria; ejecutar las políticas de mercadeo que formule el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA); garantizar, en caso de emergencia nacional, el abastecimiento interno de los productos agropecuarios nacionales e importados para cubrir las necesidades del mercado local; modernizar y ampliar el sistema de información comercial de precios y mercados nacionales e internacionales, como instrumento de orientación en la toma de decisiones



de los agentes económicos; aumentar la transparencia y eficiencia de los mercados, que promuevan un mayor nivel de competencia y participación de la inversión privada tanto nacional como extranjera en las actividades agropecuarias; promover el sistema de mercadeo de productos, que permita aumentar y diversificar la producción nacional en forma sostenida en coordinación con entidades públicas y privadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Desarrollar planes, programas y proyectos para cumplir con los objetivos de la política de comercialización agropecuaria emanadas del MIDA; así como también, las políticas de extensión en comercialización, en coordinación con organismos públicos y privados para fortalecer la organización de grupos de productores; promover la transparencia y eficiencia de los mercados de origen agropecuario que conlleven al aumento y diversificación de la producción nacional, en estrecha coordinación con las entidades privadas y públicas; desarrollar un sistema de información comercial de productos de origen agropecuario con un enfoque integral, a fin de proporcionar datos y elementos de investigación en forma oportuna y veraz a productores, inversionistas, exportadores e importadores, sector público y otros; determinar el nivel de abastecimiento de productos y materias primas agropecuarias en el mercado interno y establecer mecanismos para cubrir el déficit nacional; incrementar la capacidad de negociación en materia de cooperación técnica y financiera, ante países, organismos bilaterales y multilaterales; administrar el patrimonio y lograr que los recursos económicos y financieros se destinen al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Comité Ejecutivo

Adoptar las medidas que considere convenientes o necesarias para solucionar los problemas de comercialización de productos agropecuarios; acordar la política de inversiones y operaciones de la Institución; considerar y adoptar el anteproyecto de presupuesto anual, como los extraordinarios, sometidos a la aprobación del organismo pertinente; autorizar todos los actos o contratos por sumas mayores a cincuenta mil balboas (B/.50,0000); fijar el valor o precios de los servicios que preste o suministre la Institución; autorizar los estudios, diseños, adquisición y la ejecución de trabajos que se requieran para el desenvolvimiento de las actividades de la Institución; establecer la organización y normas de administración de la entidad y en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Institución; aprobar o desaprobar el reglamento interno de la organización y la estructura administrativa que somete a su consideración el Director General.

Miembros

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside.
- El Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario o su representante.
- El Director General del Instituto de Investigación Agropecuarias de Panamá o su representante.
- El Director General del Instituto de Seguro Agropecuario o su representante.
- Un Representante de la Unión Nacional de Productores Agropecuario de Panamá.
- Un Representante de la Contraloría General de la República, solo con derecho a voz.
- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario o su representante.



Dirección General

Funciones

Participar en la formulación de las políticas de producción, comercialización, financiamiento e investigación para el Sector Agropecuario; formular estrategias para la implementación de la política de comercialización de productos agropecuarios, cónsono con la problemática existente; establecer mecanismos tendientes a elevar la eficiencia de los servicios que presta la Institución; administrar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas que integran la Institución, procurando adecuar y perfeccionar la estructura y procedimientos, con el fin de lograr eficiencia y rendimiento institucional; coordinar, revisar y aprobar el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Institución; proponer al Comité Ejecutivo las normas generales de la política operativa del Instituto, los reglamentos internos de organización y funcionamiento, los proyectos de presupuesto anual, los presupuestos extraordinarios y planes de trabajo; cumplir con las normas contenidas en las leyes y reglamentos complementarios que regulen la actividad de la Institución; autorizar los gastos o contratos hasta la suma de B/.50,000.00; asistir a eventos internacionales para promover los programas, proyectos y otras acciones de cooperación técnica y financiera en materia de comercialización.

Subdirección General

Funciones

Colaborar con el Director General en las funciones de dirección, coordinación, orientación y evaluación de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, procurando el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas; ejercer las funciones que por delegación le asigne la Dirección General; asumir las funciones y responsabilidades de la Institución en ausencia del Director General; dirigir, supervisar y coordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan y brindan en la Institución; atender y absolver las consultas que formulen productores, empresarios, organizaciones o asociaciones en materia de comercialización y los servicios técnicos que brinda la Institución; orientar a los Directores Nacionales y Regionales de la Institución en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión; atender las consultas que formulen los Directores Nacionales y Regionales en cuanto al funcionamiento administrativo y operativo, que aseguren el desarrollo de los programas y servicios que tienen bajo su responsabilidad.

Comisión Nacional de Mercados Nacionales

Objetivo

Asesorar a la Dirección General en la Política de Mercados y Comercialización Agropecuarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Ejecutivo.

Funciones

Promover el establecimiento, a través de entes públicos o privados, de mercados agropecuarios, centros de abastos, ferias libres, carnicerías móviles y otros medios adecuados para la comercialización de productos agropecuarios, en los distintos corregimientos, distritos y cabeceras de provincias; ejecutar en materia de comercialización agropecuaria, las políticas, proyectos u obras que establezca el Órgano Ejecutivo, a fin de mantener la estabilidad y el crecimiento sostenido de la producción nacional; suministrar la mayor cantidad posible de datos sobre precios nacionales y extranjeros de los productos agropecuarios, con el apoyo técnico del Sistema de Información Comercial que funciona en la Institución; resolver los asuntos que le



sometan a discusión el Presidente, el Secretario o cualquiera de sus miembros; recomendar a las entidades oficiales crediticias las actividades encaminadas a la comercialización de productos agrícolas, que requieran financiamiento para su realización; proponer la asignación de los recursos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y las funciones del Sistema Nacional de Mercados y Comercialización Agropecuarios; dictar resoluciones, así como también, su propio reglamento interno; elaborar y proponer al Instituto de Mercadeo Agropecuario los lineamientos de políticas de mercados agropecuarios; aprobar los convenios concertados para la administración de los mercados.

Miembros

- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario, quien lo preside.
- Un Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Un Representante del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un Representante de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
- UN Represente de la Unión de Productores Agropecuarios de Panamá.
- Un Representante de la Asociación de Pequeños y Medianos Productores.
- Un Representante de la Asociación Municipal de Panamá.
- Un Representante de la Asociación de Alcaldes de Panamá.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Apoyar al Despacho Superior en la coordinación, evaluación y seguimiento de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución.

Funciones

Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades operativas y comerciales que le sean asignadas por el Despacho Superior; coordinar las reuniones del Despacho Superior con las Direcciones Nacionales y Regionales. dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emita el Despacho Superior sobre las funciones y programas institucionales, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de los servicios que se brindan en la Institución; preparar y revisar notas, memorando y otros documentos que debe aprobar y firmar el Director General, con las observaciones y recomendaciones necesarias; orientar y atender las solicitudes de la Dirección General de todo lo relacionado con el campo tecnológico y aerocomercial; promover y mantener las relaciones internas y externas que sean necesarias para el funcionamiento de los programas y actividades que son de responsabilidad de la Institución; coordinar las asistencias técnicas, jurídicas y administrativas que le delegue o asigne el Despacho Superior; servir de enlace para temas específicos entre el Despacho Superior, las Direcciones Nacionales y Regionales; coordinar y dar seguimiento a los trabajos, informes, notas y correspondencias que por delegación del Despacho Superior le han sido asignadas; coordinar, orientar y supervisar la ejecución de las actividades sustantivas y técnicas que se ejecutan en la Institución, de acuerdo a instrucciones emitidas por el Despacho Superior; promover estudios, diagnósticos y perspectivas que a nivel global sirvan de fundamento para los planes, programas y proyectos aerocomerciales; representar a la Institución por delegación del Director General, en congresos, comisiones de trabajos, juntas directivas, seminarios y reuniones u otras actividades nacionales e internacionales, necesarias para la buena marcha de la Institución.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar al Director General y Subdirector General en materia jurídica y atender las consulta que le formulen los diferentes funcionarios de la Institución, a fin de que sus actuaciones se desarrollen dentro del marco legal y orientar a los productores y agrogociadores sobre los términos vigentes y condiciones que deben incluirse en las respectivas contrataciones, así como, apoyar en la solución de controversias, resultantes del incumplimiento o deferencia en las relaciones comerciales pactadas, entre ellos y empresas comercializadoras nacionales e internacionales.

Funciones

Elaborar y revisar toda la documentación jurídica que generen: Comité Ejecutivo, Dirección General, Subdirección General y las unidades administrativas de la Institución en asuntos de índole jurídica; estudiar y analizar las disposiciones legales vigentes considerando las políticas gubernamentales nacional, y las funciones de la Institución; apoyar la aplicación de acciones para el debido manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; revisar la documentación y trámites necesarios para la realización de licitaciones públicas, concursos y solicitudes de precios, contratación directa; y atender todas las implicaciones jurídicas que las mismas conlleven, por efecto del procedimiento administrativo; confeccionar los documentos jurídicos para comprar, vender, alquilar o traspasar los bienes del Instituto; resolver consultas y ejecutar acciones que conlleven a la recuperación de las cuentas morosas por vía de la jurisdicción coactiva o cualquier otro medio legal; llevar registros y archivos de todas las leyes que se promulgan el país e informar a los directores, sobre disposiciones que aparecen en las gacetas oficiales donde se presenten datos vinculados a la labor que desarrolla la Institución o referente al sector agropecuario; investigar y asesorar al comité de privatización sobre los requisitos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en esta materia; representar al Instituto en los aspectos jurídicos frente a terceros y en los procesos en que sea parte; constituirse en juez ejecutor cuando la Dirección General, así lo disponga, para la tramitación de los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva; investigar, conocer y actualizarse de los instrumentos jurídicos (leyes y demás normativas) nacionales e internacionales que serían aplicables a las contrataciones con los productores y agroempresarios del país; elaborar modelos de contratos de compra-venta que contribuyan como guía para definir las diferentes alternativas comerciales; organizar eventos de capacitación que contribuyan a elevar los conocimientos jurídicos en las relaciones comerciales de productos agropecuarios; asesorar jurídicamente a los productores en la elaboración de contratos de compra-venta; asesorar a los productores en alternativas de solución de conflictos que existan y sus ventajas frente a los juicios tradicionales; promover los servicios de mediación y arbitraje para facilitar a los productores a resolver situaciones de controversias.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Brindar apoyo y asesoramiento a la Dirección General y Subdirección General en lo referente a políticas de relaciones públicas, así como también, divulgar a la opinión nacional e internacional las actividades realizadas por la Institución, proyectando una imagen correcta y objetiva de sus acciones.



Funciones

Brindar apoyo y asesoramiento a la Dirección General y Subdirección General en lo referente a políticas de relaciones públicas de la Institución; programar y ejecutar todos los actos de tipo protocolar y oficial en los cuales deba participar la Institución; divulgar al público material informativo de interés general que promueva el Instituto; examinar la información sobre discursos, entrevistas, noticias, charlas y otros, en materia de política nacional y agropecuaria emitidos por las altas autoridades de los sectores públicos y privados, con el fin de procesarlos, analizarlos y divulgarlos a los funcionarios y altas autoridades del Instituto; apoyar la preparación de todo el material didáctico, audiovisual, entre otros, que deberá confeccionarse para los diferentes eventos que desarrollarán las unidades administrativas de la Institución; recopilar la documentación necesaria para elaborar informes a divulgar, a través de los medios de comunicación social; realizar campañas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación social, orientados a promover los programas y políticas de la Institución; colaborar con la Dirección de Planificación en el diseño del informe anual de la Institución; servir de enlace con los medios de comunicación y lograr una estrecha vinculación con los mismos.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y financieras y evaluar los procedimientos en estas materias, con miras a mejorar la eficiencia de la Institución.

Funciones

Evaluar los sistemas de registro y control de los bienes de la Institución; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servicios públicos de la entidad; enviar oportunamente al titular de la Institución (Director General o Subdirector General), los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente. Una copia del Plan anual y del informe de auditoría, serán enviados a la Contraloría General de la República.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Lograr y asegurar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de la organización, a través de la correcta aplicación de las normas de recursos humanos establecidas en el sistema de carrera administrativa y colaborar en lo que corresponda con los órganos superiores de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominador.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir en la Institución, la Ley N° 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al Despacho Superior y al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; llevar los registros, controles y estadísticas del personal de la Institución; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales, según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa; velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el reglamento interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario; confeccionar las planillas de personal y efectuar los pagos y descuentos que de ella se originen; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales.

Departamento de Informática

Objetivo

Analizar, diseñar, organizar e implementar los sistemas de procesamiento de información administrativa, financiera y técnica.

Funciones

Atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas y establecer coordinadamente los sistemas aplicables a la materia para el procesamiento de la información; elaborar programas computacionales que sirvan de base para el procesamiento de las informaciones administrativas, financieras, comerciales y técnicas; adecuar los programas existentes de acuerdo a las necesidades de la Institución en coordinación con las unidades administrativas correspondientes; organizar y procesar sistemáticamente la información recopilada de acuerdo a los programas que se establezcan para resolver las demandas provenientes de los usuarios; aplicar sistemas técnicos que permitan una eficiente organización del almacenamiento de datos (archivo); coordinar el mantenimiento y buen uso del equipo computacional asignado a las diferentes unidades administrativas; analizar y evaluar las propuestas de diversas empresas, en lo referentes a la adquisición de equipo (hardware); ofrecer la asistencia técnica a las unidades administrativas que así lo requieran; realizar estudios e investigaciones de los nuevos sistemas de automatización de datos, con miras a aplicar las tecnologías modernas al sistema de información



institucional; mantener actualizado los listados de programas elaborados y el archivo maestro; preparar los sistemas y programar recursos para el funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Dirección de Administración

Objetivo

Organizar, administrar y controlar las políticas establecidas, programas y acciones de servicios de apoyo administrativos requeridos para la ejecución adecuada de las actividades de las diferentes unidades administrativas.

Funciones

Programar, ejecutar y controlar las compras y suministros de materiales, repuestos, equipos, útiles de oficina y otros insumos que soliciten las diferentes unidades administrativas; gestionar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos de los bienes y servicios de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos; administrar el equipo rodante de la oficina central y brindar el servicio de transporte a los funcionarios asignados a misiones oficiales; analizar y evaluar la estructura orgánica y procedimientos administrativos de la Institución para proponer correctivos que eleven la eficiencia de la organización y eficacia de los recursos humanos, financieros y físicos; coordinar, supervisar y controlar la vigilancia de las instalaciones de oficina central; administrar el servicio de reproducción de documentos y velar porque el mismo se lleve en la forma más eficiente y económica; dirigir, coordinar y controlar los servicios de correspondencia interna y externa, aseo y conservación del edificio, equipos y mobiliarios de oficina central; gestionar la reparación y mantenimiento de los equipos de comunicación, equipo de oficina y equipo computacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Proveeduría, Análisis Administrativos, Servicios Generales, Bienes Patrimoniales y Seguridad.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Administrar, planificar, dirigir y controlar los recursos financieros con que cuenta la Institución y garantizar eficaz y racionalmente toda gestión financiera que tenga que realizar la Institución, de acuerdo a su disponibilidad de recursos.

Funciones

Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, correspondiente a la ejecución necesaria, que aseguren el manejo adecuado de los recursos financieros; cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto, a fin de controlar la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento del Instituto, y preparar los análisis e informes correspondientes; hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a la administración de los recursos financieros de la Institución; presentar a la Dirección General, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y a la Asamblea Nacional, los informes sobre el movimiento del presupuesto de la Institución; administrar, planificar, dirigir y controlar el presupuesto ley aprobado, con que cuenta la Institución; establecer y coordinar controles internos para las distintas áreas que componen el sistema de



administración financiera, de manera tal que se facilite la integración de dichos controles y la labor e información de estas áreas; administrar, planificar, dirigir y controlar la utilización de los recursos financieros con que cuenta la Institución; dirigir, coordinar y controlar todos los métodos de registros, análisis, revisión y control de las actividades contables; controlar los pagos de los compromisos del Instituto, de acuerdo con la programación financiera y la disponibilidad de recursos; establecer e implementar las políticas de créditos y cobros de la Institución, efectuar proyecciones financieras considerando programaciones de ingresos y egresos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General; participar, conjuntamente con la Dirección de Planificación en la formulación del presupuesto de funcionamiento e inversión; preparar la redistribución de gastos periódicos, fijos y variables previa autorización superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Tesorería; Presupuesto; Contabilidad y Cobros

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Planificación

Objetivo

Coordinar, apoyar la formulación y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que desarrollaran las unidades administrativas de la Institución, a fin de disponer de los instrumentos básicos necesarios para el desarrollo de las actividades en el corto y mediano plazo.

Funciones

Preparar en coordinación con las demás dependencias administrativas de la Institución, los planes a corto y mediano plazo, en atención a los objetivos económicos sociales y políticos que defina el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; coordinar la formulación de los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión; colaborar con las instituciones del sector público agropecuario en la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios; apoyar las actividades de gestión y negociación en materia de cooperación técnica y financiera.; así como también, en los estudios económicos que permitan establecer las tarifas de los servicios que presta la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Análisis y Programación; y Cooperación Técnica y Financiera.

Dirección de Servicios a la Agroindustrias

Objetivo

Garantizar el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones del Instituto de Mercadeo Agropecuario, con miras a brindar a los productores, empresarios y organizaciones un servicio agroindustrial eficiente y oportuno, empresarios y organizaciones un servicio agroindustrial eficiente y oportuno.

Funciones

Formular el presupuesto de infraestructuras y mantenimiento de las instalaciones del Instituto; coordinar con las direcciones regionales la preparación de campañas de promoción de los programas a ejecutarse en cada región y en los estudios e investigaciones necesarias; desarrollar, coordinar y controlar los diseños y adquisiciones de equipo e infraestructura, ejecuciones de obras y trabajos que se requieran para el



desarrollo de la Institución en materia de mantenimiento e inversiones; elaborar un programa permanente de seguridad industrial y supervisar el cumplimiento del mismo, en coordinación con las direcciones regionales de la Institución; inspeccionar las condiciones físicas de las instalaciones equipo alquilados por el Instituto a terceros, supervisar el mantenimiento preventivo por medio propios o de terceros, de los silos, equipo de secado, pesaje, transportadores, frigoríficos, equipo rodante y cualquier otro equipo, instalaciones o edificios manejados por la Institución; elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y de obras en materia de mantenimiento e inversión; analizar y proponer medidas relacionadas con el manejo de almacenamiento, embalaje y transporte de productos en coordinación con la dirección de mercadeo y comercialización; establecer en coordinación con las unidades regionales la programación de recibo, procesamiento y almacenamiento de los granos y productos perecederos frente a la salida de la producción; resolver las situaciones tales como: variaciones en los volúmenes, contenidos de humedad, precisión en los instrumentos de medidas y pesos, que sobrepasen las tolerancias establecidas o cualquier otra que afecten la conservación de los productos existentes; dar seguimiento a las solicitudes de servicios agroindustriales que se presentan; llevar un inventario permanente de las condiciones físicas, piezas y repuestos de las infraestructuras del Instituto a nivel nacional; participar conjuntamente con las direcciones nacionales y regionales en la formulación y ejecución de proyectos agroindustriales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; y Departamento de Mantenimiento Técnico Agroindustrial.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Análisis y Estudios de Mercado

Objetivo

Planificar, investigar, analizar y divulgar información comercial actualizada en su medio físico que le permita a los agronegociadores tomar decisiones sobre productos y mercados competitivos tanto nacionales como internacionales.

Funciones

Identificar productos prioritarios y realizarles un análisis para los mercados nacionales e internacionales; elaborar y mantener actualizado un directorio de vendedores y compradores de productos agropecuarios; divulgar información de índole nacional e internacional de importancia para el sector agroalimentario considerando eventos comerciales o científicos; procesar y divulgar información sobre precios de productos nacionales e internacionales en los principales mercados; analizar información sobre producción, cosecha, pos cosecha, normas técnicas, condiciones climatológicas y comercio de productos específicos; analizar los sistemas de distribución y comportamiento de los mercados internacionales con oportunidad para productos panameños; realizar monitoreos de mercados proporcionando información actualizada novedosa sobre características, evolución, tendencias, oportunidades y retos del mercado; analizar la estacionalidad de los productos nacionales e internacionales para identificar oportunidades de mercado; determinar los márgenes de comercialización de la cadena agroalimentaria; verificar los flujos de comercio exterior; participar en las comisiones nacionales consultivas por rubro; coordinar con otras instituciones los asuntos inherentes al desarrollo de los programas y planes de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Análisis de Mercado, Estudios de Mercado y el Centro de Información y Documentación.



Dirección de Mercadeo y Comercialización

Objetivo

Facilitar y promover el proceso de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria y agroindustrial en los mercados nacionales e internacionales.

Funciones

Proponer e implementar estrategias, políticas, programas y acciones que impacten de manera favorable la fase de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales en coordinación con las Direcciones de Análisis y Estudios de Mercados, Planificación y Servicio a la Agroindustria; diseñar y ejecutar programas para la promoción y el desarrollo comercial de los principales productos agropecuarios atendiendo en forma integral la problemática relacionada con mercadeo y comercialización; diseñar y ejecutar programas de capacitación a los agronegociadores, productores, agroempresarios que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y a la toma de decisiones; investigar y recopilar información sobre producción, cosecha, poscosecha, normas técnicas, condiciones climatológicas y comercio de productos específicos; participar en las comisiones nacionales consultivas por rubro; participar en los Comités Técnicos de Normas por rubros ante la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas. (COPANIT); coordinar con otras instituciones los asuntos inherentes al desarrollo de los programas y planes de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Comercialización y Agronegocios, Extensión en Comercialización y Proyectos Agroindustriales

Direcciones Regionales

Objetivo

Ejecutar en sus respectivas regiones, las actividades pertinentes sobre información comercial, promoción de mercados, comercialización y agronegocios; extensión en comercialización; feria del productor y prestación de servicios agroindustriales.

Funciones

Elaborar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a ejecutarse en la región, con miras al cumplimiento de los objetivos de la Institución; coordinar con las direcciones nacionales, la ejecución de los programas de organización, extensión en comercialización, pérdidas poscosecha, comercialización y agronegocios, mantenimiento y reparación, programación y estadísticas, entre otros, a desarrollarse en la Dirección Regional; coordinar y apoyar los programas de promoción de los servicios que presta la Institución, tales como: procesamiento, conservación de granos y percederos, información de precios y mercados de productos agropecuarios nacionales e internacionales; asegurar el cumplimiento de la política de cobros establecida por la Dirección de Finanzas; ofrecer al productor nacional y otros usuarios de las instalaciones agroindustriales de la Institución los servicios de almacenaje de granos y productos percederos, secado, pesaje, análisis de laboratorios, pilado, fumigación, limpieza, ensaque y otros servicios requeridos para la preservación de los productos; establecer las programaciones para el recibo, procesamiento y almacenamiento de los granos y productos percederos frente a la salida de la producción; coordinar con las instituciones del sector público agropecuario, productores independientes y organizaciones no gubernamentales, empresas privadas, gobernadores y autoridades municipales; las



diferentes acciones a desarrollarse en la Dirección Regional en ésta área, así como las actividades que impulsan otras instituciones del sector.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones Regionales: Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Metropolitana (Panamá); Veraguas y la Agencia de Bocas del Toro

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Agropecuario.

Relaciones Intrasectoriales

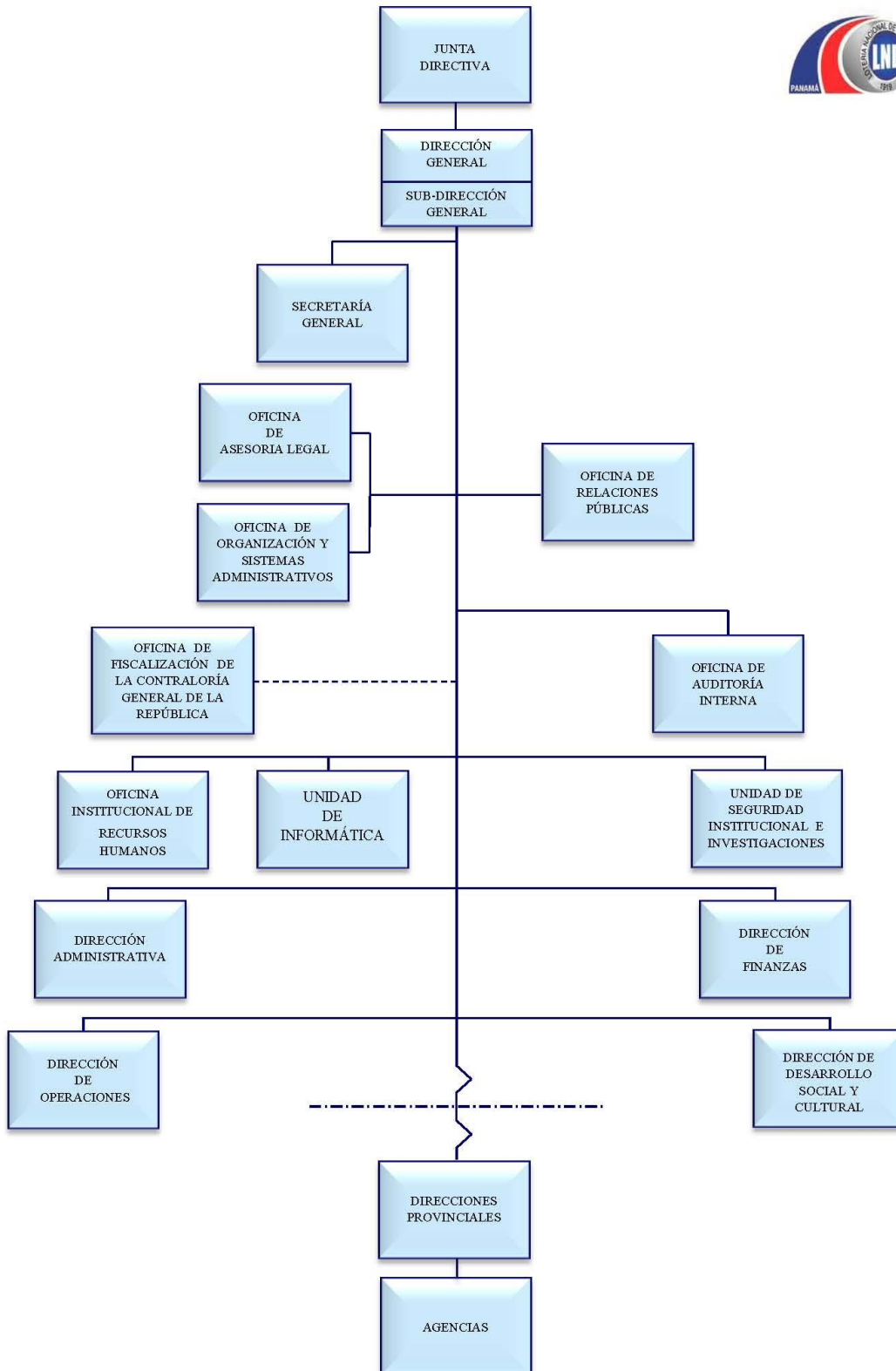
Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Instituto de Seguro Agropecuario.



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA *

BASE LEGAL

- Ley No. 109 de 8 de febrero de 1943, por la cual se reorganiza la Lotería Nacional de Beneficencia (Gaceta Oficial No. 9.039 de 2 de marzo de 1943) (Gaceta Oficial No. 9.042 de 5 de marzo de 1943).
- Decreto No. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia (Gaceta Oficial No. 16.429 de 21 de agosto de 1969).
- Resolución No. 82-10 de 10 de junio de 1982 de la Junta Directiva, mediante la cual se crea la Dirección Administrativa, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Seguridad y se reubican otras unidades administrativas en la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Resolución No. 86-06 de 10 de diciembre de 1986, por la cual se modifica la Organización Administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia; se crea la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y los Departamentos de Organización y Sistemas Administrativos y Asesoría Técnica; se elevan, se reubican, unifican y se eliminan otras unidades administrativas.
- Resolución No. 92-01 de 4 de febrero de 1992 de la Junta Directiva, por la cual se procede a cambiar el nombre y elevar de categoría al actual Gabinete Médico que funciona bajo la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, a Departamento de Salud Laboral.
- Resolución No. 93-120 de 18 de noviembre de 1993, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear las Agencias de Aguadulce, Santiago y Paso Canoas, utilizando para ello el personal y las instalaciones ya existentes en el sector.
- Resolución No. 94-16 de 24 de marzo de 1994, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear una Agencia en San Felipe y El Dorado.
- Resolución No. 97-84 de 24 de noviembre de 1997, por la cual se autoriza al Director General para que proceda con el cierre de la función de ventas en los Puestos de Ventas de Mini-Max, San Francisco y Tocumen y se modifica la nomenclatura de los Puestos de Ventas, los cuales se denominarán Puestos de Pago.
- Resolución No. 97-85 de 18 de diciembre de 1997, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Distrito de Chepo, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.
- Resolución No. 98-25 de 23 de abril de 1998, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Corregimiento de Sabanitas, Distrito de Colón, Provincia de Colón, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.
- Resolución No. 99-01 de 21 de enero de 1999, por la cual se eleva a Dirección el Departamento de Sistematización de Datos, que quedará como Dirección de Informática, autorizando al Director General, para que efectúe los trámites requeridos ante las entidades públicas correspondientes, a fin de posibilitar esta instrucción.
- Resolución No. 99-35 de 3 de junio de 1999, por la cual se reestructura la Dirección Administrativa adscribiendo el Departamento de Personal a la Autoridad Nominadora, Organismo Superior de la Institución, y modificarle su nomenclatura por Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), de acuerdo a lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, cuya estructura organizacional estará compuesta por las siguientes unidades administrativas: Administración de los Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Registro y Control de Recursos Humanos.

* Nota de Viabilidad DDIE/DIyGI/No. 22 de 17 de febrero de 2006.



- Resolución No. 99-41 de 8 de julio de 1999, por la cual se eliminan Departamentos y Secciones, se elevan de categoría las Direcciones Provinciales, se modifica la denominación de unidades administrativas y se crean Departamentos, Secciones, un Puesto de Pago y una Agencia.
- Resolución de Gabinete No. 87 de 13 de agosto de 1999, por la cual se incorpora la Lotería Nacional de Beneficencia al Régimen de Carrera Administrativa.
- Resolución No. 2001-28 de 21 de noviembre de 2001, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en Las Lajas, Corregimiento de Las Lajas, Distrito de San Félix, Provincia de Chiriquí.
- Resolución No. 2005-14 de 27 de julio de 2005, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Centro Comercial la Gran Estación en el Distrito de San Miguelito.
- Resolución No. 2005-15 de 27 de julio de 2005, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en Concepción, Distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí.
- Resolución No. 2006-10 de 4 de mayo de 2006, por la cual aprueba los cambios a la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.

OBJETIVO

Contribuir a financiar, por conducto del Gobierno Nacional, los Programas de Desarrollo Social del Estado.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Crear y suprimir Agencias, Departamentos, Secciones y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la Institución; velar porque los vendedores de billetes que deberán ser panameños, reciban el beneficio íntegro de la Comisión de Ventas; conceder licencia al Director General por más de treinta (30) días; aprobar los Presupuestos de Rentas y Gastos anuales y los Informes Financieros de la Lotería Nacional de Beneficencia; aprobar, reformar o improbar los Reglamentos de carácter normativo que le sean presentados por el Director General; redactar su Reglamento Interno; fijar la Comisión de los billeteros o contratistas para la venta de billetes. La comisión o el descuento según los casos, no excederán del diez por ciento (10%) del valor nominal de los billetes vendidos; autorizar gastos por sumas mayores de cinco mil balboas (B/.5,000.00); pronunciarse sobre las normas, planes, programas y actividades a cargo de la Entidad; aprobar los actos de Administración y operaciones de la Entidad no atribuidos al Director General, a propuesta del mismo; supervisar y evaluar la administración y operaciones de la Institución y adoptar las medidas para superar los problemas que se presenten en la ejecución de sus normas, planes y programas o el funcionamiento normal de la misma; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General, por pronunciamiento unánime de sus Miembros; adoptar las resoluciones del caso en los demás asuntos que le someta el Director General o planteen sus miembros o que estime necesario para el más efectivo cumplimiento de los fines de la Entidad.

Miembros

- Ministro de Economía y Finanzas.
- El Contralor General de la República con derecho a voz pero no a voto.
- Un representante del Ministerio de Gobierno.
- Un representante del Sindicato de billeteros.
- Dos representantes de las personas que compran billetes, nombrados por el Órgano Ejecutivo.
- El Director General quien asiste a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz.



Dirección General

Ser el representante legal de la Institución ante las autoridades públicas, judiciales, administrativas, o de cualquier orden con facultad para constituir apoderados judiciales, a nombre de la Lotería cuando las circunstancias lo exijan; asistir con derecho a voz a todas las reuniones de la Junta Directiva; ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones, acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva. Deberá sin embargo, objetar por escrito ante la misma Junta Directiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que considere contrarias a la Constitución, las Leyes y los Reglamentos de la Lotería Nacional de Beneficencia o los intereses de la misma. Si la Junta Directiva insistiera en su decisión, el Director General le dará cumplimiento, pero exento de toda responsabilidad; nombrar, trasladar y destituir los empleados de la Institución, determinar sus funciones, imponerles sanciones y concederles vacaciones y licencias; firmar con el Tesorero los cheques que haya necesidad de girar, bajo la responsabilidad solidaria de ambos.

Subdirección General

Reemplazar al Director General en sus faltas temporales o accidentales; reemplazar al Director General en caso de falta absoluta hasta cuando se llene la vacante; coadyuvar con el Director General en la vigilancia y dirección de los demás empleados; las demás funciones que le atribuya el Director General, la Junta Directiva y el Reglamento Interno.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar las actividades con las Direcciones de la Institución y con el resto de las Entidades Estatales.

Funciones

Atender las funciones de secretaría en la Junta Directiva; coordinar y atender las funciones referentes a la celebración, verificación y certificación de los sorteos; preparar la documentación de los temas a tratarse en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo, asistir a las mismas y levantar las actas correspondientes; revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o se deben atender directamente; preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotándole las observaciones que considere éste debe conocer; mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con el funcionario superior; velar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior, sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la Entidad; coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el funcionario superior; aconsejar y orientar al funcionario superior, sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, en los asuntos y actividades que el mismo debe considerar y decidir; resolver, por delegación, los asuntos relacionados con las funciones del funcionario superior que el mismo autorice; representar, por delegación, al funcionario superior en las actividades que este designe; suministrar resoluciones, autenticaciones y certificaciones de los documentos que le soliciten; programar y confeccionar el calendario de impresión de los diseños en los billetes y chances.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Atender, tramitar, brindar asesoría y asistencia jurídica al Despacho Superior, a la Junta Directiva y a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.

Funciones

Servir de consultor, en materia jurídica, a los miembros de la Junta Directiva cuando éstos lo soliciten; coordinar y preparar los contratos y otros documentos que originen obligaciones legales y que sean sometidos a su consideración; emitir criterio jurídico, sobre los asuntos legales que le sean remitidos por el Director General, el nivel ejecutivo y otras dependencias de la Institución; suministrar al Órgano Judicial y al Ministerio Público, las informaciones y documentos que soliciten y se requieran, para la tramitación de los recursos legales interpuestos; orientar, en materia jurídica, a funcionarios y público en general, cuando éstos lo soliciten.

Oficina de Organización y Sistemas Administrativos

Objetivo

Recomendar alternativas al nivel superior, que promuevan el desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo a la dinámica de la administración, en forma óptima, con eficiencia y eficacia.

Funciones

Planificar, coordinar, dirigir, realizar estudios e investigaciones sobre situaciones y problemas de organización, métodos, procedimientos y sistemas administrativos de la Institución; estudiar y recomendar a la Dirección General, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas, con el objetivo de lograr uniformidad, eficiencia y agilización en la realización de las tareas a nivel institucional; evaluar y analizar periódicamente, la estructura orgánica y el funcionamiento general de la Institución, para adecuarla a la dinámica de la administración y hacer las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores; revisar los sistemas y procedimientos de trabajos que realizan las diferentes Direcciones, Departamentos u Oficinas de la Institución; analizar, diseñar, instalar y evaluar la funcionalidad de los formularios, instructivos y procedimientos solicitados por las unidades administrativas de la Institución; preparar manuales de organización, funciones y/o procedimientos, de las diferentes dependencias de la Institución; coordinar con las unidades administrativas, la implementación de los métodos, sistemas y formularios recomendados, efectuando los ajustes, cuando sea necesario.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Recomendar al Nivel Superior, acciones que promuevan un concepto público, interno y externo, favorable de la Institución a través de la divulgación de información, promoción de la publicidad y de efectivos programas de relaciones públicas, basado en las políticas, planes y objetivos de la Institución.



Funciones

Planificar, dirigir y desarrollar, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, acciones y programas efectivos de relaciones públicas encaminados a informar sobre las actividades más relevantes de la Institución y a fomentar, a través de campañas publicitarias, la aceptación por parte del público; organizar reuniones, convivencias y encuentros periódicos de carácter social y cultural de todo el personal que labora en la Institución, con el propósito de fomentar lazos de amistad y cordialidad entre jefes y empleados, reafirmando el espíritu de trabajo en equipo, en la Institución; preparar informes y evaluaciones semestrales, sobre la labor desarrollada por la Dirección, con conclusiones y recomendaciones, las cuales se requieren para promover el concepto público de la Institución; realizar las negociaciones con representantes de organismos públicos y privados, para la celebración de los sorteos, fuera de la Institución; coordinar con los canales de televisión y radio, las presentaciones y eventos culturales en los sorteos, suministrando a éstos las cintas y noticias, para su divulgación; recomendar a la Dirección General, los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados; planificar, dirigir y participar en los eventos oficiales de la Institución, con el Cuerpo de Oficiales de Protocolo; verificar y coordinar que las áreas administrativas bajo su cargo, cuenten con las partidas necesarias, para la realización de proyectos, planes, programas de trabajo y actividades; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Información, Área de Publicidad y Área de Mercadeo.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar permanente y objetivamente el proceso administrativo institucional, sus sistemas administrativos, financieros, contables y operativos (manuales o computarizados), a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información oportuna y confiable, para la toma de decisiones y rendición de cuentas, en los más altos niveles de la organización.

Funciones

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado y el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos; formular un plan anual de actividades, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; actuar en todo tiempo con imparcialidad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; Asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente

* Ver Contraloría General de la República



(Principios Éticos, Normas de Auditoría, Reglamentos Internos, etc.); asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada; generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional; enviar oportunamente al Director General los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente; crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la Oficina de Auditoría Interna y sus miembros; asegurar que los miembros de la Oficina de Auditoría Interna cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; ejecutar otras labores afines, que permitan a la organización realizar de manera efectiva, las funciones de control y verificar que éstas sean debidamente aplicadas, por quienes tienen la responsabilidad administrativa según sus cargos y funciones; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Auditoría Financiera, Área de Auditoría Operacional y Área de Auditoría en Sistemas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Dar cumplimiento a los programas y procedimientos del Sistema de Carrera Administrativa, que garanticen igualdad de oportunidades y de progreso, formando a los funcionarios para que sea altamente competitivos, en beneficio propio y de la Institución, colaborando con los órganos superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

Funciones

Planear y controlar las actividades de administración de recursos humanos, a nivel nacional; cumplir y vigilar que se cumpla con la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; orientar al personal de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; mantener coordinación con la Dirección de Carrera Administrativa, sobre las actividades y programas que rige la Ley; ejecutar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; vigilar que el sistema de controles, registros y estadísticas del personal de la Institución, estén actualizados; coordinar y tramitar acciones de planillas de pago de los funcionarios de la Institución, con sus respectivos descuentos y retenciones fiscales; participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal de la Institución; ejecutar y dar seguimiento a los trámites de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta Institución, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Oficina.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Administración de los Recursos Humanos; Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Área del Registro y Control de Recursos Humanos.



Unidad de Informática

Objetivo

Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades y proyectos informáticos que conlleve al procesamiento y automatización de la información producida en la Institución, con el fin de garantizar uniformidad, calidad, comunicación y racionalidad en los procesos, a través de datos confiables que permitan a la administración una mejor planificación, dirección y control de operaciones.

Funciones

Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico; coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal, Agencias y Direcciones Provinciales; definir los estándares técnicos, para unificar el modelo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación; evaluar y mantener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional; coordinar con las Áreas de Informática, en las diferentes Direcciones Provinciales y Agencias, acerca de las actividades informáticas que se implementen; establecer políticas y normas relacionadas a la utilización de los equipos de comunicación, desarrollo y de operación, proporcionando mantenimiento a los mismos; fiscalizar y garantizar la seguridad del sistema de devolución, a través del proceso de lectura de los códigos de barras de billetes y chances, a nivel nacional; capacitar a todo el personal de la Institución, en materia de informática (uso del computador, operaciones de sistemas y otros), elevando la cultura informática de los funcionarios; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Unidad.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Base de Datos, Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Área de Soporte, Telecomunicaciones y Administración de Sistemas y Área de Seguridad Informática.

Unidad de Seguridad Institucional e Investigaciones

Objetivo

Investigar a nivel nacional, toda acción dolosa e ilícita por parte de los funcionarios y terceros, que afecte el patrimonio de la Institución, así como garantizar y salvaguardar la custodia y seguridad de las instalaciones, bienes y recursos de la Institución y la integridad de los funcionarios.

Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar a nivel nacional, los diferentes servicios de seguridad de la Institución; establecer y dirigir los mecanismos de seguridad, en las diferentes áreas que sean trasladados los sorteos; dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones, operaciones y servicios especiales de seguridad, a lo interno y externo de la Institución, que le solicite el nivel superior o cuando sea necesario; rendir informes sobre el servicio de vigilancia e investigaciones al nivel superior; asistir al nivel superior en el mantenimiento del orden y buena imagen de la Institución; planificar, organizar y coordinar las actividades



de capacitación, que aumenten el nivel de conocimiento de los funcionarios que integran la unidad, con el propósito de lograr mayor eficiencia profesional y técnica de los mismos; velar para que los servicios y manejo de los ascensores se den en forma eficiente y eficaz; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Unidad.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Investigaciones y Área de Operaciones.

Dirección Administrativa

Objetivo

Desarrollar los servicios y estrategias administrativas de la Institución, a nivel nacional, procurando la integración total de los servicios administrativos en coordinación con las demás direcciones, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas, de manera que respondan a los objetivos de la Institución, mejorando la imagen institucional a través de la optimización de los servicios, acorde a estrategias de vanguardia.

Funciones

Planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos en todas las unidades administrativas de la Institución, proporcionando las bases normativas y reglamentarias para que las mismas puedan administrar y controlar la utilización de sus recursos económicos, materiales y espacios físicos a su cargo; dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos, para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente; coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de control interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Institución; planificar que los recursos materiales existentes, respondan a las necesidades de la Institución; elaborar propuestas de procedimientos y técnicas, que puedan ponerse en práctica para controlar el gasto y preservar los bienes del Estado, dentro de la normativa aprobada; mejorar, dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas a nivel nacional, garantizando al funcionario, la seguridad mediante una adecuada infraestructura; coordinar y desarrollar proyectos que conlleven a mejorar y modernizar los programas administrativos de la Institución; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes unidades administrativas: Departamento de Compras y Proveeduría que cuenta con la Sección de Cotización, Sección de Compras y Sección de Almacén; Departamento de Servicios Generales que cuenta con la Sección de Mantenimiento, Sección de Transporte, Sección de Aseo y Ornato y Sección de Edificaciones; Departamento de Administración de Documentos que cuenta con la Sección de Correspondencia General, Sección de Archivo General y Sección de Reproducción de Documentos.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la Institución, tengan su aplicación en forma pertinente y confiable, a fin de que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.



Funciones

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas; planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos de la Dirección General; asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información gerencial, que ayude a los directivos en sus decisiones; analizar los Estados Financieros y presentarlos a la Dirección General, para su conocimiento; aplicar las medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad; coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto; aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando; preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Institución; velar que los recursos financieros de la Institución sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos; asegurar que los recursos financieros disponibles en las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago, respondan al movimiento de las entradas y salidas de las operaciones diarias; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas, Departamentos y Secciones: Área de Planificación Financiera y Área de Coordinación Técnica Financiera; el Departamento de Presupuesto y Estadística que cuenta con la Sección de Programación Presupuestaria, Sección de Registro y Control Presupuestario, Sección de Evaluación Presupuestaria, Sección de Estadística y Análisis; el Departamento de Contabilidad que cuenta con la Sección de Cuentas Corrientes, la Sección de Revisión de Premios, la Sección de Bienes Patrimoniales; el Departamento de Tesorería que cuenta con la Sección de Caja General, Sección de Control de Fondos, Sección de Archivo y Control de Premios, Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría, Puestos de Pago (Mini Max, San Francisco y Tocumen).

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Operaciones

Objetivo

Gestionar y formalizar, previa autorización de la Dirección General, las solicitudes de aspirantes a billeteros, aprobar o denegar los aumentos de asignaciones de billetes y chances, traslados, suspensión y eliminación de Billeteros, según las normativas internas y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y metas diseñadas para ésta Dirección.

Funciones

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las labores de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad; desarrollar las políticas, metas y objetivos diseñados para esta unidad administrativa; regular, a nivel nacional, las asignaciones de billetes y chances, de acuerdo al número de billeteros y disponibilidad de la emisión; tramitar a nivel nacional, las solicitudes de aspirantes a billeteros que han recibido el visto bueno del nivel superior, de acuerdo a lo que establece la Ley; mantener un adecuado sistema de clasificación y distribución a nivel nacional, de las emisiones de los diferentes sorteos; impartir los lineamientos concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de billeteros; tomar las providencias administrativas y operativas requeridas para que se establezca un sistema eficiente y actualizado del control de las garantías (pólizas, dinero en efectivo, carta de crédito, fondo de garantía) depositadas por los Billeteros, de acuerdo al monto de las asignaciones otorgadas; mantener un registro actualizado de las morosidades de los billeteros a nivel nacional; elaborar cuadros estadísticos con información actualizada de



las devoluciones que registran los billeteros, por sorteo, a nivel nacional; preparar, para aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva, el calendario de los sorteos de la Institución; evaluar y supervisar, a nivel nacional, el proceso de devolución a través del sistema de código de barras; coordinar con las unidades Administrativas correspondientes, las investigaciones y evaluaciones para la incorporación de nuevos juegos de azar o posibles cambios que se puedan efectuar en la Lotería tradicional, en lo que respecta a distribución de plan de premios, nuevas emisiones, cambios en los sorteos, etc.; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes Departamentos y Secciones: el Departamento de Registro y Control de Billeteros que cuenta con la Sección de Registro de Garantía, Sección de Registro de Billetero, Sección de Información de Puestos de Ventas; el Departamento de Clasificación de Asignación de Billetes y Chances que cuenta con la Sección de Configuración de Asignación que cuenta con el Área de Tabulado y el Área de Cartera; la Sección de Bóveda que cuenta con el Área de Sellado y el Área de Balance; el Departamento de Distribución de Asignación de Billetes y Chances que cuenta con la Sección de Entrega y la Sección de Devolución.

Dirección de Desarrollo Social y Cultural

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en atención de la problemática de índole socioeconómica y cultural que afronta el binomio billettero – público y a la vez, contribuir al logro de un mayor desarrollo integral de los panameños y panameñas procurando su bienestar, mediante los diferentes programas que se desarrollen en esta Dirección.

Funciones

Coordinar y ejecutar los programas de índole social, cultural, educativo, de salud física y mental, para el logro de un mayor desarrollo integral del individuo, especialmente de los funcionarios; proponer programas de investigación científica, que permita al nivel superior conocer situaciones sociales de los billeteros y de la comunidad en general, con miras a dar respuestas de acuerdo a los recursos económicos disponibles; someter a consideración de la Dirección General las solicitudes de donaciones, tanto individuales como los subsidios permanentes a organizaciones, basadas en evaluaciones socioeconómicas; organizar y coordinar la tramitación de donaciones, así como mantener actualizado el registro de las donaciones que se otorguen a nivel nacional; impulsar los programas del Departamento de Trabajo Social, del Centro Educativo, del Departamento de Salud Laboral y del Departamento Cultural, a objeto de procurar el máximo beneficio del servicio que presta la Institución; promover la coordinación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel de programación, para la ampliación de servicios y mejor utilización de los recursos institucionales; apoyar y colaborar con el nivel superior, en la realización de actividades afines a esta Dirección; evaluar el grado de efectividad de los programas que se desarrollen y hacer los ajustes y correcciones que fueren necesarias; elaborar, coordinar, recomendar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, con perspectiva de género, que permitan el desarrollo pleno e igualdad de oportunidades para las mujeres, a nivel Institucional y comunitario; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centro de Orientación Infantil que cuenta con el Área de Estudio Dirigido; el Departamento de Trabajo Social que cuenta con la Sección de Psicología, Sección de Trabajo Social con el Billetero, Sección de Trabajo Social con la Comunidad; Departamento de Salud Laboral y el Departamento Cultural que cuenta con la Biblioteca.



Direcciones Provinciales

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos financieros, bienes y valores asignados a la Dirección, así como los servicios de entrega, devolución, cancelación de asignación y pago de premios, garantizando el cumplimiento de los procesos y normas establecidas.

Funciones

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; coordinar con los funcionarios de la Dirección Provincial, de la Oficina Principal y de otras dependencias, la ejecución de actividades de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran; atender y tramitar los asuntos referentes al recurso humano, disponibilidad de suministros y servicios en general que se requieren para el adecuado funcionamiento de la Dirección Provincial; llevar un efectivo control de los historiales de los billeteros asignados a la Dirección Provincial, manteniendo los registros actualizados de todo lo relacionado con su asignación, depósitos y fondo de garantía; recibir, verificar, custodiar en la bóveda y distribuir toda la asignación y cartera de los diferentes sorteos, entre los billeteros asignados a la Dirección Provincial; coordinar, supervisar y evaluar que el proceso del recibo de las fracciones de billetes y chances que devuelven los billeteros los días de sorteo (proceso de devolución), se lleve a cabo con seguridad, eficiencia y transparencia; garantizar el registro y control sistemático, de todas las transacciones financieras que se realicen en la Dirección Provincial; registrar las transacciones que realizan los Billeteros asignados a la Dirección, relacionadas con sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones de los billetes y chances; recibir, custodiar y velar que los recursos financieros, recaudados en efectivo y chequeras, sean distribuidos en forma eficiente para el pago de los premios; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Dirección.

La Lotería Nacional de Beneficencia está conformada por las siguientes Direcciones Provinciales y Agencias: Dirección Provincial de Panamá que cuenta con la Agencia de Chepo, Agencia de la Chorrera, Agencia de El Dorado, Agencia de Los Pueblos, Agencia de Río Abajo, Agencia de San Felipe, Agencia de San Miguelito y la Agencia de La Gran Estación; la Dirección Provincial de Bocas del Toro; la Dirección Provincial de Coclé que cuenta con la Agencia de Aguadulce, la Dirección Provincial de Colón que cuenta con la Agencia de Sabanitas y el Puesto de Pago de Zona Libre; la Dirección Provincial de Chiriquí que cuenta con la Agencia de Paso Canoas, Agencia de Las Lajas y la Agencia de Bugaba; la Dirección Provincial de Darién; Dirección Provincial de Herrera; Dirección Provincial de Los Santos; Dirección Provincial de Veraguas.

Agencias

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos financieros, bienes y valores asignados a la Agencia, así como los servicios de entrega, devolución, cancelación de asignación y pago de premios, garantizando el cumplimiento de los procesos y normas establecidas.

Funciones

Planificar, coordinar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; coordinar con el superior jerárquico, la ejecución de las acciones de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran; atender y tramitar ante el superior jerárquico, los asuntos referentes a recursos humanos, disponibilidad de suministros y servicios en general que se requieran, para el adecuado funcionamiento de la Agencia; llevar un efectivo control de los Historiales de los Billeteros asignados a la Agencia, manteniendo



los registros actualizados de todo lo relacionado con su asignación, depósitos y fondo de garantía; recibir, verificar, custodiar en la bóveda y distribuir, toda la asignación y cartera de los diferentes sorteos, entre los billeteros asignados a la Agencia; coordinar, supervisar y evaluar que el proceso del recibo de las fracciones de billetes y chances que devuelven los billeteros los días de sorteo (proceso de devolución), se lleve a cabo con seguridad, eficiencia y transparencia, de acuerdo a las normas establecidas; garantizar el registro y control sistemático de todas las transacciones financieras que se realicen en la Agencia; registrar las transacciones que realizan los billeteros asignados a la Agencia, relacionadas con sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones de los billetes y chances; recibir, custodiar y velar que los recursos financieros, recaudados en efectivo y chequeras, sean distribuidos en forma eficiente para el pago de los premios; procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran la Agencia.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Banca y Finanzas

Relaciones Intrasectoriales

Banco Nacional de Panamá; Caja de Ahorros.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia y Contraloría General de la República.



METRO DE PANAMÁ, S. A.*

* En proceso de ajustes de acuerdo a informe técnico enviado a la entidad.



METRO DE PANAMÁ, S.A.*

BASE LEGAL

- Ley N° 109 de 25 de noviembre de 2013, que dicta el marco regulatorio relativo al Sistema Metro de Transporte de Personas, autoriza la creación de la empresa Metro de Panamá, S. A., la cual se constituirá como sociedad anónima.

OBJETIVO

Operar los sistemas de transportes masivos de personas en vías de uso exclusivo en el ámbito de una determinada área metropolitana y sus alrededores, incluyendo los servicios relacionados como los terrenos, las obras civiles, las vías, las estaciones, los talleres y edificaciones, el material rodante, las instalaciones vinculadas a la seguridad, desarrollos comerciales, las telecomunicaciones, la electrificación, señalización, actividades conexas y cualquier otro que forme parte integral de dicho sistema de transporte.

Funciones

Planificar, desarrollar, promover, regular, gestionar, coordinar y ejecutar las políticas, procedimientos y normas reglamentarias, obras de infraestructuras, equipamientos e instalaciones del Metro, así como su operación, mantenimiento, explotación, expansión y la prestación de los servicios relacionados con del Metro; establecer los criterios, políticas y procedimientos para la operación y explotación del Metro se realice con eficiencia, continuidad y en condiciones idóneas de seguridad; supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones de operación y seguridad del Metro, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, el pacto social y los reglamentos que se dicten al respecto; proteger los intereses de los usuarios del Metro, garantizando sus derechos al acceso a los servicios del Metro en condiciones adecuadas de seguridad y calidad; determinar las metas de desempeño y calidad del Metro, además de establecer y monitorear los indicadores necesarios para permitir su evaluación; velar porque los planes de expansión del Metro sean coherentes con los respectivos planes integrales de desarrollo urbano y movilidad; elaborar y aprobar o recomendar su aprobación al Órgano Ejecutivo, según sea la materia, los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento, operación y explotación, incluyendo el reglamento de concesiones y asociaciones público-privadas de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y el Pacto Social, así como velar por el cumplimiento de estos; celebrar actos, operaciones y contratos de ejecución de obras, suministro y prestación de todo tipo de servicios, necesarios o convenientes para la construcción, equipamiento, operación, mantenimiento, explotación y expansión del Metro; planificar, gestionar, suscribir, administrar, controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos, concesiones y asociaciones necesarias para la construcción, equipamiento, operación, mantenimiento, explotación y expansión del Metro; planificar, gestionar y promover acuerdos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, para la donación de recursos en general o cooperaciones técnicas, con el objetivo de cumplir los fines establecidos en la presente Ley, el pacto social y los reglamentos que se dicten en virtud de esta; representar a la República de Panamá ante organismos internacionales, en asuntos vinculados con la materia objeto de esta Ley, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; contratar empréstitos, emitir bonos, obligaciones o cualesquiera títulos, valores o documentos de deuda para el financiamiento de planes y programas de inversión, funcionamiento, operación, mantenimiento y expansión del Metro, previa coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas; custodiar, conservar y administrar los bienes, equipos, activos y propiedades que forman parte del Metro; ceder, gravar y/o dar en garantía, en todo o en parte, sus bienes y activos, incluyendo sus tarifas, rentas, derechos y tasas, a favor de acreedores fiduciarios, entidades financieras y/o agentes de garantía, locales o internacionales, para el financiamiento y ejecución

* Las Funciones de las principales unidades administrativas (en proceso de elaboración).



de los planes y programas de diseño, ejecución, construcción, funcionamiento, operación, mantenimiento y expansión del Metro; seleccionar, nombrar y remover su personal de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y las disposiciones reglamentarias dictadas para este fin; homologar y certificar el personal responsable de los servicios de operación y seguridad del Metro; promover la integración física, operativa y tarifaria del Metro con el resto de los sistemas de transporte, la integración de las distintas rutas y equipos de manera que se faciliten la transferencia de pasajeros entre los diferentes sistemas de transporte y el establecimiento de tarifas integradas de viaje; coordinar con las entidades públicas o privadas correspondientes, incluyendo aquellas con competencias en materia de transporte, las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, para lo cual podrá celebrar los acuerdos, convenios o contratos que considere necesarios con cualquiera autoridad nacional o municipal o con entidades privadas o particulares, según corresponda; recomendar al Órgano Ejecutivo el régimen tarifario de pasajes de los usuarios del Metro y recaudarlo directa o indirectamente; imponer, recaudar y cobrar o recomendar la imposición, en aquellos casos aplicables, de las multas o sanciones a las que hubiera lugar, en cumplimiento de la presente Ley y de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales que se dicten en virtud de esta; reglamentar, determinar y cobrar la renta, derechos, contribuciones y/o tasas por los servicios y beneficios que brinde el Metro y/o los operadores, administradores, concesionarios o contratistas del Metro, de manera directa o indirecta; recomendar al Órgano Ejecutivo la aprobación de la delimitación y establecimiento de las áreas de polígonos de influencia del Metro, que establezcan y delimiten las zonas que de tiempo en tiempo sean identificadas para el desarrollo, construcción, ejecución, operación, explotación y expansión del Metro o como zonas de seguridad, así como recomendar las medidas necesarias para concretar la referida delimitación y establecimiento; oficiar al Registro Público, municipios respectivos y otras dependencias del Estado sobre los polígonos de influencia debidamente publicados en Gaceta Oficial, que establezcan y delimiten las zonas que de tiempo en tiempo sean identificadas para el desarrollo, construcción, operación, explotación y expansión del Metro o como zonas de seguridad, con la finalidad de que todo acto de disposición sobre bienes inmuebles dentro de dichos polígonos cumpla con el proceso de No Objeción por parte del Metro de Panamá, S.A.; velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, el pacto social y las disposiciones legales y reglamentarias que se desarrollen con motivo de esta, para la cual podrá llevar a cabo los mecanismos de coordinación requeridos para garantizar el cumplimiento de dichos instrumentos legales.

SECTOR AL QUE PERTENECE

Transporte

Relaciones Intrasectorial

Empresa Nacional de Autopistas, S.A., Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad de Aeronáutica Civil, Ministerio de Obras Públicas, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, Transporte Masivo de Panamá, S.A.

Relaciones Intersectorial

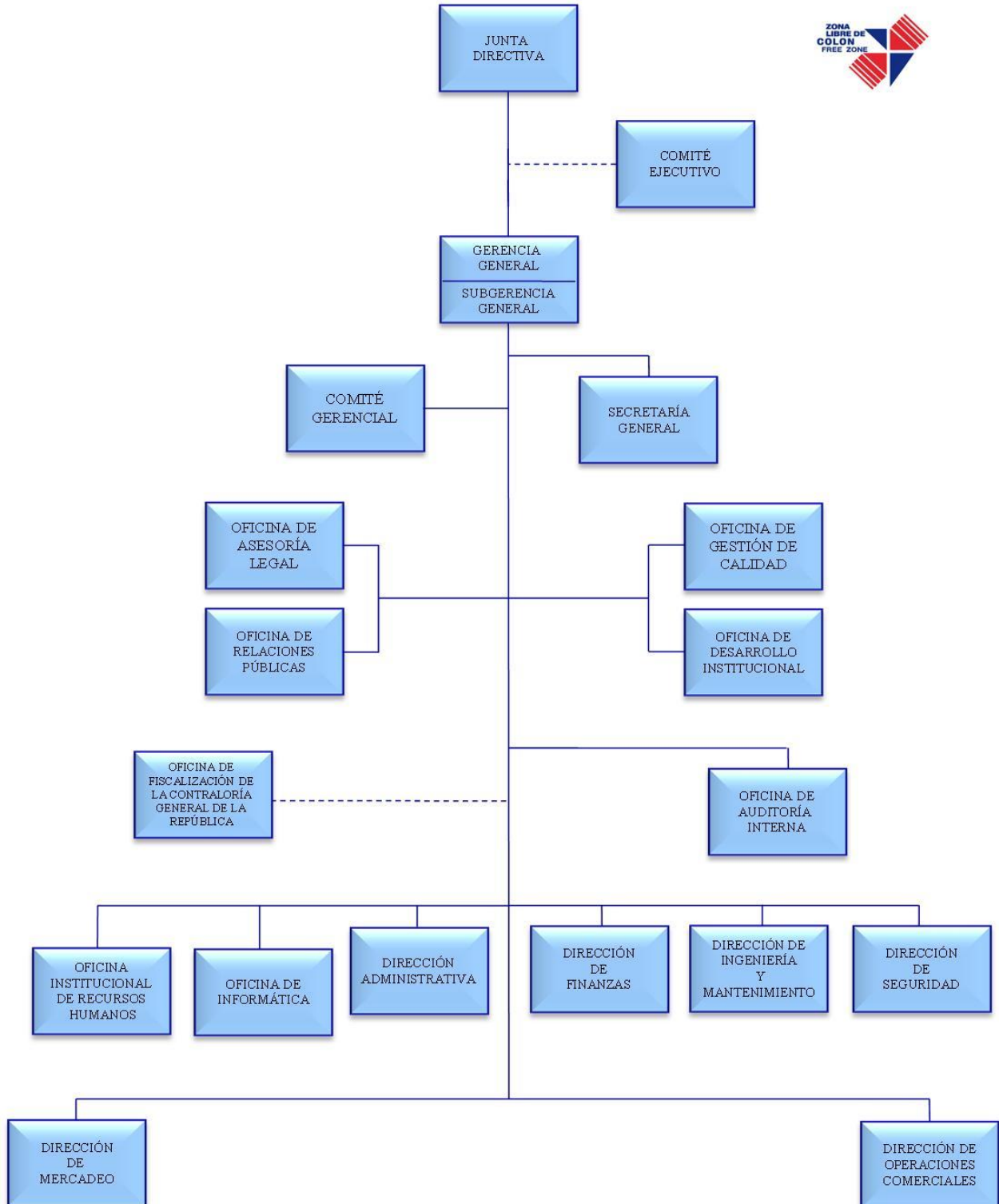
Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Vivienda, Municipios, Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad del Canal de Panamá, Aeropuerto Internacional de Tocúmen, Empresa de Generación Eléctrica, S.A., Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A.



TRANSPORTE MASIVO DE PANAMÁ, S. A.



ZONA LIBRE DE COLÓN





ZONA LIBRE DE COLÓN*

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 18 de 17 de junio de 1948, por el cual se crea la Zona Libre de Colón como entidad autónoma del Estado. (Gaceta Oficial No. 10,633 del 28 de junio de 1948).
- Decreto No. 665 de 2 de octubre de 1951, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Zona Libre de Colón. (Gaceta Oficial No. 12,118 de 7 de julio de 1953).
- Ley No. 22 de 23 de junio de 1977, por la cual se modifica el Decreto Ley No.18 de 17 de junio de 1948, modificado por el Decreto de Gabinete No. 400 de 17 de diciembre de 1970 y la Ley No. 27 de 13 de junio de 1975. (Gaceta Oficial No.18, 376 de 13 de julio de 1977).
- Ley No. 24 de 18 de julio de 1997, por la que se modifica el Artículo 40 del Decreto Ley No. 18 de 1948, Orgánico de la Zona Libre de Colón. (Gaceta Oficial No. 23,338 de 24 de julio de 1997).
- Resolución JD No. 014-13 de 24 de abril de 2014, mediante la cual se aprueba la Estructura Organizativa de la Zona Libre de Colón.

OBJETIVO

Servir como centro de comercio libre de recibo, despacho, tránsito, almacenaje, fabricación, transformación, importación, reexportación y redistribución de mercadería y producto del comercio e intercambio internacional, en aprovechamiento de la posición geográfica de la República de Panamá.

FUNCIONES PRINCIPALES

Destinar a las operaciones de libre comercio internacional y para el desarrollo industrial, los terrenos cuyo usufructo le ha concedido y le ceda la nación y los que por su propia cuenta adquieran; arrendar lotes de terrenos, locales y/o construir en el área segregada edificios para oficinas, salón de exhibición, fábricas, depósitos o talleres para su propio uso para arrendarlos; brindar a los empresarios que se establecen en el área de libre comercio, servicio de almacenaje y manejo de carga en los almacenajes de Depósito Público.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Proponer y administrar la institución en coordinación con el Gerente General de conformidad a lo establecido por la ley, para coadyuvar en las actividades desarrolladas por la entidad.

Funciones

Aprobar las políticas, planes y programas de la institución; aprobar el programa anual y el proyecto de Presupuesto de Inversiones y Funcionamiento; vigilar y fiscalizar el funcionamiento de la institución; estudiar y recomendar los contratos que requieren la aprobación del Consejo de Gabinete o del Consejo Nacional de Legislación; autorizar al Gerente con el voto unánime de la Junta Directiva y previo concepto

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No. 2503 de 23 de mayo de 2013



favorable del Comité Ejecutivo para transigir y comprometer diferencias o litigios en que la institución sea parte; dictar los reglamentos de la institución.

Miembros

- El Ministro de Comercio e Industrias o en su defecto el Viceministro del ramo, quien la preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas o en su defecto el Viceministro.
- El Ministro de la Presidencia o en su defecto el Viceministro.
- Los miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva o sus Suplentes.
- El Contralor General de la República o en su defecto el Subcontralor podrá asistir con derecho a voz a todas las secciones de la Junta Directiva o del Comité Ejecutivo.

Comité Ejecutivo

Objetivo

Asegurar la continuidad y celeridad de la gestión ordinaria de la institución ejecutando las políticas, planes y programadas aprobados por la Junta Directiva.

Funciones

Dirigir la Institución ejecutando las políticas, planes y programas aprobados por la Junta Directiva; crear los cargos que se requieren para el funcionamiento de la institución; fijar los sueldos de los mismos, con excepción del sueldo del Gerente que deberá ser aprobado por la Junta Directiva; nombrar y remover, de común acuerdo con el Gerente General a los Directores o Jefes de departamentos, así como fiscalizar la conducta de todos los empleados y recomendar al Gerente las medidas que consideren necesarias; autorizar toda operación, negociación o transacción con relación a la Institución o bienes de la misma que implique inversión, erogación y obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) o que sea por un plazo mayor de un (1) año o que salga del giro normal y corriente de los negocios, en todo caso deberán seguirse las disposiciones del Código Fiscal; cualquier otra que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos de Junta Directiva. El Comité Ejecutivo deberá reunirse regularmente dos (2) veces por mes en la fecha en que sus miembros determinen; además cada vez que sea convocada por su Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de algunos de sus miembros o del Gerente.

Miembros

- El Gerente de la Zona Libre de Colón, Secretario de Comité.
- Cinco (5) ciudadanos panameños nombrados por el Órgano Ejecutivo, los cuales designarán al primer Presidente de la misma. La presidencia del Comité Ejecutivo será ejercida sucesivamente, en forma rotativa por orden alfabético, por un período de seis (6) meses.

Gerencia General

Objetivo

Administrar de una manera eficiente los recursos económicos y humanos de la entidad, planificando y coordinando políticas, estrategias, planes, procedimientos y actividades para el cumplimiento de objetivos fijados por la Junta Directiva.



Funciones

Atender la gestión diaria de los negocios y actividades de la institución de acuerdo con la ley, los reglamentos y las instrucciones de los órganos superiores de la institución; proponer y acordar con el Comité Ejecutivo los nombramientos y remociones de los directivos y jefes de departamento de la institución; nombrar y remover a los servidores públicos de la Institución; presentar anualmente ante la Junta Directiva conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto y los proyectos de planes y programas de la Institución; presentar anualmente a la Junta Directiva el informe o memoria anual sobre la marcha de la institución, el cual, una vez aprobado, será enviado al Presidente de la República y a la Asamblea Nacional de Diputados; autorizar gastos o contratos hasta por la suma de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) conforme a las disposiciones del Código Fiscal; ejecutar las directrices y resoluciones conforme a los órganos superiores de la institución.

Subgerencia General

Objetivo

Colaborar directamente con la Gerencia General en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que la misma le encomiende, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones

Asistir al Gerente General en sus ausencias temporales; asumir las atribuciones y responsabilidades que la Gerencia General le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la institución; velar por el buen manejo y funcionamiento administrativo de la institución; rendir informes mensuales a la Gerencia en relación al cumplimiento de las funciones y actividades de las diferentes direcciones y departamentos; promover la expansión del área comercial e industrial como atender a las misiones importantes que visiten la gerencia de la Zona Libre de Colón; firmar los cheques, cuentas en general y otros documentos en ausencia del Gerente; supervisar y asesorar de acuerdo a los planes de trabajos en las diferentes unidades administrativas e informar al Gerente el curso y resultado de los mismos; realizar cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias legales.

NIVEL COORDINADOR

Comité Gerencial

Objetivo

Evaluar y velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos propuestos por el Despacho Superior, asegurando una gestión integral de la gestión de su dependencia para el buen funcionamiento de la entidad.

Funciones

Formular las políticas propias de la Zona Libre de Colón; programar el trabajo de la institución para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas; intercambiar información entre las distintas dependencias de la institución sobre los programas y labores que realizan para lograr complementar y definir responsabilidades entre los mismos; evaluar periódicamente u ocasionalmente las actividades desarrolladas en la institución y proponer las medidas pertinentes; realizar cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias legales.



Miembros

- Gerente General de la Zona Libre de Colón, quien lo preside.
- Subgerente.
- Secretario General.
- Asesor Legal.
- Relacionista Público.
- Director de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Director Administrativo.
- Director de Finanzas.
- Director de Seguridad.
- Director de Ingeniería y Mantenimiento.
- Director de Mercadeo.
- Director de Operaciones Comerciales.

Secretaría General

Objetivo

Dirigir y propiciar la interrelación de las diferentes unidades administrativas y técnicas que garanticen el adecuado funcionamiento de las actividades y procesos que se efectúen para el desarrollo eficiente de la entidad.

Funciones

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo a la gestión de la Junta Directiva; coordinar la comunicación de la Junta Directiva, una vez autorizada por el Gerente General, con los organismos externos o las direcciones y oficinas institucionales; gestionar para firma del Presidente y Secretario de la Junta Directiva las Resoluciones emitidas y proceder a la distribución de las copias correspondientes, a las diferentes unidades administrativas relacionadas con el tema que se trata; remitir a los organismos externos de autorización y aprobación (Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Económico Nacional, Consejo de Gabinete) la información relacionada con el trámite oficial de los proyectos que adelanta la institución, dando seguimiento a las acciones emanadas de los mismos; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los proyectos remitidos a la Junta Directiva, dando impulso a su trámite interno; dar seguimiento a los planes y programas institucional con miras a mantener una correlación con las políticas a nivel gubernamental y con otras instituciones nacionales; coordinar con las unidades administrativas y operativas aspectos relacionados con la gestión institucional; realizar cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias legales.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y orientar al Gerente General y a las unidades administrativas de la institución en aspectos jurídicos, de acuerdo a los actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla de la entidad, para el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.



Funciones

Brindar asesoría al Gerente General y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan; revisar los contratos que realiza la entidad y emitir los dictámenes correspondientes apegados a las normas legales que rigen; elaborar proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos, Resoluciones, Contratos Administrativos, entre otros; documentos legales relacionados con la actividad de la institución; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos relacionados a los temas que competen a la entidad; asistir a reuniones en representación del Gerente General en calidad de Apoderado Legal en los litigios en que la Institución debe intervenir; atender las diligencias judiciales y trámite de expedientes en las diferentes jurisdicciones; atender consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la Institución; elaborar denuncias, contestar denuncias, querrelas y otros cuando la institución está involucrada ya sea como demandante o demandado; elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la institución; garantizar y velar porque se cumplan las normas establecidas en materia de Propiedad Intelectual, que promuevan el adecuado fortalecimiento del mercado, para salvaguardar el desarrollo económico; realizar cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias legales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el área temática de Propiedad Intelectual.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Establecer la comunicación social y las relaciones públicas de la entidad, mediante la promoción y divulgación de las actividades relevantes de fomento y desarrollo que se realicen para el sector y fortalezcan la imagen de la institución.

Funciones

Asesorar a los altos ejecutivos y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior; establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas; organizar y coordinar actividades y actos y ceremonias protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la institución; impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas; divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en la que participe la institución; preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el área temática de Protocolo.



Oficina de Gestión de Calidad

Objetivo

Organizar y dirigir la ejecución de los procesos y subprocesos técnicos y administrativos mediante una evaluación permanente de la eficacia y eficiencia en cumplimiento de los procedimientos y normas internacionales de calidad, implementando el Sistema de Gestión de Calidad más adecuado en la entidad para promover la mejora continua de atención al usuario y la calidad de su administración.

Funciones

Desarrollar métodos e indicadores de gestión y calidad, implantando los cambios necesarios en los sistemas contable-financiero y administrativo; evaluar las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución y los elementos humanos, económicos y materiales que intervienen; recomendar las acciones correctivas necesarias después de cada evaluación y recibir los correspondientes planes de acción según sea el caso; evaluar indicadores sobre la eficiencia en el uso apropiado de los recursos institucionales; brindar orientación y capacitación al personal involucrado en el funcionamiento de los sistemas de control de gestión y calidad, para su correcta operación y participación; asesorar a las distintas unidades administrativas en materia de calidad de acuerdo a normas nacionales e internacionales ratificadas por nuestra legislación; planificar y desarrollar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos en el Sistema de Gestión de Calidad; organizar revisiones gerenciales para asesorar y brindar información sobre el estatus de las Oportunidades de Mejora al Nivel Superior; vigilar y supervisar que se cumplan y actualicen los procedimientos en las unidades administrativas; realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Asesorar en materia de estructura, procedimientos y sistemas, a las unidades administrativas de acuerdo a los parámetros establecidos que rigen sus actuaciones y desarrollar en los diferentes niveles de la organización, métodos científicos de trabajo que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos administrativos de trabajo, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y equidad de los servicios brindados.

Funciones

Elaborar y actualizar periódicamente las guías y manuales, donde se establezcan funciones, reglamentos y/o servicios públicos que brinda la institución; elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, sistemas, procedimientos y técnicas administrativas a las diferentes unidades que conforman los niveles de la organización de la entidad, a fin de mejorar la gestión administrativa; revisar la estructura organizacional, con el propósito de adaptarla a los cambios sustantivos de acuerdo a los objetivos y metas establecidos; coordinar y colaborar en la planificación de programas administrativos que se lleven a cabo, mediante la asesoría técnica del Ministerio de Economía y Finanzas; brindar información y asesoramiento a funcionarios institucionales, estudiantes y público en general en materia de Desarrollo Institucional; analizar, diseñar y evaluar la estructura organizativa formal e informal, por medio de la racionalización en la distribución del trabajo; sistemas, métodos y procedimientos; realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Fiscalizar efectiva e imparcial la aplicación de las normas y procedimientos, a los actos administrativos, funciones contables y operativas, mediante las diligencias del control interno, que asegure el uso adecuado de los recursos presupuestarios, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas y procesos políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna; implantar normas de actuación y sistemas de control y de comunicación con la finalidad de impedir que la Entidad, empresas y aquellas sociedades en las se ejerce control, sean utilizados por personas o colectivos no deseados para el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente área temática de Prevención de Blanqueo de Capitales.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH)

Objetivo

Planificar, proveer y administrar el recurso con el fin de potenciar sus capacidades y eficiencia, a través del desarrollo y la aplicación de políticas y planes adecuados, adoptando los fundamentos organizacionales, técnicos y administrativos que regula la ley, para alcanzar los objetivos de la institución.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de Administración de Personal; ejecutar los trámites concernientes a las acciones del personal (vacaciones, traslado, renuncias, licencias, incapacidades, nombramientos y destituciones); velar por la aplicación y uso de las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos en las acciones y trámites que se procesen al personal; coordinar las acciones de capacitación necesaria para una mayor experiencia, productividad en la institución; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Planificación y Administración de Recursos Humanos; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público; Registro y Control de los Recursos Humanos; y Planilla.

Oficina de Informática

Objetivo

Planificar, desarrollar y administrar el sistema de información, manteniendo la base de datos según los requerimientos informáticos de la entidad, para la optimización de los procesos administrativos y de gestión institucional.

Funciones

Diseñar e implementar programas de sistemas computacionales de la institución tales como: flujos de información para registros de contabilidad y finanzas (control de recursos humanos, presupuestos de funcionamiento y de inversiones, gastos, compras, inventarios de almacén, consumo y disposición de suministro y otros); garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicación instalados a nivel institucional; desarrollar e implementar las políticas y procedimientos tecnológicos en materia de seguridad, administración, normas y controles que garanticen la validación y confidencialidad de las redes y sistemas de informática de las diferentes unidades administrativas de la institución; asesorar y brindar colaboración especializada a las diferentes dependencias, en lo relacionado a la sistematización de los procesos, equipos, orientados al desarrollo de programas y tecnología de la información; establecer en coordinación con los Directores respectivos las normas y procedimientos la información que debe ser manejada por los sistemas computacionales; promover la utilización de nuevas tecnologías para el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información; coordinar y promover la integración de los sistemas de información de la entidad entre sí y con otras instituciones del Estado o del sector privado; vigilar la instalación, mantenimiento y buen uso de los equipos así como el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información de la Institución; asesorar y ayudar a las diferentes unidades administrativas en los problemas que se presenten con el sistema; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.



Dirección Administrativa

Objetivo

Contribuir con la planeación y supervisión de los programas de suministro de los servicios y recursos materiales, mediante el registro, aseguramiento y disposición de los bienes patrimoniales, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas y áreas verdes de la institución para el cumplimiento de su objetivo y responsabilidades asignadas.

Funciones

Supervisar las actividades de recepción, manejo, distribución y control de la correspondencia interna y externa y los procesos de impresión y compaginación de la documentación institucional; planear, organizar y supervisar el aseo y conservación de las instalaciones físicas internas y externas de la institución; coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes materiales, servicios y otros recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones de cada dependencia; supervisar la organización y administración eficiente del almacén de equipo y útiles de oficina; establecer procedimientos de control, registro y normas de suministro según los requerimientos de las distintas dependencias de la institución; supervisar el manejo, control, distribución y conservación de la flota vehicular propiedad de la institución; coordinar el registro, control, aseguramiento y salvaguarda de los bienes y activos de la institución, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Bienes Patrimoniales; Departamento de Compras y Proveedurías; Departamento de Almacén Central; Departamento de Transporte y Mantenimiento; Departamento de Archivos Generales y Departamento de Servicios Administrativos y Generales el cual cuenta con las siguientes secciones: Sección de Servicios Generales; Sección de recepción; Sección de Reproducción de Documentos y Sección de Mensajería.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos asignados a la institución se administren de manera eficiente y efectiva, mediante el uso adecuado de los sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativa de Programas de Inversión y manejo presupuestarios y financiero, a fin de ofrecer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones que sean de impacto al usuario.

Funciones

Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades presupuestarias y financieras de la Institución, de los proyectos especiales y organismos adscritos; elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las direcciones operativas, la estructura programática y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal; coordinar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la Institución; organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades concernientes a los servicios de apoyo que requieren las diferentes unidades administrativas de la Institución; planear y establecer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento de la institución; velar por una adecuada administración y operación de los recursos financieros, conforme las políticas y límites establecidos por la institución; supervisar que los registros contables de las operaciones y



transacciones financieras se realicen conforme las normas y disposiciones que regulan la materia vigente; asesorar en la formulación de la política, financiera y económica de la institución de forma tal que garantice su solvencia y liquidez; atender los pagos mensuales y/o trimestrales de los subsidios respectivos, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales; coordinar con las entidades del sector público, descentralizadas y municipales, el otorgamiento de los aportes económicos que suministran para el desarrollo de programas y servicios sociales; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería; Departamento de Presupuesto; Área de Estadística y Estudios Económicos; y Área de Reconocimiento de Inversiones.

Dirección de Ingeniería y Mantenimiento

Objetivo

Coordinar y controlar las obras de construcción, remodelaciones, ampliaciones y de mantenimiento, desarrollando procesos cuyas actividades han sido planificadas con criterios de organización, calidad, eficiencia y economía de los recursos asignados de acuerdo a la normativa institucional vigente, para contribuir a la demanda de crecimiento y desarrollo de la entidad con visión futurista.

Funciones

Desarrollar las políticas y programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura de la institución; dictar normas, reglamentos y procedimientos sobre el mantenimiento de la red vial, edificios, puentes, estructuras de drenajes; organizar, ejecutar y controlar los servicios de diseño e inspección de las obras públicas; preparar y coordinar los sistemas de expansión en la Zona Libre de Colón; establecer sistemas de evaluación y control aplicables a las actividades realizadas en la institución por las unidades ejecutora; coordinar con la empresa responsable del servicio de barrido, recolección, disposición de desechos sólido las áreas programadas para el aseo y limpieza dentro del área segregada; planear y resolver los problemas de inundaciones dentro de Zona Libre con el mantenimiento preventivo a la infraestructura y afuera en sus contornos por medio de la contratación de servicios de equipos; programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento periódico de los edificios de almacenaje y oficinas propiedad de la zona comercial; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Programación, Evaluación y Control; Departamento de Diseño e Inspección, a su vez cuenta con las Secciones de: Diseño, Inspección y Agrimensura; Departamento de Equipo de Aseo y Áreas Verdes, a su vez cuenta con las Secciones de Aseo y Área Verde; Departamento de Plantas y Alcantarillados, a su vez cuenta con las Secciones de Bombeo y Drenaje Pluvial y Tratamiento de Aguas Negras; y el Departamento de Edificaciones y Calles, a su vez cuenta con las Secciones de Electricidad, Plomería, Carpintería, Techos, Pinturas, Refrigeración, Soldadura y Albañilería.

Dirección de Seguridad

Objetivo

Garantizar y supervisar la protección de las personas, bienes e infraestructuras, logrando el normal funcionamiento de los servicios y las normas de seguridad, para facilitar el desarrollo de las actividades de los usuarios en la zona comercial.



Funciones

Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia en el área comercial de la Zona Libre; coordinar y controlar las diferentes acciones orientadas a mantener orden público, libre tránsito y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución; efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de los usuarios, así como preservar el orden; planear y coordinar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales; proporcionar atención ciudadana de calidad a los usuarios, turistas y visitantes que transiten por la Zona Libre; coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la capacitación y adiestramiento del personal operativo en materia de seguridad; confeccionar las estadísticas vinculadas a los delitos acontecidos en el área comercial, reportando al nivel superior sobre el desempeño de la seguridad; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Investigación; Departamento Antidroga; Departamento de Transporte de Carga; Departamento de Pases, a su vez cuenta con la Sección de Pases de Visitantes; y el Departamento de Vigilancia y de Monitoreo cuenta con las Secciones de Armería, Comunicación y Tránsito.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Mercadeo

Objetivo

Propiciar planes, programas y proyectos dentro del marco estratégico de la mercadotecnia, logrando la captación de nuevos inversionistas que establezcan operaciones en la zona franca, para promover y mantener la imagen de la institución.

Funciones

Establecer estrategias a seguir para el desarrollo y diversificación de las exportaciones, importaciones y las inversiones que fortalezcan la gestión de la institución y dinamicen inversionistas nacionales e internacionales; programar viajes al exterior con el propósito de ofrecer las bondades de la Zona libre de Colón, observando nuevos mercados y participando en reuniones con posibles inversionistas; formular y proponer al Despacho Superior el plan estratégico estructurado técnicamente con objetivos cuantificables, medibles y alcanzables, para el desarrollo de las políticas institucionales y comerciales; elaborar e implementar estudios, investigaciones sociales y de mercados por ramas de actividad económica, orientadas al sector; preparar enfoque de perfiles de mercados para la atracción de los inversionistas locales y extranjeros; planificar y coordinar la asistencia a Ferias internacionales para promover y captar nuevos inversionistas; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Promoción de Inversiones y Departamento de Publicidad.



Dirección de Operaciones Comerciales

Objetivo

Garantizar las operaciones comerciales que realicen las empresas establecidas en la zona franca, se lleven a cabo mediante la tramitación del Movimiento Comercial Electrónico en forma expedita, para facilitar la importación y reexportación de mercancías al resto del mundo.

Funciones

Asesorar al usuario en cuanto a la tramitación de documentos comerciales para la importación y reexportación de la mercancía; supervisar que las condiciones físicas y ambientales del Depósito Público son las adecuadas a la naturaleza de los productos y que su acondicionamiento está de acuerdo con las exigencias de la normativa; elaborar informes de las actividades realizadas en cuanto al movimiento comercial de importación y reexportación en la Zona Libre presentándolo al Despacho Superior; mantener la documentación específica de los movimientos comerciales de las empresas establecidas en la zona franca; realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones con el apoyo de las siguientes unidades administrativas: Departamento de Movimiento Comercial, a su vez cuenta con la Sección de Archivo Comercial y el Departamento de Depósito Público cuenta con la Sección de Carga Aérea.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Industria, Comercio y Turismo.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad de Turismo de Panamá. Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno, Aeronáutica Civil y Autoridad Marítima de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

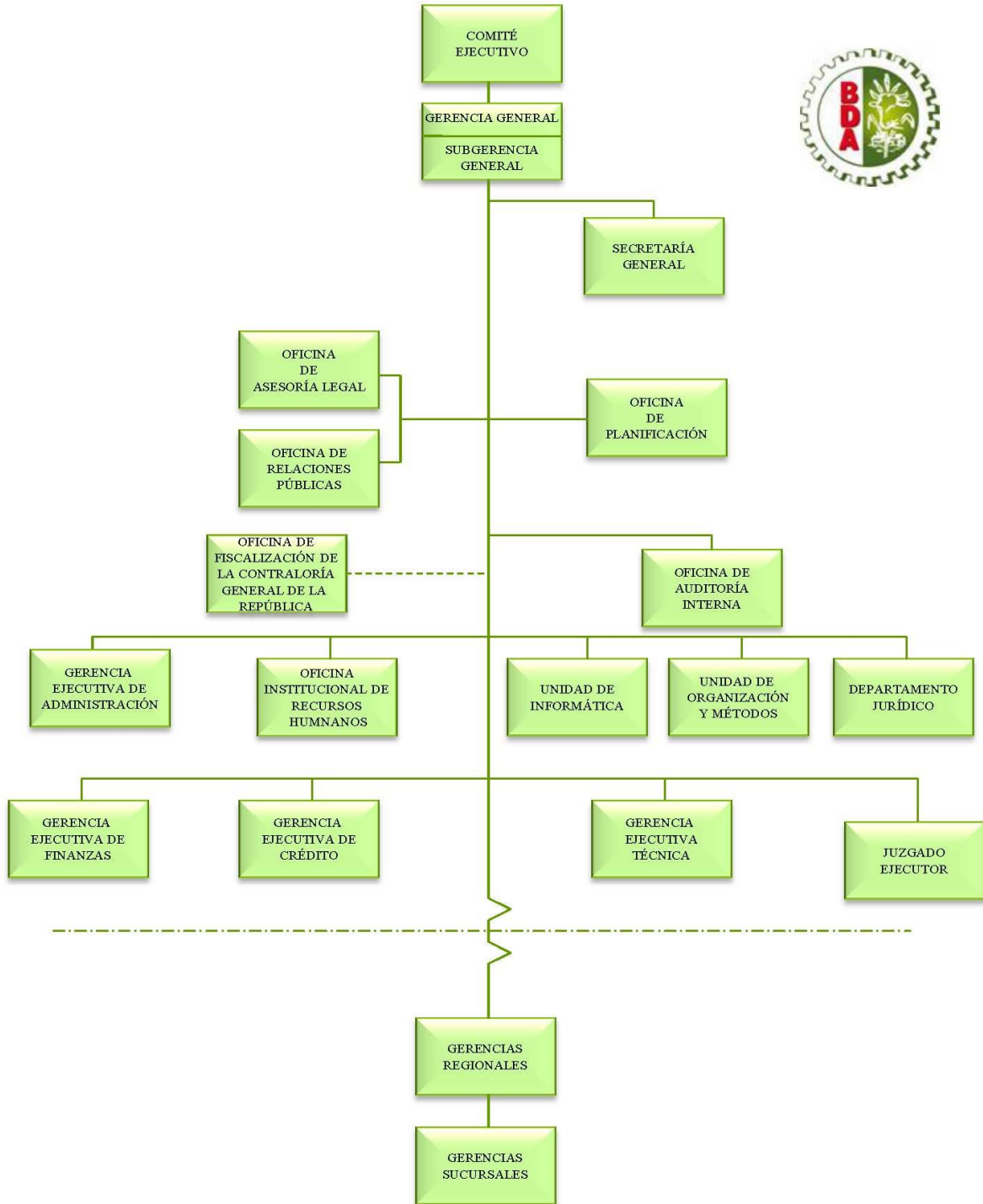
Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad de Turismo de Panamá. Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno, Aeronáutica Civil y Autoridad Marítima de Panamá.



D. INTERMEDIARIOS FINANCIEROS



BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO





BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO*

BASE LEGAL

- Ley No.13 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Banco de Desarrollo Agropecuario (Gaceta Oficial No.17.271 de 25 de enero de 1973).
- Ley No.86 de 20 de septiembre de 1973, por la cual se modifica la Ley No.13 de 25 de enero de 1973 (Gaceta Oficial No.17.449 de 9 de octubre de 1973).
- Ley No.19 de 29 de enero de 1974, por la cual se modifica la Ley No.13 de 25 de enero de 1973 (Gaceta Oficial No.17.530 de 29 de febrero de 1974).
- Resolución No.26-2007 de 12 de diciembre de 2007, por la cual se aprueba e implementa la actual estructura orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Banco de Desarrollo Agropecuario.
- Ley N°17 de 21 de abril de 2015, que reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario (G.O. Digital N°27766-B de 23 de abril de 2015).

OBJETIVO

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, así como; organizar la asistencia crediticia a los productores del sector agropecuario de escasos recursos y sus grupos organizados dando atención especial al pequeño y mediano productor.

FUNCIONES PRINCIPALES

Conceder financiamiento para el desarrollo de actividades agropecuarias y agroindustriales debidamente supervisado por funcionarios del sector a: Organizaciones campesinas y cooperativas, pequeños y medianos productores del sector agropecuario, proyectos agroindustriales promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Municipios y Juntas Comunales que desarrollen actividades agropecuarias, agroindustriales y pesqueras y a cualesquiera otras personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades compatibles con la política económica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Comité Ejecutivo

Objetivo

Deliberar, decidir y ejecutar en común acuerdo y en forma coordinada, las políticas, estrategias y objetivos del Banco; basados en su Ley orgánica y en los lineamientos emanados por el Ejecutivo, a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como entidad rectora del Sector.

Funciones

Reunirse por lo menos una vez al mes en la fecha que determine el Comité; además cada vez que sea convocado por el Presidente del mismo, por el Secretario General o a petición de tres (3) comisionados;

* Viabilidad mediante Nota DDIE/DFI/N-039 del 4 de octubre de 2007. Se entregó el Informe de Evaluación, producto del análisis de la última propuesta presentada.



aprobar y autorizar la implementación de los reglamentos y forma de éstos que establezcan los términos y disposiciones que regirán administrativamente en el Banco; aprobar créditos por montos superiores a los Quinientos Mil Balboas (B/.500,000.00) de conformidad con el Manual Normativo de Crédito del Banco.

Miembros

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Gerente del Banco Nacional.
- Un (1) Representante de los productores agropecuarios independientes.
- Un (1) Representante de los productores organizados y organizaciones campesinas.

Los Suplentes de los Ministros de Desarrollo Agropecuario y Comercio e Industrias y del Gerente del Banco Nacional serán respectivamente el Viceministro de Desarrollo Agropecuario, el Viceministro de Comercio e Industrias y el funcionario designado por el Gerente General del Banco Nacional. Los suplentes de los productores serán designados por el Órgano Ejecutivo.

Gerencia General

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar, la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco y hacer cumplir las políticas de desarrollo económico social que señale el Comité Ejecutivo.

Funciones

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración del Banco; supervisar que se cumplan los objetivos y metas de los diferentes programas del Banco sean estos, administrativos, financieros, técnicos y crediticios; proponer al Comité Ejecutivo las normas generales de las políticas administrativas, financieras y crediticias del Banco; establecer y/o modificar la organización del Banco, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos; nombrar, destituir o trasladar al personal de la Institución, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias; autorizar la adquisición y venta de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; asistir al Comité Ejecutivo con derecho a voz y actuar como Secretario del mismo; presidir el Comité de Crédito Nacional con derecho a voz y voto; realizar otras funciones que emanen del Órgano Ejecutivo y/o de disposiciones legales relativas a la operación del Banco; celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas; nombrar comisiones para el desempeño de labores especiales; autorizar a los funcionarios para firmar determinados documentos; designar a los Jueces Ejecutores.

Subgerencia General

Objetivo

Apoyar a la Gerencia General en la dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco.

Funciones

Asistir al Gerente General en la Administración del Banco al igual que en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y programas de crédito; coordinar con el Gerente General la supervisión de los



objetivos y metas de los diferentes programas del Banco; reemplazar al Gerente General en sus ausencias temporales.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Atender, orientar, dar seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue el Gerente General de la Institución.

Funciones

Coordinar la participación del Gerente General en reuniones con los Gerentes Ejecutivos y Regionales; recibir, analizar, sintetizar y tramitar la correspondencia de Despacho Superior; presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional; dar seguimiento a la participación del Gerente General en actividades de representación en Comisiones, Juntas Directivas y/o otra actividad que así lo determine el nivel superior; coordinar con otros funcionarios ejecutivos y organismos la obtención de servicios o acciones encomendadas por la Gerencia General; promover y mantener relaciones internas y externas que sean necesarias para el funcionamiento de los programas y actividades que son de responsabilidad del Banco; representar al Gerente por designación del Gerente General o del Subgerente General cuando así sea necesario en reuniones, comisiones de trabajo u otras actividades oficiales; dar seguimiento a los trabajos originados en las distintas gerencias del Banco por designación del Gerente General; informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia legal al nivel Ejecutivo de la Institución para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Funciones

Asesorar al Gerente General en lo concerniente a los aspectos legales; revisar los Reglamentos Internos, Convenios u otros documentos que se sometan a la consideración del Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Agropecuario y de las Resoluciones de aplicación general que expida el Gerente General; emitir opinión jurídica sobre asuntos trascendentales o de cuantía significativa para la Institución; procesar y dar seguimiento de los aspectos legales en los documentos que deben ser firmados por el Gerente General; absolver consultas que por su naturaleza le presenten los Gerentes Ejecutivos; revisar las Actas del Comité Ejecutivo del Banco y expedir las certificaciones correspondientes a las decisiones adoptadas por dicho organismo; coordinar la celebración de reuniones del Comité Ejecutivo y llevar el control y registro de las Actas y Resoluciones que expida éste organismo.



Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Asesorar en materia de publicidad, periodismo, protocolo, divulgación de la información, relaciones públicas y mercadeo bancario a las diferentes unidades del Banco. Además proyectar la imagen de la institución interna y externa a la comunidad en general.

Funciones

Planificar, diseñar y desarrollar material informativo y/o publicitario de los planes y programas del Banco; recabar de las diferentes unidades administrativas y la Gerencia General el material informativo que debe brindarse a los medios de comunicación y a las otras entidades del Estado; suministrar información con la anuencia del nivel superior relacionadas con el Banco a los diversos órganos periodísticos y publicitarios, así como a las instituciones y usuarios en general; colaborar en la recopilación de información que permita obtener datos objetivos necesarios para la planificación, desarrollo y lanzamiento de las campañas promocionales a realizar en eventos especiales tales como ferias, exposiciones entre otros; estructurar campañas orientadas a la promoción de los productos, servicios y/o actividades del Banco; coordinar con las diferentes oficinas de Relaciones Públicas del Sector las acciones de publicidad que se desarrollaran en conjunto para fortalecer los programas institucionales; coordinar la elaboración y distribución de la memoria anual del Banco.

Oficina de Planificación

Objetivo

Elaborar y suministrar los análisis económico- financieros y estudios estadísticos en base a la evaluación de los objetivos, metas, planes y programas que permitan plantear estrategias y recomendaciones para el desarrollo del Banco.

Funciones

Coordinar y elaborar con la colaboración de todas las dependencias del Banco el Plan Operativo Anual y los planes a mediano y largo plazo; elaborar estudios e investigaciones evaluando periódicamente los programas y proyectos, así como la política crediticia y financiera del Banco; señalando las desviaciones y posibles medidas correctivas; evaluar, organizar y dar seguimiento al sistema de información del Banco para optimizar su utilización; participar como enlace en actividades de carácter interinstitucional; participar en la elaboración de Convenios y Leyes que regulen el financiamiento de los programas de inversiones del Banco; recopilar, ordenar y procesar información que permita determinar el rendimiento de los productos y servicios que ofrece el Banco de acuerdo a criterios de competencia y rentabilidad; hacer estimaciones y proyecciones sobre los indicadores más relevantes del sector agropecuario; evaluar y analizar el entorno económico nacional e internacional, lo cual permita ponderar las áreas de actividad y los segmentos de mercado a incursionar para mantener niveles adecuados de rentabilidad.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar y fiscalizar de manera permanente, imparcial e independiente, las operaciones y estructuras de control interno del Banco, apoyando su función directiva y el constante mejoramiento de la administración.

Funciones

Evaluar y fiscalizar el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados a la administración del Banco; verificar la eficacia de los sistemas de administración y finanzas al igual que los instrumentos de control interno a ellos incorporados; evaluar a nivel institucional la eficacia de su organización, planificación, dirección y control, así como la transparencia, eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones; comprobar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos institucionales; velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas a las que está sujeto el Banco, así como de sus objetivos, metas y presupuestos programados; realizar periódicamente arqueos de caja, al igual que verificación de gastos; verificar periódicamente la situación de la cartera crediticia del Banco y su recuperación; informar a la Gerencia General y al Comité Ejecutivo a través de la instancia correspondiente el resultado de sus labores; emitir informes sobre la situación financiera efectuando exámenes periódicos sobre el origen y aplicación de fondos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Gerencia Ejecutiva de Administración

Objetivo

Planificar y proveer los servicios administrativos distribuyendo de forma equitativa y racional los recursos humanos, físicos y materiales a las diferentes unidades administrativas para que estas realicen sus programas de trabajo.

Funciones

Coadyuvar con la Gerencia General en el seguimiento y evaluación permanente del desempeño de la Institución y presentar alternativas para su mejor administración; participar conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco en el establecimiento de políticas de administración de recursos y estrategias para el logro de los objetivos; orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo; participar activamente en la programación, ejecución y control del Presupuesto de funcionamiento del Banco; aprobar y controlar las solicitudes de recursos de acuerdo a los controles administrativos y presupuestarios procurando una asignación equitativa y racional; supervisar la aplicación de los métodos y procedimientos por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso cuando exista inconsistencia en el cumplimiento de los mismos.

* Ver Contraloría General de la República



Para el desarrollo de sus objetivos la Gerencia Ejecutiva de Administración cuenta con el apoyo de los Departamentos de: Archivos y Correspondencia, Mantenimiento, Transporte, Compras, Proveduría, Bienes Patrimoniales y el de Seguridad.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar el Sistema de Carrera Administrativa a nivel Institucional y colaborar en lo que le corresponda con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora para los efectos del Banco y la Gerencia General.

Funciones

Planear, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las actividades de administración de Recursos Humanos en la Institución; cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y la Gerencia General; orientar al personal ejecutivo de la institución en la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos técnicos de los programas de administración de los Recursos Humanos y las actividades del régimen disciplinario del Sistema de Carrera Administrativa; darle seguimiento a las actividades administrativas de gestión en la planificación y administración de los Recursos Humanos de la Institución y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa los aspectos interrelacionados; mantener un control y registro estadístico de todo el personal de la Institución; coordinar y participar con la unidad administrativa responsable en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Personal conforme a sus necesidades, prioridades y a los lineamientos o políticas institucionales; coordinar la ejecución y dar seguimiento a los trámites de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace, dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de Riesgos Profesionales y Bienestar del Servidor Público.

Para el logro de sus objetivos contará con las siguientes áreas: Acciones de Personal, Planillas, Capacitación, Bienestar del Empleado y Relaciones Laborales; Reclutamiento, Selección y Evaluación; y Clasificación de Puestos y Remuneraciones.

Unidad de Informática

Objetivo

Analizar, diseñar, programar e implementar los sistemas informáticos solicitados por los usuarios de las diferentes dependencias del Banco una vez evaluada su factibilidad.

Funciones

Asesorar a las diferentes instancias administrativas en la implementación de normas y procedimientos relacionados con el manejo de sistemas de información automatizados; presentar y administrar un presupuesto de inversión anual que debe contemplar las necesidades de las unidades ejecutoras en materia de tecnología de información; establecer y mantener sistemas de seguridad que permitan un estricto control de acceso y uso de la red de computadoras y aplicaciones; suministrar una infraestructura de procesamiento para los datos alimentados por los usuarios desde las diferentes aplicaciones que conformen el sistema de información automatizado; suministrar información confiable y oportuna de todos los procesos automatizados que se realicen en el Banco; proveer asesoría y entrenamiento a los funcionarios que vayan a utilizar los recursos tecnológicos



disponibles; establecer mecanismos que aseguren la adecuada utilización de los recursos asignados a los usuarios finales; realizar labores de investigación y desarrollo que permitan obtener el máximo provecho de las herramientas de hardware y software disponibles; proveer una infraestructura de comunicación que permita la transmisión confiable de datos, relacionados con las operaciones del Banco; suministrar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los distintos equipos informáticos del Banco; controlar la disposición final de los activos informáticos.

Unidad de Organización y Métodos

Objetivo

Coordinar el diseño, mejoramiento y establecimiento, de los manuales, procedimientos y controles requeridos en las distintas áreas del Banco, sean estos administrativos u operativos.

Funciones

Participar en el diagnóstico de las estructuras administrativas y los procesos de organización del Banco; revisar y analizar periódicamente los sistemas y procedimientos administrativos y operativos, para la actualización de los manuales; recopilar y analizar la información requerida para mantener actualizada la estructura organizativa y el manual descriptivo de puestos; coordinar el diseño e implementación de los formularios requeridos para la ejecución de actividades de la Institución; participar en la estructuración de normas operacionales y administrativas que serán aplicadas en nuevos programas; atender las consultas de los usuarios y dar recomendaciones en cuanto a sistemas, métodos y procedimientos.

Departamento Jurídico

Objetivo

Proporcionar a todas las dependencias del Banco los servicios legales requeridos y brindar asesoría a fin de que todos los negocios y actividades del mismo se enmarquen dentro de los parámetros jurídicos.

Funciones

Asesorar legalmente a todas las unidades administrativas del Banco; revisar los contratos y formularios que respaldan los derechos y obligaciones del Banco en los servicios y productos que ofrece éste al público; gestionar ante los Tribunales de Justicia y Autoridades Nacionales o Municipales los negocios periódicos del Banco; representar al Banco ante los tribunales de Justicia y participar en juicios administrativos y otros de orden legal en defensa de los intereses de la Institución; elaborar contratos minutas y otros documentos de naturaleza jurídica donde el Banco sea parte; examinar los títulos de propiedad de los bienes que se otorguen al Banco en garantía de operaciones crediticias o por cualquier otro concepto; coadyuvar en la investigación de los actos delictivos que se cometan en perjuicio del Banco; supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios, entre otros documentos que deba tramitar o emitir el Banco; vigilar y asesorar para que los actos que ejecute el Banco en el cumplimiento de sus funciones estén enmarcados dentro de los parámetros establecidos en la Ley; coordinar con los abogados de las áreas Regionales las medidas de carácter general relacionadas con la elaboración de contratos; mantener registros actualizado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes al Banco; y absolver las consultas verbales o escritas que se le formulen.



NIVEL OPERATIVO

Gerencia Ejecutiva de Finanzas

Objetivo

Apoyar y asesorar a la Gerencia General y demás instancias administrativas del Banco en la toma de decisiones Financieras y de Desarrollo Institucional.

Funciones

Participar conjuntamente con los niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de estrategias para ejecutar la política económica, financiera y de desarrollo institucional; orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo; controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros; coordinar la formulación y presentación del presupuesto de inversión y funcionamiento del Banco y dar seguimiento a la ejecución por parte de las diferentes unidades administrativas; aprobar y controlar las solicitudes de recursos de acuerdo a las medidas administrativas y presupuestarias; supervisar la aplicación de los métodos y procedimientos por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso cuando exista inconsistencia en el cumplimiento de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Subgerencia Ejecutiva de Finanzas y los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Gerencia Ejecutiva de Crédito

Objetivo

Apoyar y asesorar a las diferentes instancias administrativas del Banco, en la toma de decisiones crediticias.

Funciones

Participar conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco en el establecimiento de políticas y estrategias para el financiamiento de la producción agropecuaria y agroindustrial; orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo; establecer los parámetros técnicos de los rubros a financiar y determinar el calendario de actividades agropecuarias; supervisar, evaluar y recomendar los diferentes métodos de producción agropecuaria y agroindustrial de los rubros financiados por el Banco; evaluar la factibilidad técnica de los proyectos a financiar por región; mantener un banco de datos para suministrar información cuantitativa y cualitativa sobre la situación del sector agropecuario; coordinar con instituciones del Sector la determinación de los lineamientos técnicos aplicables a los proyectos a financiar por el Banco; participar en el desarrollo de los programas interinstitucionales de cooperación técnica nacional e internacional; coordinar la realización de actividades de transferencia de tecnología a los miembros del equipo técnico de la Institución y a productores; dar seguimiento a los convenios celebrados con instituciones gubernamentales y privadas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis de Crédito, Operaciones de Crédito y Administración de Cartera.



Gerencia Ejecutiva Técnica

Objetivo

Apoyar y asesorar a productores, prestatarios, y demás instancias administrativas de la institución, sobre los distintos aspectos técnicos en materia agropecuaria y agroindustrial, a fin de facilitar la toma de decisión.

Funciones

Participar conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco en el establecimiento de políticas y estrategias para el financiamiento de la producción agropecuaria y agroindustrial; orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo; establecer los parámetros técnicos de los rubros a financiar y determinar el calendario de las actividades agropecuarias; supervisar, evaluar y recomendar los diferentes métodos de producción agropecuaria y agroindustrial de los rubros financiados por el Banco; evaluar la factibilidad técnica de los proyectos a financiar por región, suministrar a través del banco de datos información cuantitativa y cualitativa sobre la situación del sector agropecuario; participar en el desarrollo de programas interinstitucionales de cooperación técnica nacional e internacional; coordinar con las demás instituciones del sector los lineamientos técnicos aplicables a los proyectos a financiar por el Banco; participar y coordinar actividades de transferencia de tecnología a funcionarios de la institución y productores, y dar seguimiento a los convenios celebrados con instituciones gubernamentales y privadas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Subgerencia Ejecutiva Técnica y de los Departamentos de Asistencia Técnica Agrícola y Asistencia Técnica Pecuaria.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Instaurar procesos ejecutivos por cobro coactivo a los prestatarios morosos con la finalidad de recuperar los créditos vencidos.

Funciones

Orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los procesos judiciales por cobro coactivo; dar seguimiento a las resoluciones que se dicten dentro del proceso con el fin de garantizar el cobro de la morosidad; ordenar y practicar secuestros y embargos contra los bienes de los prestatarios a fin de hacer efectivos los cobros mediante el remate judicial de los mismos; nombrar peritos, administradores y depositarios dentro del proceso judicial; velar porque los procedimientos que se ejecutan se desenvuelvan dentro de las normas legales que lo reglamentan asemejando su tramitación lo más posible a un juzgado ordinario; llevar registros de las diligencias practicadas y el nivel de avance logrado; revisar periódicamente las carteras jurídicas y realizar las recomendaciones necesarias para la agilización de los casos sujetos a cobro coactivo.

Gerencias Regionales

Objetivo

Coordinar y dirigir los servicios crediticios que ofrece el Banco a nivel regional.



Funciones

Orientar, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas; coordinar con las sucursales la elaboración de los programas a desarrollar, supervisar las operaciones que realizan las sucursales ubicadas dentro del área de la Regional, coordinar, participar y supervisar la realización de los Comités de Crédito de acuerdo a los niveles de decisión, coordinar y supervisar el seguimiento a los proyectos financiados y hacer recomendaciones en los casos que se ameriten, coordinar, supervisar y participar en la realización de los programas de cobro de las sucursales que integran la región, supervisar que los Saneamientos de Cartera se den en forma oportuna; coordinar con entidades regionales la participación del Banco en actividades interinstitucionales; salvaguardar los bienes e intereses del Banco bajo su responsabilidad.

Existen nueve (9) Gerencias Regionales ubicadas en las Provincias de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá y Veraguas.

Para la ejecución de sus funciones cuentan con las unidades administrativas: Crédito, Técnica, Finanzas, Administración, Auditoría Interna, Asesoría Legal y con las Sucursales asignadas.

Gerencia de Sucursales

Objetivo

Ejecutar a nivel de sucursal los programas crediticios y financieros del Banco.

Funciones

Elaborar la proyección anual de colocación, seguimiento, cobros y actividades relacionadas con los programas de crédito; promover, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento y cobro de préstamos conforme a lo establecido en los Manuales de Crédito y normas que se dicten, tramitar, decidir y/o remitir las solicitudes de crédito que por su monto requieran otro nivel de decisión de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito; controlar, coordinar y supervisar las actividades administrativas para el normal desenvolvimiento de la sucursal; brindar supervisión técnica a los proyectos de los clientes del área; coordinar, supervisar y participar en la realización de los programas de cobro de la sucursal; salvaguardar los bienes e intereses del Banco bajo su responsabilidad.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Sector Agropecuario

Relaciones Intrasectoriales

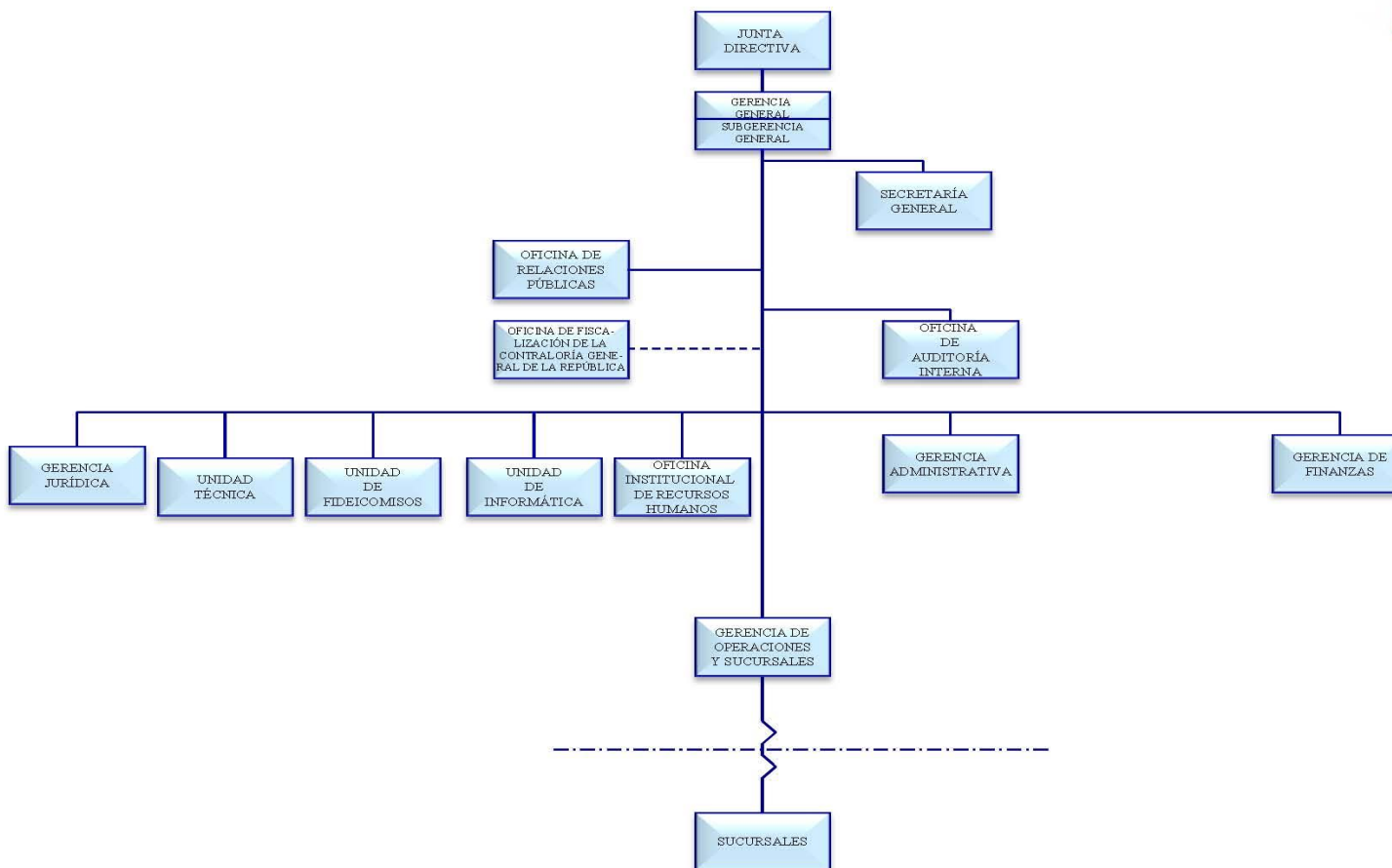
Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Ministerio de Ambiente, Instituto Panameño Autónomo de Cooperativas.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Banco Nacional de Panamá, Universidad de Panamá, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Superintendencia de Bancos.



BANCO HIPOTECARIO NACIONAL





BANCO HIPOTECARIO NACIONAL *

BASE LEGAL

- Ley No. 10 de 25 de enero de 1973, por medio de la cual se crea el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta Oficial No. 17.276 de 17 de febrero de 1973), subrogada mediante la Ley 39 de 8 de noviembre de 1984.
- Ley No. 39 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se reorganiza el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta oficial No. 20.187 de 19 de noviembre de 1984).
- Ley 9 de 20 de junio de 1994 por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. (Gaceta Oficial 22.562 de 20 de junio de 1994).
- Resolución No.JD-8-2 del 18 de agosto de 1999, “por la cual se reestructura el Organigrama del Banco Hipotecario Nacional”.
- Resolución No. 5-1-2008 de 25 de abril de 2008, se aprueba la Estructura Organizativa del Banco Hipotecario Nacional.
- Ley Nº 123 de 31 de diciembre de 2013, por la que se Reorganiza el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta Oficial No. 27446-B de 03 de enero de 2014).

OBJETIVO

Proporcionar financiamiento a programas nacionales de vivienda que tiendan a dar efectividad al derecho que consagra el Artículo No.113 de la Constitución Política de la República, y dirigir, regular y fiscalizar el sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, de acuerdo con los planes nacionales de desarrollo económico y social del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES

Promover, autorizar, regular y fiscalizar la creación y funcionamiento de las Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda y las sociedades o entidades que forman parte del sistema de Ahorros y Préstamos; garantizar préstamos hipotecarios otorgados por las entidades integrantes del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, de conformidad con los reglamentos adoptados por la Junta Directiva; emitir valores en forma de bonos, títulos hipotecarios, cédulas hipotecarias, certificados de participación u otros de naturaleza análoga en base a su cartera y colocar los mismos en el mercado financiero nacional o extranjero los cuales estarán exentos de impuestos; comprar y vender derechos hipotecarios sobre viviendas cuyo valor no excedan de cincuenta y cinco mil balboas (B/.55,000.00) que formen parte de programas o proyectos de viviendas aprobadas por la junta Directiva del Banco; contratar empréstitos con organismos multinacionales, extranjeros o nacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Ley No. 39 de conformidad con las disposiciones legales vigentes; conceder facilidades de crédito y descuento a las entidades del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos cuando la Junta Directiva lo considere necesario para asegurar la liquidez de las entidades del Sistema; brindar mantenimiento a las viviendas del Banco; otorgar financiamiento para los proyectos de vivienda del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

* En proceso de reorganización administrativa de acuerdo a la Ley Nº 123 de 31 de diciembre de 2013, por la cual se reorganiza el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta Oficial No. 27446-B de 03 de enero de 2014).



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Aprobar la política general, planes y programas del Banco, de acuerdo con la política nacional de vivienda que adopte el Órgano Ejecutivo; establecer los porcentajes de financiamiento a programas y proyectos de vivienda de interés social prioritarios y otros, de acuerdo con la política nacional de vivienda que adopte el Órgano Ejecutivo (los porcentajes de financiamientos a viviendas de interés social prioritario en ningún caso serán inferiores al cuarenta por ciento (49%) de la cartera del Banco; aprobar, para los efectos de su financiamiento los proyectos de viviendas del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, autorizar la constitución de las Asociaciones de Ahorros y demás entidades del Sistema nacional de Ahorros y prestados de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes; autorizar la emisión de valores en forma de bonos, títulos hipotecarios, cédulas hipotecarias, certificados de participación y otros de naturaleza análoga; aprobar la contratación de empréstitos, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia; fijar los tipos de primas, tasas de interés y demás cargos que puedan cobrar las entidades del Sistema Nacional de Ahorros en sus operaciones, a recomendación del Gerente General; aprobar el Proyecto de Presupuesto, así como los Estados Financieros y el Informe Anual de las actividades del Banco, que presente el Gerente General; autorizar operaciones que excedan la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/.150.000.00); autorizar el financiamiento a los proyectos de viviendas del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial; autorizar la adquisición y negociación de derechos hipotecarios, sean estos individuales o que conformen una cartera hipotecaria, de proyectos de vivienda aprobados cuyo valor por unidad de vivienda no sea superior a cincuenta y cinco mil balboas (B/.55,000.00); aprobar el plan de operaciones y los reglamentos del Banco; aprobar las reservas generales del Banco de acuerdo con las recomendaciones que periódicamente presente el Gerente General, las que estarán basadas en estudios financieros y actuariales, dirigidas a asegurar la liquidez y solvencia del Banco y la capacidad del mismo para hacer frente a los riesgos de los seguros de los préstamos hipotecarios, fomento de hipotecas aseguradas y de seguros de cuentas de ahorro; determinar la estructura de personal.

Miembros

- Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, quien la preside; el suplente será el Viceministro.
- Cuatro (4) miembros y sus suplentes designados por el Órgano Ejecutivo; quien procurará una adecuada representación del gremio de la construcción y de las Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda.

Gerencia General

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas operacionales, financieras y administrativas de la Institución, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

Funciones

Dirigir el funcionamiento y operación del Banco; hacer los nombramientos, destituciones y suspensiones que considere necesarios; someter a la Junta Directiva para su aprobación los reglamentos y los manuales del Banco; presentar para su autorización a la Junta Directiva las solicitudes de constitución de las Asociaciones y



Sociedades de Ahorros y Préstamos para la Vivienda; someter a la aprobación de la Junta Directiva, los balances anuales y el informe de las actividades desarrolladas para su presentación a la Asamblea Nacional cuando así lo requiera; contratar los servicios especializados de técnicos nacionales o extranjeros; contratar los reaseguros que la Junta Directiva establezca; presentar a la Junta Directiva el presupuesto de rentas, gastos e inversiones para el año siguiente; ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva; someter a la aprobación de la Junta Directiva las solicitudes de las asociaciones y Sociedades de ahorros y Préstamos para la Vivienda, de descuento o compromiso de descuento en préstamos destinados al financiamiento de proyectos de construcción, adquisición o mejoras a las viviendas familiares garantizada con gravámenes hipotecarios dentro del límite que, para cada unidad de vivienda cuyo valor no excedan de cincuenta y cinco mil balboas (B/.55,000.00), y proyectos que excedan la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/.150.000.00); fiscalizar e inspeccionar el funcionamiento de las Asociaciones y Sociedades de Ahorro y Préstamos para la Vivienda y solicitar cuando se amerite la toma de medidas específicas de carácter preventivo o correctivo a la Junta Directiva de la Asociados o Sociedad de Ahorros y Préstamos para la Vivienda y solicitar cuando se amerite la toma de medidas específicas de carácter preventivo o correctivo a la Junta Directiva de la Asocia con o Sociedad de Ahorros y Préstamos a que corresponda; dirigir las controversias que surjan entre los asociados y las respectivas Asociaciones y Sociedades; aprobar las operaciones y seguros de préstamos hipotecario, fomento de hipotecas aseguradas y cuentas de ahorros que se propongan al Banco por sumas que no excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150.000.00), cuando se trate de proyectos de vivienda, la Junta Directiva podrá variar este monto con la aprobación unánime de todos sus miembros y la opinión favorable del Gerente General; informar de las operaciones afectadas en proyectos de vivienda que asciendan hasta la suma de cinco mil balboas (B/.150.000.00); contratar empréstitos con entidades financieras, nacionales e internacionales previa aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia.

Subgerencia General

Objetivo

Apoyar a la Gerencia General en la dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco.

Funciones

Asistir al Gerente General, en la administración del Banco, al igual que en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y programas de crédito; coordinar con el Gerente General la supervisión de los objetivos y metas de los diferentes programas del Banco; reemplazar al Gerente General, en sus ausencias temporales.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Atender y asesorar los asuntos administrativos y sustantivos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en la institución, por delegación del Gerente General.



Funciones

Apoyar administrativamente a la Junta Directiva y a la Gerencia General; sistematizar la toma de decisiones de la Gerencia General y la Junta Directiva; coordinar el Sistema de Comunicaciones del Banco (Sistema de Información Gerencial).

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Promover y divulgar la información relacionada con las actividades más relevantes que realiza la institución, a través de los canales adecuados de comunicación.

Funciones

Desarrollar y preparar campañas de publicidad y promoción; medir el impacto de la Institución en la comunidad y promover ajustes publicitarios; apoyar en la coordinación con las unidades especializadas en los actos públicos internos y externos.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y bienes de la Institución, de conformidad con las normas de auditorías internas vigentes en el sector público, establecidas por la Contraloría General de la República.

Funciones

Planificar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en materia de auditoría; organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales; absolver consultas sobre aplicación de medidas de control establecidas para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las unidades administrativas de la entidad.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Gerencia Jurídica

Objetivo

Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia legal inherente a las funciones y actividades que competen a la entidad.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Absolver consultas de la Junta Directiva y de las unidades administrativas de la Institución sobre aspectos legales; evaluar, preparar y revisar opiniones legales; representar a la entidad a solicitud de la Junta Directiva o del Gerente General.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Legal, Juzgado Ejecutor y Notaría Especial con la Sección de Registro Público.

Unidad Técnica

Objetivo

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y operacionales en las obras y proyectos de la Institución.

Funciones

Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo; participar en reuniones de trabajo, a fin de considerar los asuetos de diseño, licitaciones, adquisición de materiales y equipos, entre otros requerimientos para la ejecución de las obras; elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones; mantener un programa de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas y similares de la institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; velar porque se cumplan las medidas de seguridad en el desarrollo del puesto que ocupa el personal a su cargo; velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos y materiales que se manejen en la unidad.

Unidad de Fideicomisos

Objetivo

Recibe directrices generales del trabajo por realizar, el cual es revisado periódicamente por el jefe de la unidad administrativa, para comprobar su progreso y resultados; tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad; controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación; mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes; controlar la ejecución del presupuesto de bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros; recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la gerencia; representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo; obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos.



Unidad de Informática

Objetivo

Brindar un servicio de informática que satisfaga los requerimientos tecnológicos de las diferentes unidades administrativas de la entidad.

Funciones

Determinar y desarrollar factibilidades de sistemas y procedimientos; supervisar y desarrollar el diseño y programación de las aplicaciones de los sistemas de procesamiento electrónico de datos; planear y coordinar la adquisición de nuevos equipos de computación para suplir las necesidades de la entidad; supervisar el control de almacenamiento a la información; analizar y recomendar sobre problemas de estructuras y procedimientos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Análisis y Programación; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Administración de Redes.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los sistemas y subsistemas de recursos humanos en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa y del sistema de administración de recursos humanos; brindar seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y actividades relacionados con la incorporación de los servidores públicos al régimen de carrera administrativa y desarrollo de los subsistemas de administración de recursos humanos; coordinar la elaboración y adecuación de la propuesta de reorganización y mecanismo de control de los métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo que se realizan en la unidad; coordinar la existencia de armónicas relaciones de trabajo institucional y resolver las diferencias y desacuerdos derivados de las relaciones laborales; obtener, interpretar y procesar información relacionada con las actividades desarrolladas en la unidad; participar y estimular la creatividad e innovación del servidor público a su cargo y de la institución para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas de trabajo; valorar la situación de la gestión administrativa y técnica de la unidad a su cargo, los resultados obtenidos y las revisiones futuras; brindar orientación y asesoramiento al personal ejecutivo, técnico y operativo de la Institución y público en general en materia de su competencia; elaborar y revisar informes periódicos de las labores desarrolladas por la unidad a su cargo; realizar y participar en reuniones de consultas, programas, coordinación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles; realizar otras actividades propias del área de recursos humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Gerencia Administrativa

Objetivo

Garantizar una prestación eficiente y oportuna de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de las diferentes unidades que integran la institución.



Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de tipo administrativo como apoyo a las funciones sustantivas que realizan las unidades que conforman la Institución; coordinar el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas; realizar y/o dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la presentación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Bienes Patrimoniales; Departamento de Copropietario y Bienes Reposeídos; Departamento de Compras; Departamento de Archivo y Control de Documentos; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Mantenimiento de Edificios; Departamento de Transporte y Departamento de Seguridad.

Gerencia de Finanzas

Objetivo

Supervisar el proceso de elaboración del presupuesto de la entidad y garantizar una ejecución financiera y de reembolso de préstamos de los proyectos y programas de viviendas de interés social financiados por la Institución, de manera eficiente y transparente.

Funciones

Analizar, evaluar y recomendar la factibilidad de los proyectos de inversión; coordinar información sobre ejecución financiera con organismos nacionales e internacionales; coordinar la recopilación y análisis de la información estadística y financiera del Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería; Departamento de Presupuesto y Departamento de Control Financiero.

NIVEL OPERATIVO

Gerencia de Operaciones y Sucursales

Objetivo

Analizar y preparar información sobre las principales prácticas contables utilizadas en la Institución a través de Estados de Resultados Comparativos, Informes por tipos de ingresos, recaudación por sucursal, cuentas por cobrar, intereses sobre préstamos, reclamos, certificaciones, ajustes, protocolizaciones y escrituras de seguros tramitadas.

Funciones

Analizar y evaluar información contable de los resultados operativos; coordinar la recopilación y análisis de la información contable; reglamentar y controlar la ejecución de programas de cobranzas; coordinar y controlar las operaciones de recaudación; controlar, aprobar y tramitar los pagos; tramitar la cobertura de riesgos por alta, bajas y reclamaciones de los derechos del Banco ante las compañías aseguradoras.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Préstamos, Departamento de Cobros, Departamento de Seguros y Departamento de Trabajo Social. Además, se fortalece con las distintas sucursales en Arraiján, Bocas del Toro, Chitré, Colón, David, Juan Díaz, Las Tablas, Los Andes, Penonomé, Santiago y Villa Guadalupe.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Vivienda y Desarrollo Urbano.

Relaciones Intrasectoriales

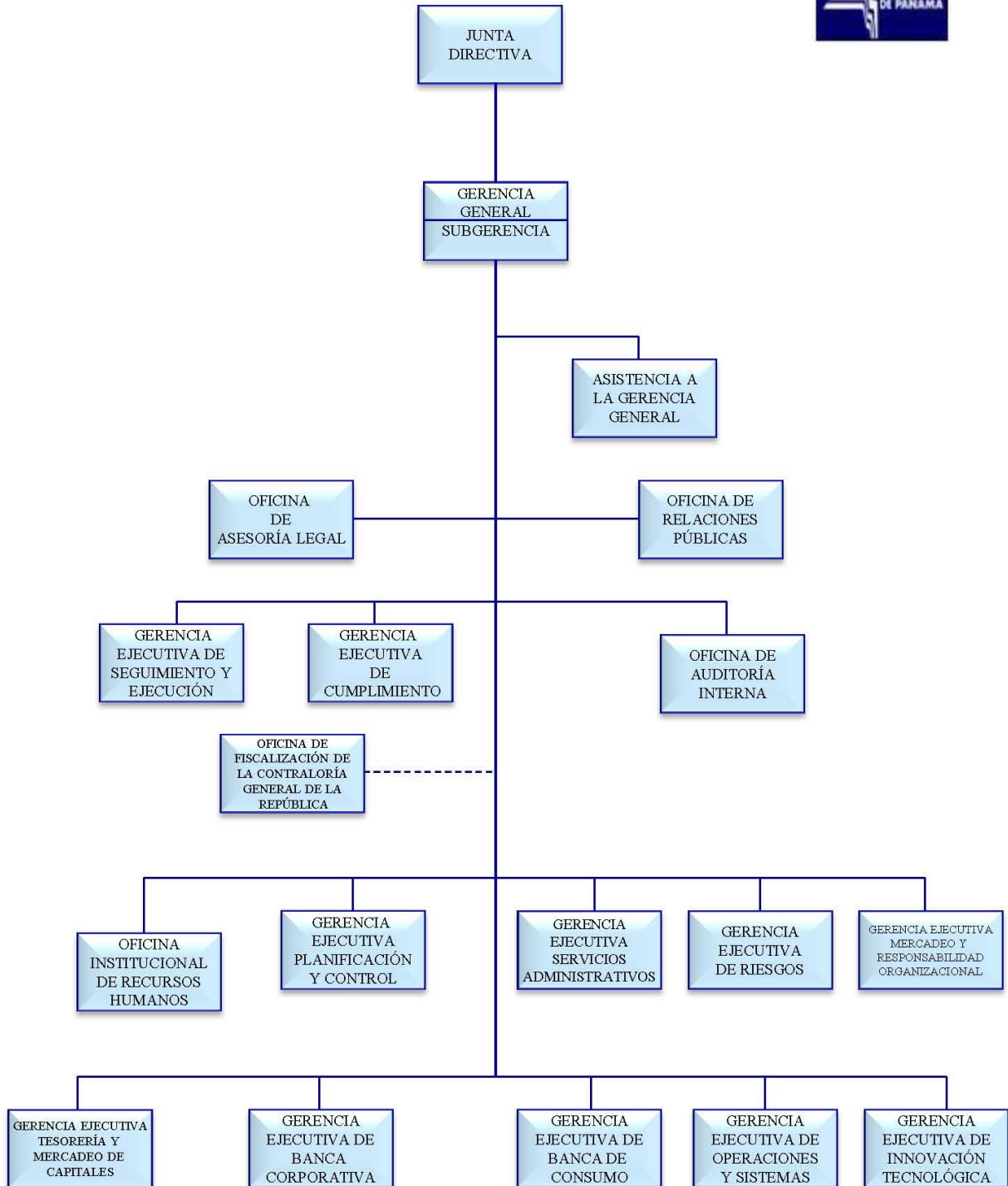
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República, Registro Público de Panamá, Superintendencia de Bancos de Panamá.



BANCO NACIONAL DEL PANAMÁ





BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 4 de 18 de enero de 2006, que subroga la Ley No. 20 de abril de 1975 y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 25,468 de 20 de enero de 2006).
- Ley No. 74 de 13 de junio de 1904, por medio del cual se creó el Banco Hipotecario y Prendario en la ciudad de Panamá. (Gaceta Oficial No. 32 de junio de 1904). Reformada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente; por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983; por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994, Artículo No. 260, la Ley creará y reglamentará bancos oficiales o semioficiales que funcionen como entidades autónomas vigiladas por el Estado, por el Acto Legislativo No. 1 de 2004. (Gaceta Oficial No. 25,176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 27 de 18 de noviembre de 1906 reforma y adiciona la Ley No.74 de 1904 sobre el Banco Hipotecario y Prendario. (Gaceta Oficial No. 376 de 19 de noviembre de 1906).
- Ley No. 6 de 11 de enero de 1911, por la cual se reforman las leyes referentes al Banco Hipotecario y Prendario de la República, cuya denominación se varía por la de Banco Nacional de Panamá. (Gaceta Oficial No. 1,326 de 16 de enero de 1911).
- Ley No. 20 de 22 de abril de 1975, por la cual se reorganiza el Banco Nacional de Panamá. (Gaceta Oficial No.17,832 de 5 de mayo de 1975), y se reafirma su posición de ser un Banco del Estado, con personería jurídica propia, y autonomía en su régimen y manejo interno, teniendo como finalidad esencial, impulsar el desarrollo de la economía nacional, sujeto única y exclusivamente a la vigencia del Órgano Ejecutivo. Esta Ley fue reformada por la Ley No. 17 de 9 de abril de 1976. (Gaceta Oficial No.18,069 de 20 de abril de 1976) y por la Ley No. 76 de 19 de septiembre de 1978 (Gaceta Oficial No. 18,686 de 19 de octubre de 1978).
- Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, por medio del cual se deroga el Artículo No. 41 del Decreto Ley No. 4 de 18 de enero de 2006. (Gaceta Oficial No. 25,576 de 28 de junio de 2006).

OBJETIVO

Ser el organismo financiero del Estado, por excelencia y ejercer dentro del sector oficial del negocio de banca, tal como ha sido definido en la Ley, procurando la obtención del financiamiento necesario para el desarrollo de la economía del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

Recibir dineros, de acuerdo a la práctica y usos bancarios; otorgar facilidades crediticias depósitos a la vista de ahorros, a plazo, y en cualquier otro forma en que se pueda a corto, mediano y largo plazo, con o sin garantías; otorgar sobregiros en cuentas corrientes, descontar y conceder adelantos, sobre documentos negociables y en general, sobre créditos, valores y documentos comprobatorios de deuda; comprar y vender giros, letras de cambio o pagarés y otros documentos negociables librados o pagaderos dentro o fuera de la República; recibir en depósitos bienes, llevar a cabo mandatos, agencias y comisiones, conexos a sus operaciones; otorgar avales, fianzas y otras garantías por monto y plazo determinado, emitir, avisar, confirmar y negociar cartas de crédito, a la vista o a plazo, de acuerdo con los usos y prácticas internacionales y en general, prefinanciar exportaciones y canalizar operaciones de comercio exterior; actuar en sindicación con otros bancos para otorgar créditos y garantías conforme a las responsabilidades que se establezca en el convenio respectivo; actuar como fideicomitente, fiduciario o fideicomisario y celebrar operaciones de fideicomiso en general, conforme la ley respectiva y las prácticas bancarias; gestionar por cuenta de clientes la compra y venta de valores mobiliarios, y prestar el servicio de cobro y pago de dividendos, intereses o amortizaciones, actuar como miembro del Consejo Fundacional en Fundaciones de Interés Privado con sujeción a la ley correspondiente; comprar, vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, necesarios para su funcionamiento, para albergue o recreo de su



personal, o para operaciones de sus servicios conexos, recibir en dación o en cesión, bienes en pago de obligaciones contraídas con el Banco, estén o no gravadas a favor del mismo, realizar operaciones de custodia de valores, y dar en alquiler cajas de seguridad, efectuar cobros, pagos y transferencias de fondos y emitir giros contra sus propias oficinas, y bancos corresponsales, emitir cheques de gerencias, ordenes de pagos, cheques de viajero y certificados de garantía; expedir y administrar tarjetas de crédito, y de débito, brindar el servicio de cajeros automáticos y el de acreditamiento de remuneraciones, transferencias de fondos, y de pagos automáticos; celebrar contratos de compra y venta de cartera de créditos, realizar operaciones de financiamientos estructurados, participar en proyectos de titularización de activos, ya sea del propio Banco o de terceros, y constituir sociedades de propósito especial para tales fines; operar en moneda extranjera y efectuar operaciones de cambios internacionales, adquirir, conservar y vender títulos de deuda del Estado Panameño; adquirir, administrar, conservar, ejercer derecho de opción o en cualquier forma disponer de acciones de o cuotas de participación de las sociedades que tengan por objeto brindar servicios complementarios o auxiliares del Banco; crear o administrar fondos de pensiones, de retiro o cesantía, tanto de funcionarios públicos como privados, conforme los requisitos exigidos por las leyes correspondientes, realizar inversiones en valores de deuda público o privados, interna o externa, con la autorización previa de la Junta Directiva; efectuar operaciones de arrendamiento financiero, factoraje, reporto y redescuentos; invertir dinero en acciones y cuotas de participación de personas jurídicas de derecho privado y en sociedades privadas de propiedad estatal, no relacionadas con el negocio bancario, hasta por un monto no mayor de veinticinco por ciento (25%) de los fondos de capital de Banco; participar en bolsas y mercados de valores e invertir en empresas constituidas o por constituir que se dediquen a servicios financieros complementarios y auxiliares de la banca, u operaciones financieras o bursátiles; servir de agente financiero para la colocación y la inversión en Panamá de recursos internos y externos; suscribir primeras emisiones de valores públicos o privados, con o sin garantía parcial o total de su colocación, y la inversión en Panamá, de recursos internos y externos; suscribir primeras emisiones de valores públicos o privados; con o sin garantía parcial o total de su colocación; actuar en procesos de titularización, mediante la transferencia de créditos y o dineros, bienes o inmuebles, realizar operaciones de créditos con bancos y empresas financieras del país sujetas a fiscalización de los entes correspondientes y obtener créditos de bancos y entidades financieras del exterior, así como efectuar depósitos en unas y otras, conformes a las leyes pertinentes; emitir y colocar bonos, así como pagarés, certificados negociables o no negociables y demás instrumentos representativos de obligaciones de su propia emisión; administrar bienes inmuebles de su propiedad, o de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; ejercer todas las demás operaciones y servicios permitidos por la ley, la práctica, la costumbre y usos bancarios.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Dictar los lineamientos generales en todos los aspectos relacionados a la administración del Banco en función a las políticas emanadas del Órgano Ejecutivo. Según la Ley que regula la institución, está compuesta por cinco (5) miembros principales, todos los cuales son nombrados por el Órgano Ejecutivo.

Funciones

Aprobar las directrices generales, metas y objetivos para el buen funcionamiento de la institución en todos los aspectos y en especial, en lo relativo a sus asuntos administrativos, económicos y legales, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecida por el Órgano Ejecutivo. Para este efecto, dictará los reglamentos internos que sean pertinentes; ratificar el organigrama de la institución y sus funciones, los cuales serán



revisados cuando se considere necesario; aprobar los reglamentos para programas de retribución, bonificaciones, bonos por desempeño, prima o comisión por cobro, o cualquier otro incentivo que promueva la productividad; aprobar el reglamento interno de trabajo, el código de ética y de conducta, y su propio reglamento interno; aprobar la apertura y cierre de sucursales o agencias; aprobar o improbar las operaciones de crédito propuestas al Banco por sumas de dinero mayores de Quinientos Mil Balboas. Las operaciones que no sean mayores de Quinientos Mil Balboas serán aprobadas por los Comités de Crédito, cuyas funciones y procedimientos serán reglamentados por la Junta Directiva; autorizar al Gerente General para que en nombre de la institución, contrate directamente la ejecución o reparación de obras, la compra, venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios profesionales y de mantenimiento, por sumas superiores a Cien Mil Balboas; aprobar el anteproyecto de presupuesto general de la institución; aceptar, independientemente de su monto, bienes en dación en pago. Así como, aceptar bienes en cesión en pago de obligaciones superiores a Cincuenta Mil Balboas, debidamente fundamentada; autorizar la donación o venta de los bienes patrimoniales del Banco, que no sean necesarios para su funcionamiento, a entidades estatales, por un valor en libros superior a Veinticinco Mil Balboas; autorizar y reglamentar la venta de aquellos bienes adquiridos en pago de obligaciones; fijar el sueldo y gastos de representación del Gerente General, con el concepto favorable del Órgano Ejecutivo; autorizar al Gerente General para que a través de los representantes judiciales del Banco, pueda transigir y comprometer, en caso de litis o procesos en los que el Banco sea parte; aprobar los equipos tecnológicos, de movilización y de las tarifas de viáticos para el uso de los funcionarios que, por sus funciones, así lo requieran; apoyar al Gerente General en sus gestiones de desarrollo del Banco; velar porque se ejerza efectivamente la supervisión consolidada del Banco; aprobar la reglamentación para los efectos de la suspensión, disminución y condonación de intereses, así como la imputación de pagos en las deudas de difícil recuperación, conforme a las mejores prácticas bancarias; establecer, cumplir y velar por la implementación y aplicación de políticas y principios de buen gobierno corporativo; autorizar las demás operaciones que establezca la Ley del Banco, o que conforme el negocio de Banca sean necesarias para el buen funcionamiento de la institución; aprobar los estados financieros del Banco; aprobar las políticas generales de crédito del Banco, de acuerdo con los mejores usos o prácticas bancarias.

Para el ejercicio de algunas facultades descritas la Junta Directiva requerirá la previa recomendación, concepto favorable o presentación del Gerente General, según corresponda.

Gerencia General

Objetivo

Dirigir y coordinar la formulación de estrategias e implementación de los planes aprobados por la Junta Directiva, con base en las políticas de desarrollo económico establecidas por el Órgano Ejecutivo, los requerimientos de los organismos de supervisión, control y rendición de cuentas del sistema bancario panameño, con el fin de asegurar una operación rentable, transparente que permita el impulso del crecimiento de los sectores productivos del país.

Funciones

Resolver las operaciones que se propongan al Banco por sumas que no exceden de los Doscientos Cincuenta Mil Balboas, cuando se trate de facilidades crediticias con garantías reales y por sumas que no excedan de los Cien Mil Balboas cuando se refieran a facilidades crediticias no garantizadas, con sujeción a lo establecido en el Manual de Crédito del Banco; fijar la cuantía de las operaciones o facilidades crediticias que pueden autorizar los funcionarios del Banco; autorizar la cesión en pago por deudas u obligaciones, hasta por una suma que no exceda de Cincuenta Mil Balboas; autorizar y celebrar contrataciones directas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, para la ejecución o reparación de obras, la compra y venta de bienes muebles o inmuebles, arrendamiento, servicios profesionales, suministro,



mantenimiento y cualesquiera otros contratos administrativos, hasta por una cuantía que no exceda de Cien Mil Balboas; autorizar la donación de bienes muebles a entidades estatales, con un valor en libros de hasta Veinticinco Mil Balboas, que no sean necesarios para el funcionamiento del Banco; otorgar poderes a los funcionarios del Banco para que en su nombre y representación y protegiendo los mejores intereses de la Institución, suscriban los contratos que sean necesarios para su normal funcionamiento, siempre que tales contratos hayan sido debidamente autorizados por las instancias administrativas o de crédito del Banco; poner a disposición de la Junta Directiva el personal administrativo, y demás facilidades necesarias para la realización efectiva de sus funciones.

Subgerencia General

Objetivo

Dirigir la implementación de planes y procesos de colocación, administración y recuperación de recursos financieros en los segmento de Instituciones Financieras y Gubernamental, con base en lineamientos de la Gerencia General, planes aprobados, normativa legal y de crédito, así como, representar al Gerente General en el ejercicio de sus funciones, con el fin de lograr metas de crecimiento, utilidades, rentabilidad y margen financiero.

Funciones

Asistir al Gerente General en el desempeño de sus funciones y realizar cualquier otra actividad que éste le asigne o delegue; representar al Gerente General, cuando sea necesario, ante los Organismos Gubernamentales y Económicos del país, igualmente ante las Entidades Internacionales y en los Comités Internos del Banco por delegación; colaborar con la Gerencia General, en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones y operaciones internas y externas de la Institución; coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas crediticios, financieros y de desarrollo, que conlleven al desarrollo económico, social y administrativo del país; atender los asuntos administrativos y operativos referidos a la Gerencia General; supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones de las Gerencias de Áreas a su cargo; supervisar y coordinar las operaciones del Sector Gubernamental en aspectos que involucren crédito, depósitos y deuda de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco; supervisar y coordinar las relaciones con Organismos Internacionales de Crédito.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Gubernamental con los Departamentos de Sector Público; y el de Instituciones Financieras Internacionales; y la Gerencia de Área de Instituciones Financieras.

NIVEL COORDINADOR

Asistencia a la Gerencia General

Objetivo

Apoyar a la gerencia general en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades internas y externas, con el propósito de lograr los objetivos y metas trazadas por la Institución.

Funciones

Asistir al Gerente General en el desempeño de sus funciones y realizar cualquier otra actividad que éste le encomiende o delegue; colaborar con la Gerencia General, en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones y operaciones internas y externas de la Institución; coordinar y supervisar la ejecución de los planes y



programas crediticios, financieros y de desarrollo, que conlleven al desarrollo económico, social y administrativo del país.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría jurídica integral, velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y gubernamentales aplicables a la Institución, contribuir al cumplimiento de las metas de colocación y recuperación propuestas por las distintas bancas y participar activamente en la formalización de los aspectos jurídicos que atañen a la Institución, con base en las normativas legales vigentes y aplicables, así como, las políticas generales del Banco, con el propósito de salvaguardar los derechos e intereses de la Institución, previniendo y recomendando mitigantes adecuados a los riesgos jurídicos que puedan afectar al Banco.

Funciones

Asesorar al Gerente General en lo concerniente a los aspectos jurídicos; asesorar a la Junta Directiva del Banco Nacional, cuando sus integrantes y el Gerente General así lo soliciten; emitir opinión jurídica sobre asuntos trascendentales, o de cuantía significativa para la Institución; revisar los Reglamentos Internos que se sometan a consideración de la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá y de las Resoluciones de aplicación general que expida el Gerente General; procesar y dar seguimiento a los aspectos legales en los documentos que deben ser firmados por el Gerente General; actuar como Apoderado Judicial del Banco Nacional de Panamá, en los casos que determine la Gerencia General; absolver consultas que por su naturaleza le presente el Subgerente General a los Gerentes Ejecutivos; participar por designación del Gerente General, en las negociaciones de reclamos que presenten clientes del Banco Nacional de Panamá; coordinar la labor de los Departamentos Jurídicos de las Áreas Central y Occidental, para lograr un mayor desempeño; supervisar y coordinar la labor de todos los abogados que integran la Gerencia Ejecutiva de Asesoría Legal, para que los servicios legales se brinden con eficiencia; coordinar los servicios legales en general y brindar asesoría jurídica a las dependencias del Banco, a fin de que los negocios y operaciones de la Institución, estén enmarcados dentro de los parámetros jurídicos vigentes y aplicables al Banco Nacional de Panamá; coadyuvar en el logro de los objetivos generales de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Jurídica con los Departamentos de Consultas Legales; Contratos, Trámites Legales y Fideicomisos; Jurisdicción Coactiva; Jurisdicción Ordinaria y Administrativa; Jurídico Área Central; y el de Jurídico Área Occidental.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dirigir y coordinar el desarrollo de acciones de información que genere una reacción positiva de la opinión pública, a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional, sobre las diferentes actividades y operaciones del Banco. Promover las mejores relaciones con los medios de comunicación social (prensa, radio, televisión).



Funciones

Divulgar a través de los medios de comunicación social las diversas actividades que realiza el Banco, con el fin de contribuir al fortalecimiento de su imagen; diseñar y ejecutar actividades que promuevan la divulgación de los productos y servicios del Banco; dirigir y coordinar la participación del Banco en ferias agropecuarias, encuentros agropecuarios y días de campo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Relaciones Públicas; y el de Prensa.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República *

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Dirigir y controlar el establecimiento de políticas y programas de auditoría del Banco, con base a políticas generales, legislación aplicable, procedimientos y controles internos establecidos por la Institución, que redunden en función de las prácticas bancarias y contables generalmente aceptadas, para identificar oportunidades de mejoramiento en las actividades de operaciones, crédito y administrativas del Banco, permitiendo minimizar los riesgos y asegurar el resguardo de los activos o recursos de la Institución.

Funciones

Verificar los activos, pasivos y la rentabilidad del Banco en forma periódica, programada y sistemática; revisar las políticas, procedimientos y controles de operaciones, crédito y administrativos, de acuerdo a los manuales institucionales o en su ausencia, con base en prácticas contables automatizadas de procedimientos y control bancario generalmente aceptados; velar porque se cumplan los procedimientos existentes tanto en el otorgamiento como en la administración y recuperación de los créditos; evaluar las operaciones de sucursales, departamentos y secciones del Banco en estrecha coordinación con los otras Gerencias Ejecutivas; desarrollar y mantener programas y procedimientos de auditoría, como herramientas de seguimiento y control; establecer y mantener debidamente actualizados los programas de auditoría y control interno adecuados, que garanticen el normal funcionamiento de la gestión financiera y administrativa; evaluar y dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos a través de los procesos, para la prestación de servicios, establecidos por los entes auditados (sucursales, departamentos y secciones) del Banco con carácter de independencia; desarrollar auditorías con especial énfasis en la evaluación integral de los diferentes tipos de riesgos, en función a los de operaciones, créditos, sistemas y administrativos; informar y asesorar a la Gerencia General en lo relativo a la toma de decisiones encaminadas al logro de una administración efectiva; verificar y evaluar el entorno, componentes y fiel cumplimiento del control interno y la correcta aplicación de las normas administrativas establecidas, en todas las áreas del Banco; informar a la Administración del Banco los resultados de las auditorías y las recomendaciones pertinentes, para la toma de decisiones que correspondan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría de Operaciones; Auditoría de Sistemas Automatizados; Auditoría de Crédito; Auditoría Regional Central; Auditoría Regional Occidental; y el de Auditoría Administrativa.

* Ver Contraloría General de la República.



Oficina de Seguimiento y Ejecución

Objetivo

Dirigir y coordinar con la Gerencia General la planificación de la Estrategia Administrativa, definiendo las metas y tácticas establecidas para el cumplimiento de los objetivos acordados. Brindar apoyo a todas las áreas del Banco y asegurar la integración de las mismas, a fin de aprovechar sinergias entre ellas.

Funciones

Dar seguimiento a la ejecución de los diferentes planes e iniciativas de las áreas; desarrollar iniciativas que nos lleven a identificar oportunidades de negocios o de control del gasto dentro de la institución; brindar soporte a todas las áreas del Banco, con el fin de crear las sinergias necesarias en la búsqueda de oportunidades; priorizar las actividades a las que se tiene que recurrir para el cumplimiento de los objetivos; comparar y medir el desempeño real de cada unidad administrativa de acuerdo a las metas establecidas; determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones de los planes propuestos; obtener retroalimentación de experiencias entre las áreas; asistir al Gerente General en el desempeño de sus funciones.

Oficina de Cumplimiento

Objetivos

Velar por el cumplimiento e implementación de todas las regulaciones y acuerdos vigentes emanados de la Superintendencia de Bancos, de entidades gubernamentales y normativas de la Administración, establecidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el uso indebido de los servicios bancarios.

Funciones

Recibir y revisar las declaraciones de dinero en efectivo, originadas por las sucursales, así como también, velar por la presentación oportuna de los informes periódicos (semanales, mensuales, etc.), requeridos por la Superintendencia de Bancos; evaluar el control interno y asesorar a la Administración con respecto al desarrollo de políticas, controles y procedimientos para la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, y el riesgo bancario, en especial atención, el riesgo de reputación derivado del uso indebido de los servicios bancarios; desarrollar directrices para la aplicación de las políticas, controles y procedimientos establecidos por la Administración, para la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo; divulgar y capacitar al personal del banco, en todo lo relacionado con las disposiciones legales, regulaciones vigentes, políticas, controles y procedimientos, establecidos para prevenir el blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo; analizar todas las operaciones de carácter dudoso identificadas por las diferentes unidades operativas del Banco, las detectadas por el seguimiento en la oficina y presentar al Comité de Cumplimiento el informe determinado si cuenta con mérito para el envío del caso a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), además, de elaborar informes extraordinarios y suministrar la información adicional que requiera dicha unidad, sobre actividades sospechosas; participar con voz en el Comité de Riesgos y el Comité de Operaciones; mantener informado al Gerente General sobre los mecanismos de control interno establecidos para la prevención del blanqueo de capitales, o de cualquier otro asunto relacionado con actividades ilícitas; representar al banco en diferentes actividades programadas por organizaciones locales (gubernamentales, privadas o gremiales) o internacionales vinculadas con la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo y de otros asuntos relacionados; servir de enlace ante la Superintendencia de Bancos, la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y el Ministerio Público; coordinar la preparación de informes estadísticos; coordinar la formulación y



ejecución del presupuesto de la Gerencia Ejecutiva de Cumplimiento; velar por la actualización del Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo; atender otras actividades inherentes a la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento de terrorismo; coordinar y asegurar con las Gerencias Ejecutivas pertinentes, los aspectos relacionados con la implementación de Basilea II en el Banco Nacional de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo; y el de Control, Validación y Normativas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Asesorar en materia de recursos humanos a las diferentes instancias del Banco, promoviendo programas la calidad y productividad del personal. Diseñar, actualizar, divulgar y aplicar las políticas de recursos humanos, así como, la estructura organizativa, con base a los lineamientos de la Administración, reglamento interno de trabajo y legislaciones vigentes, para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones

Asesorar e informar a las demás unidades administrativas del Banco en materia de administración de Recursos Humanos; establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral, los mejores candidatos para los puestos disponibles; seleccionar adecuadamente y supervisar la conducta de los colaboradores, en especial la de aquellos que desempeñan cargos relacionados con el manejo de clientes, recepción de dinero y control de información, además, establecer un perfil del colaborador, el cual será actualizado mientras dure la relación laboral, que documente toda su trayectoria dentro de la Institución; revisar y evaluar los programas de incentivos económicos y sociales, diseñados por los diferentes departamentos que componen la Gerencia de Recursos Humanos, con el objeto de incrementar el rendimiento y eficiencia del personal; apoyar a todas las Gerencias preparando los mejores programas de adiestramiento y refuerzos que se necesiten para perfeccionar al personal en la ejecución de sus funciones; mantener una comunicación constante con la fuerza laboral de la Institución; garantizar un programa de evaluación del desempeño que permita medir lo más objetivo posible el rendimiento o productividad de los colaboradores del Banco; supervisar el programa de ayuda económica otorgado a los colaboradores; planificar y coordinar la realización de encuestas salariales del mercado laboral; mantener una política, en materia de administración de sueldos y salarios, acorde con la realidad del Banco y del mercado laboral; revisar periódicamente los puestos existentes y diseñar los nuevos que se requieran; supervisar el cumplimiento y desarrollo de las políticas de Recursos Humanos de la Institución; supervisar el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo; supervisar el desarrollo de los programas de capacitación y formación del Recurso Humano; velar que el proceso de sucesión sea una herramienta para la movilidad y gestión de los recursos humanos donde se combinen los intereses y aspiraciones profesionales individuales, y los objetivos y necesidades organizacionales; dar seguimiento a la elaboración de programas de desarrollo, con el fin de preparar al recurso humano con alto potencial para que asuma posiciones sensibles dentro de la Institución; garantizar una estructura organizativa acorde a los requerimientos de la administración y a la realidad existente en el Banco; supervisar los sistemas de ascensos y promociones del personal; velar que se mantengan actualizados los inventarios de recursos humanos, con la finalidad de tomar en cuenta al personal calificado del Banco para las promociones internas, relevo generacional y plan de sucesión; planificar y coordinar la realización de los estudios administrativos de recursos humanos en las diferentes unidades administrativas del Banco; mantener un sistema de Descripción de Puestos que garantice el establecimiento de funciones que



respondan a las políticas, objetivos y metas fijadas por la Administración; velar que se realice una adecuada administración del Complejo Deportivo del Banco Nacional de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano; y el de Servicios al Colaborador; y la Gerencia de Área de Planificación del Recurso Humano con los Departamentos de Administración de Personal; Análisis, Selección y Evaluación del Recursos Humano; y el de Planillas.

Gerencia Ejecutiva de Planificación y Control

Objetivo

Dirigir, controlar y mantener los procesos de formulación y ejecución presupuestaria, análisis financiero y económico, manejar y balancear la contabilidad del Banco, así como del sistema de reportes gerenciales internos y externos, con base en lineamientos de la Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Superintendencia de Bancos, entre otros, con el fin de asegurar el funcionamiento de instrumentos que faciliten la planeación, control, toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones referentes a la presentación de informes financieros ante la Junta Directiva, Entidades Reguladoras y el Estado.

Funciones

Garantizar anualmente la formulación y preparación de los presupuestos de funcionamiento, financiero e inversiones de capital; controlar que la ejecución presupuestaria se enmarque dentro de los parámetros que cumplan con las disposiciones de carácter legal y administrativas para el uso eficiente de los recursos; coordinar y apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégicos; coordinar la elaboración de los análisis económicos, financieros y de rentabilidad que permitan ponderar áreas de actividad bancaria y los segmentos de mercado en donde el Banco programe incursionar; elaborar los informes justificativos para todo gasto o inversión física, con monto mayor a Trescientos Mil Balboas para cumplir con los requisitos exigidos por el Consejo Económico Nacional (CENA), o el Consejo de Gabinete según los montos; generar los informes gerenciales mensuales a nivel de la Junta Directiva, Administración del Banco y los requeridos por instituciones tales como: Superintendencia de Bancos, Comisión Nacional de Valores, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Legislativa, Ministerio de la Presidencia, entre otros; suministrar y coordinar la información financiera, para la preparación de los Estados Financieros internos y los auditados, asegurando que se cumplan con los plazos e informes establecidos por los entes reguladores; presentar mensualmente a la administración plan de seguimiento y contención del gasto; coordinar el suministro de información cuantitativa de las operaciones bancarias de los centros de apoyo y sucursales del Banco, de forma oportuna y de calidad, en cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad y de información financiera, que coadyuvan en el proceso de toma de decisiones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Presupuesto; y la Gerencia de Área Financiera y Contabilidad con los Departamentos de Información Gerencial y Análisis; y el de Contabilidad.



Gerencia Ejecutiva de Servicios Administrativos

Objetivo

Coadyuvar con la Administración en la aplicación de las políticas de carácter administrativo, coordinando las labores de las Gerencias bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos y metas trazados por la Institución.

Funciones

Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con las gerencias adscritas a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Administrativos; supervisar las actividades de los servicios administrativos, velando que las operaciones se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco; planificar y coordinar con las Gerencias de Áreas en la programación, dirección y supervisión de los planes y programas para el logro de los objetivos institucionales; establecer las políticas y procedimientos a seguir que coadyuven al buen funcionamiento de los servicios administrativos; coordinar y dirigir el uso adecuado de los recursos administrativos del Banco, a fin de mantener la buena imagen en las diferentes dependencias del Banco; asegurar que las instalaciones, edificios, mobiliario y equipo del Banco, se mantengan en buena apariencia y condiciones físicas; controlar el manejo de las pólizas de seguros de los funcionarios y bienes del Banco, cobertura bancaria, entre otros; controlar, coordinar y autorizar compras de mobiliario y equipo de acuerdo a las asignaciones presupuestarias, a los procedimientos del Banco y la Ley de Contraloría; coordinar la supervisión de las actividades de los servicios administrativos de las sucursales, garantizando un servicio eficaz a los clientes, en cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución; coordinar el servicio de transporte terrestre oportuno y eficiente para la movilización de funcionarios y documentos del Banco; recomendar los programas de mantenimiento de las instalaciones del Banco; coordinar y controlar a nivel nacional la aplicación de las políticas de administración y venta de bienes adjudicados del Banco; velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia de Bancos que rigen la venta de bienes adjudicados y la creación de las reservas respectivas; vigilar que la venta de los bienes adjudicados se realice en el menor plazo posible y al mejor valor del mercado; coordinar con el Comité de Venta las acciones de ventas, donaciones, alquileres y gastos que en concepto de la administración generen los bienes; velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de crédito a los solicitantes de los servicios de inspección y avalúo (interno y externo), de los bienes muebles e inmuebles que garanticen facilidades de crédito otorgadas por el Banco; coordinar y controlar las actividades de construcciones, remodelaciones e inspecciones de las instalaciones del Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Servicios Generales con los Departamentos de Servicios Generales Administrativos; Seguros; y el de Transporte; Gerencia de Área de Servicios Técnicos Administrativos con los Departamentos de Proveduría; Contratos Administrativos; y el de Compras; Gerencia de Área de Obras y Construcciones con los Departamentos de Diseño y Desarrollo de Proyectos; y el de Edificaciones Menores; Gerencia de Área de Cuentas de Acreedores y Pagos con los Departamentos de Administración de Cuentas de Acreedores y Pagos; y el de Pagos Administrativos y Balance; Gerencia de Área de Control y Soporte Administrativo con los Departamentos Administrativo Área Metropolitana; Administrativo Área Central; Administrativo Área Occidental; y el de Mantenimiento; Gerencia de Área de Administración de Bienes Adjudicados y Avalúos con los Departamentos de Avalúos y Análisis de Proyectos; Administración de Bienes Adjudicados; y el de Venta de Bienes Adjudicados.



Gerencia Ejecutiva de Riesgos

Objetivo

Liderizar la capacidad administrativa para identificar, medir y controlar los diferentes riesgos del Banco y presentar estrategias a seguir para el logro de los objetivos institucionales. Coordinar y dirigir las sesiones y temas de riesgo de consideración por el Comité de Riesgo.

Funciones

Liderizar la capacidad administrativa para identificar, medir y controlar los diferentes riesgos del Banco y presentar estrategias a seguir para el logro de los objetivos institucionales; apoyar a la Gerencia General en el establecimiento y control de las políticas y procedimientos de administración de riesgo; coordinar y controlar el régimen de excepciones de los límites de exposición de riesgo previamente establecidos, determinando la documentación y niveles de aprobación y autorización requeridos; asesorar al Gerente General en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazo, monto, moneda e instrumento de inversión; supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones de las unidades administrativas a su cargo; supervisar los informes para la Junta Directiva relativos a la gestión global por área de negocio y demás fuentes de riesgo, y análisis de la sensibilidad de los resultados ante variaciones en los factores de riesgo; evaluar y analizar el potencial de riesgo de nuevos productos y servicios bancarios; presentar informes sobre la situación y evolución de los riesgos que enfrenta el Banco, a los Comités e instancias que corresponda; supervisar los créditos concedidos a los transportistas colectivos de la ruta urbana en la ciudad de Panamá, de acuerdo a la política y disposiciones generales establecidas para este producto, según Resolución No.40-2001-JD del Banco Nacional de Panamá del 27 de junio del 2001.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Análisis de Riesgos; Gerencia de Área de Administración de Riesgos de Crédito y Mercado con los Departamentos de Administración y Seguimiento de Cartera; Control de Políticas y Procedimientos de Crédito; Supervisión de Riesgos Región Central; Supervisión de Riesgos Región Occidental; y el de Supervisión de Riesgos Región Metro – Casa Matriz; Gerencia de Área de Servicios de Crédito con los Departamentos de Evaluación Financiera; Administración de Créditos Especiales; 240 Préstamos Descargados; y la Unidad Especializada de Transporte; Gerencia de Área de Revisión de Cartera con los Departamentos de Revisión de Cartera Corporativa; y el de Revisión de Cartera de Consumo.

Gerencia Ejecutiva de Mercadeo y Responsabilidad Organizacional

Objetivo

Establecer los planes de comercialización, promoción, publicidad e imagen, investigación de mercado y desarrollo del producto del Banco, así como las relacionadas a la calidad del servicio, la atención de reclamos post-venta de clientes y la responsabilidad social. Salvaguardar la imagen de marca e institucional del Banco estableciendo estándares. Asegurar el conocimiento de los clientes por parte de todo el personal del Banco, estableciendo iniciativas para captarlos y fidelizarlos.

Funciones

Dirigir y coordinar programas y actividades de mercadeo, promoción y publicidad de los productos y servicios, y las de carácter institucional, que ofrece el Banco, según el plan anual de mercadeo y el manual de imagen e identidad institucional; coordinar y supervisar programas y proyectos de mejoramiento continuos de la calidad del servicio y la atención de reclamos post-venta que presenten formalmente los clientes; coordinar la



planificación y desarrollo de programas de inversión social y fomento de la cultura en general, con base en la estrategia de responsabilidad social del Banco, con el fin de promover la imagen institucional y generar impactos positivos que proyecten el compromiso social de la Institución con la comunidad y la cultura panameña; coordinar y controlar la elaboración de estudios de investigación de mercado y revisión de procesos, así como la elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia Ejecutiva, de acuerdo con el plan anual de mercadeo e indicadores comerciales del Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Calidad del Servicio; Gerencia de Área de Mercadeo y Publicidad con el Departamento de Publicidad; Gerencia de Área de Responsabilidad Social con el Departamento de Cultura; y la Gerencia de Área de Investigación y Administración.

NIVEL OPERATIVO

Gerencia Ejecutiva de Tesorería y Mercado de Capitales

Objetivo

Administrar eficientemente los activos líquidos del Banco y buscar las oportunidades de inversión que generen los mejores retornos de acuerdo con adecuados niveles de riesgo.

Funciones

Presentar informes periódicos sobre captación y utilización de recursos; establecer la posición de fondos del Banco mediante la determinación de su fuente y uso de fondos; determinar las tasas de interés a pagar en los depósitos a plazo fijo y a las cuentas de ahorro del Banco; coordinar y supervisar las relaciones de Corresponsalía Internacionales de la Institución; presidir el Comité de Activo y Pasivo de la Institución; supervisar y coordinar el manejo de las Inversiones y Operaciones Bursátiles.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Asistencia de Servicios Corporativos; y los Departamentos de Mesa de Dinero; y el de Inversiones y Corresponsalía Bancaria.

Gerencia Ejecutiva de Banca Corporativa

Objetivo

Definir la estrategia de colocación, así como las políticas y procedimientos de créditos corporativos a nivel nacional, con el fin de incrementar la participación del Banco Nacional de Panamá en el mercado, manteniendo los programas crediticios, que sitúen al Banco en una posición de liderazgo en el sistema financiero nacional.

Funciones

Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de las políticas de carácter financiero y crediticio, de acuerdo con la situación económica del Banco y la Nación; aportar estrategias a seguir para el logro de los objetivos institucionales; supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de las Gerencias Áreas a su cargo; definir y promover políticas de crédito corporativo (banca corporativa, industrial, comercial y pequeña empresa), de acuerdo a lo establecido por el Banco; hacer empresas financieramente viables, con la finalidad de fortalecer las actividades que incrementen el desarrollo comercial y el empleo; participar en la aprobación de las solicitudes de crédito presentadas a la Gerencia Ejecutiva de Banca Corporativa, de acuerdo a los límites establecidos por la Gerencia General; determinar el rol de los productos de créditos privados en la



programación económica de la Nación y del Banco, y el posicionamiento de los mismos en el mercado bancario; sustentar y recomendar a la Administración las políticas de créditos que mejor implementen los objetivos institucionales; aprobar los procedimientos de crédito que permitan un servicio oportuno al cliente, protegiendo la solvencia, liquidez y rentabilidad del Banco; asegurar la ejecución del programa de revisión de cartera, garantías y documentación pertinente; apoyar los esfuerzos de investigación de mercado, desarrollo, venta de productos y promoción de la imagen industrial; supervisar una eficiente y eficaz acción de cobro, según el programa contractual de préstamos; participar y presentar casos de la Gerencia Ejecutiva de Banca Corporativa, ante la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Crédito Comercial y Pyme con los Departamentos de Crédito Comercial; y el de Crédito PYME; Gerencia de Área Agropecuaria, Producción y Desarrollo con los Departamentos de Crédito Agropecuario y Forestal; y el de Crédito Acuicultura y Pesca; Gerencia de Área Banca Corporativa con los Departamentos de Crédito Corporativo; Industrial; y el de Soporte Administrativo al Corporativo; Gerencia de Área Metropolitana y (35) sucursales del Área Metropolitana; Gerencia de Área Central con el Departamento de Soporte Administrativo al Corporativo Área Central y (16) sucursales del Área Central; y la Gerencia de Área Occidental con el Departamento de Soporte Administrativo al Corporativo Área Occidental y (14) sucursales del Área Occidental.

Gerencia Ejecutiva de Banca Consumo

Objetivos

Definir la estrategia de colocación, así como las políticas y procedimientos de créditos de consumo a nivel nacional, con el fin de incrementar la participación del Banco Nacional de Panamá en el mercado bancario, manteniendo los programas crediticios, que sitúen al Banco en una posición de liderazgo en el sistema financiero nacional. Planificar y coordinar la promoción de productos de pasivos para la Banca de Consumo y las estrategias de mercadeo que aseguren el buen conocimiento de los productos del Banco, incrementen la apertura de cuentas nuevas y den una ventaja competitiva.

Planificar, coordinar y supervisar el cobro oportuno e íntegro de las facilidades de créditos personales, tarjetas de créditos e hipotecarios otorgados por la Gerencia Ejecutiva de Banca de Consumo a nivel nacional. Dar seguimiento a las gestiones de cobros por vía judicial y en reserva, de aquellos créditos de difícil recuperación, con el propósito de reducir el riesgo involucrado.

Garantizar que las áreas de interacción directa con clientes de las sucursales del Banco Nacional, como canales de distribución de productos y servicios financieros, operen bajo estándares de alta calidad, asegurando además que los mismos se entreguen con legalidad, ética e integridad, siempre logrando igualar o superar la satisfacción de los usuarios.

Funciones

Coordinar la evaluación, el análisis y la agilización en el otorgamiento de préstamos personales, hipotecas residenciales y tarjetas de crédito, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco, con el fin de garantizar la excelencia en el servicio de tramitación que se ofrece a los clientes; supervisar el proceso de las actividades correspondientes a la formalización de los préstamos de consumo aprobados, coordinando con la Gerencia de Área Jurídica, lo referente a la elaboración y trámite de los documentos legales para formalizar el crédito, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco; dar seguimiento a la aprobación y coadyuvar en la administración eficiente de la cartera de préstamos de consumo de las diferentes sucursales de las áreas (Metropolitana, Central y Occidental) y departamentos de crédito, vigilando que las propuestas de crédito se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco; coordinar la



supervisión y agilización de las gestiones adecuadas mediante el cobro oportuno e íntegro de los créditos personales, tarjetas de crédito y créditos hipotecarios, y presentar las medidas correctivas para lograr una efectiva recuperación de dichos créditos; supervisar la gestión de recuperación de los créditos y dar seguimiento a las gestiones de cobros de cuentas clasificadas en la reserva y de en procesos judiciales de aquellos créditos de difícil recuperación; dar cumplimiento a las políticas y estrategias de cobros; coordinar la implementación de nuevos productos de pasivos y las estrategias de mercadeo que aseguren el buen conocimiento de los productos del Banco, incrementen la apertura de cuentas nuevas y den una ventaja competitiva; coordinar las actividades de colocación de los productos de consumo, así como, los programas y promociones relativos a la comercialización, captación de clientes potenciales, trámite de solicitudes y evaluación de los clientes, para el logro de los objetivos de utilidad y rentabilidad trazados por la Administración; coordina la administración de las sucursales a nivel nacional, a fin de lograr la estandarización de los productos, con un enfoque en la calidad del servicio orientado hacia a satisfacción del cliente; coordinar la implementación de estrategias para el cumplimiento y mejoramiento de las métricas de desempeño en la calidad de servicio y atención de los clientes en relación a las consultas y reclamos transaccionales que se generen a través de las sucursales y a través del Centro Nacional de Llamadas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planeación y Rentabilidad de Productos; Gerencia de Área de Créditos de Consumo con los Departamentos de Control y Seguimiento de Colocaciones; Supervisión de Crédito de Consumo Área Metropolitana; Supervisión de Crédito de Consumo Área Central; Supervisión de Crédito de Consumo Área Occidental; y el de Servicios Financieros al Colaborador; Gerencia de Área de Cobros con los Departamentos de Recuperación; Cobros de Préstamos Personales y Tarjetas de Crédito; Cobros de Hipotecas; Cobros Área Central; y el de Cobros Área Occidental; Gerencia de Área de Depósitos y Servicios al Cliente con el Departamento de Administración del Servicio al Cliente; Gerencia de Área de Comercialización de Productos de Consumo con los Departamentos de Centros de Préstamos – Casa Matriz; y el de Administración de Ventas – Sucursales; y la Gerencia de Área de Servicios Bancarios con los Departamentos de Coordinación de Servicios Bancarios Área Metropolitana; Coordinación de Servicios Bancarios Área Central; y el de Coordinación de Servicios Bancarios Área Occidental.

Gerencia Ejecutiva de Operaciones y Sistemas

Objetivo

Dirigir, administrar y controlar la plataforma integral de operaciones (a nivel centralizado, internacionales y sucursales), de servicios de efectivo y compensación, y los sistemas de seguridad del Banco, de acuerdo a los controles y lineamientos de la Institución, normas de la Superintendencia de Bancos y legislaciones vigentes, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para generar los resultados, el crecimiento esperado y la expansión del negocio. Dirigir la plataforma tecnológica del Banco, modernizando sus sistemas y equipos para brindar una mejor y mayor atención a sus clientes y usuarios.

Funciones

Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de las políticas de carácter operativo y de seguridad bancaria, tanto a nivel centralizado como de sucursales; presentar estrategias a seguir para el logro de los objetivos institucionales; supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones de las Gerencias de Área y Departamentos a su cargo; establecer los sistemas, procedimientos y controles que coadyuven al desarrollo eficiente de los procesos operativos, administrativos y financieros; administrar el plan de contingencias del Banco Nacional de Panamá, garantizando la continuidad de los procesos y servicios ante situaciones de crisis; coordinar el desarrollo de proyectos especiales, orientados al fortalecimiento administrativo, operativo y financiero del Banco; supervisar las actividades administrativas y operativas de los servicios de efectivo y compensación, velando que las operaciones se ajusten a las políticas y procedimientos



establecidos por el Banco; coordinar la supervisión de las actividades operativas de las sucursales, garantizando un servicio eficaz a los clientes, en cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución; supervisar las operaciones de inversiones en títulos valores del Banco y sus clientes para lograr un óptimo rendimiento; dirigir y supervisar las operaciones de carta de garantía de Agencias Navieras, para brindar un buen servicio a los clientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Control de Calidad; Gerencia de Área de Servicios de Efectivo y Compensación con los Departamentos de Reserva; Atención a Oficinas; Cámara de Compensación; Cuentas Corrientes; Atm's, Tarjetas Débito, Reclamos de Tarjetas Débito; y el de ACH; Gerencia de Área de Operaciones Centralizadas con los Departamentos de Operaciones de Tarjetas de Crédito; Préstamos; y el de Comercio Internacional; Gerencia de Área de Operaciones Internacionales con los Departamentos de Pagos y Transferencias; Soporte y Control; y el de Operaciones y Control de Valores e Inversiones; Gerencia de Área de Proyectos Especiales, Manuales y Procedimientos, y Contingencia con los Departamentos de Manuales y Procedimientos; Proyectos Especiales; y el de Plan de Contingencia; Gerencia de Área de Soporte Operacional a Sucursales con los Departamentos de Operaciones Regional Metropolitana; Operaciones Regional Central; y el de Operaciones Regional Occidental; Gerencia de Área de Seguridad, Comunicación y Alarma con los Departamentos de Operaciones de Seguridad; y el de Comunicaciones y Alarmas; y la Gerencia de Área de Control Interno con los Departamentos de Evaluación al Control Interno; y el de Servicios Periciales.

Gerencia Ejecutiva de Innovación Tecnológica

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de innovación tecnológica en los servicios y actividades del Banco, con el fin de mejorar la atención al cliente, disminuir procesos manuales, facilitar el manejo de la información y optimizar los controles internos, para incrementar la eficiencia y lograr mayor rentabilidad para el Banco.

Funciones

Coordinar la atención a los usuarios de sistemas informáticos (internos y externos), con el fin de evaluar sus solicitudes, para proponer e implementar soluciones y salvaguardar los mejores intereses del Banco; dirigir los procesos de selección y evaluación de programas y equipos tecnológicos, para asegurar el cumplimiento de las tareas; coordinar con las áreas de negocios las necesidades tecnológicas relacionadas con la atención al cliente, con el fin de proponer e implementar soluciones acorde a sus requerimientos; coordinar con los usuarios (áreas de negocios u operativas) cambios de procesos, sistemas o equipos requeridos, que permitan reducir los costos, con el fin de aumentar su eficiencia, obtener soluciones e implementarlas; coordinar con el área de Auditoría, negocios y operaciones cambios en los procesos, para garantizar la debida segregación de funciones e implementar controles en los sistemas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Área de Tecnología de Información con la Asistencia de Proyectos Tecnológicos; y los Departamentos de Base de Datos y Seguridad; Análisis de Sistemas; Respaldo Técnico; y el de Atención a Usuarios.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Banca y Financiamiento



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Relaciones Intrasectoriales

Superintendencia de Bancos, Caja de Ahorros, Banco Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Agropecuario, Superintendencia de Mercado de Valores e Instituto de Mercadeo Agropecuario.

Relaciones Intrasectoriales

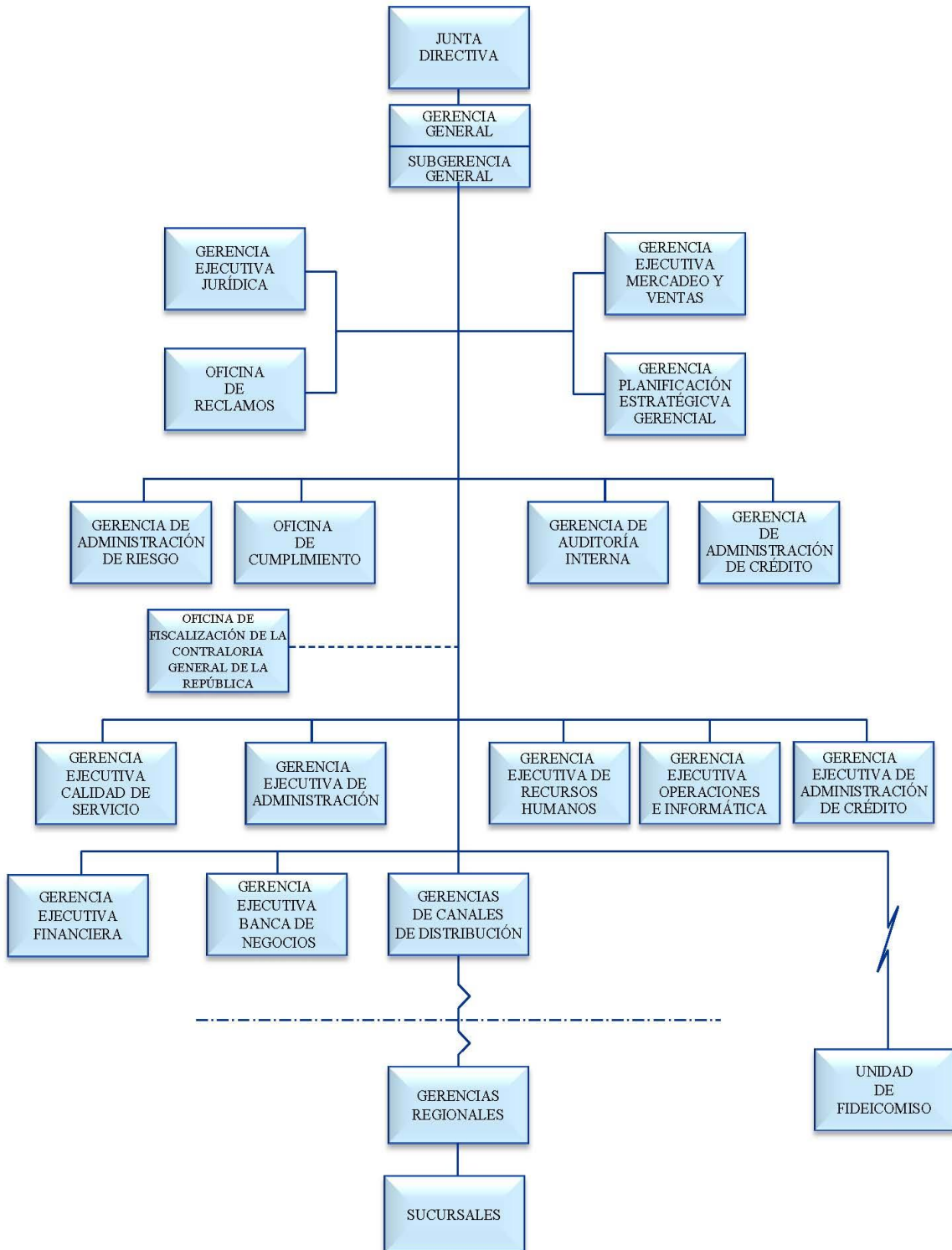
Superintendencia de Bancos, Caja de Ahorros, Banco Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Agropecuario, Superintendencia de Mercado de Valores e Instituto de Seguro Agropecuario.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia y otras entidades gubernamentales.



CAJA DE AHORROS





CAJA DE AHORROS

BASE LEGAL

- Decreto No.54 del 15 de junio de 1934, (Secretaría de Hacienda y Tesoro), por el cual se establece la Caja de Ahorros (Gaceta Oficial No.6.835 del 18 de junio de 1934).
- Decreto No.27 del 23 de febrero de 1939, por el cual se dictan algunas medidas en relación a la Caja de Ahorros (Gaceta Oficial No.7.978 del 6 de marzo de 1939).
- Ley No.77 del 20 de junio de 1941, por el cual se reorganiza la Caja de Ahorros y se crea el Banco Agropecuario e Industrial (Gaceta Oficial No.8.551 del 8 de julio de 1941).
- Ley No.132 del 21 de abril de 1943, sobre reforma a la Ley 77 del 20 de junio de 1941 (Gaceta Oficial No.9.086 del 29 de abril de 1943).
- Ley No.6 del 2 de diciembre de 1948, por la cual se reforma el artículo No.110 de la Ley 77 del 20 de junio de 1941 que reorganiza la Caja de Ahorros (Gaceta Oficial No.10.771 del 14 de diciembre de 1948).
- Decreto Ley No.52 del 12 de diciembre del 2000, por el cual se reorganiza la Caja de Ahorros (Gaceta Oficial No.24.201 del 15 de diciembre de 2000).

OBJETIVO

Fomentar el hábito del ahorro y ofrecer variedad de productos y servicios bancarios competitivos e innovadores dirigidos a satisfacer las necesidades y expectativas de la población, y optimizar los niveles de rentabilidad y liquidez para fortalecer el patrimonio del Banco.

FUNCIONES PRINCIPALES

Recibir depósitos en cuentas de ahorro, de acuerdo a la clasificación que establezca la Gerencia General con la aprobación de la Junta Directiva; emitir títulos hipotecarios; emitir bonos de ahorro con garantía de su patrimonio y de su capital; administrar bienes raíces para personas naturales, jurídicas o para el Estado; administrar préstamos sobre bienes inmuebles de personas naturales, jurídicas o del Estado; efectuar préstamos con garantía hipotecaria y anticresis sobre propiedades urbanas o suburbanas que produzcan rentas, ubicadas en cualquier parte de la República; efectuar préstamos con garantía hipotecaria y anticresis para la construcción de viviendas residenciales, inclusive viviendas de propiedad por piso-departamento de un mismo edificio (propiedad horizontal); aceptar como garantía de préstamos celebrados con la misma Institución hasta el 90% de su valor y en garantía de obligaciones contraídas con la Lotería Nacional de Beneficencia, las cuentas de depósito hechas con la propia Institución. Las obligaciones garantizadas por estas cuentas serán de pago preferencial; adquirir bienes muebles, inmuebles y valores dados en garantía de obligaciones contraídas a favor de la Caja de Ahorros, en pago parcial o total de estas mismas obligaciones; adquirir bienes muebles o inmuebles para su propio uso; arrendar cajas de seguridad; emitir estampillas de ahorro; solicitar y obtener dinero en préstamos en el país y en el extranjero y para tal efecto podrá darse la garantía de la Caja de Ahorros y la fianza solidaria de la Nación, previa autorización del Órgano Ejecutivo; financiar proyectos que comprendan la urbanización y la construcción de viviendas, complejos comerciales e industriales; adquirir terrenos con el objeto de urbanizar y construir viviendas calificadas; administrar fideicomisos y celebrar operaciones de fideicomisos en general, actuando como fideicomitente, fiduciario y/o fideicomisario; efectuar peritajes y avalúos de bienes raíces; vender cheques viajeros; emitir títulos hipotecarios hasta por un monto igual al valor de los préstamos hipotecarios, prendarios, respectivamente que tuviera a su favor; realizar cualquier operación permitida al negocio de banca, de acuerdo a la Ley o las prácticas bancarias.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Reunirse por lo menos una vez al mes por convocatoria del presidente de la Junta directiva, del Gerente General o por iniciativa de tres directores principales; establecer con la recomendación del Gerente General, las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecida por el Órgano Ejecutivo; fijar el sueldo y los gastos de representación del Gerente General; aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios, así como todas las políticas y reglamentos trascendentes del Banco; aprobar la estructura organizacional y la creación de sucursales, agencias y establecimientos bancarios en general; aprobar el presupuesto de funcionamiento e inversiones; seleccionar y evaluar al Gerente General, además de fijar el sueldo y los gastos de representación que éste devenga; establecer límites y procedimientos razonables para los riesgos a los cuales se expone el Banco, asegurando que se adopten las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos; autorizar la contratación de auditores externos y consultores para temas específicos; aprobar o improbar las operaciones crediticias propuestas a la Caja de Ahorros por sumas que exceden el monto de doscientos mil balboas (B/ 200,000.00); resolver todas las cuestiones que le someta a su consideración el Gerente General o cualquiera de los Directores; establecer y revisar los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del Banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.

Gerencia General

Funciones

Fungir como representante legal de la Institución; supervisar el funcionamiento y efectividad de los diferentes procesos que asume el Banco en el desarrollo de sus operaciones y actividades; mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas; desarrollar, establecer e implementar con la aprobación de la Junta Directiva, las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios que permitan identificar, medir, verificar y controlar las operaciones, actividades y los riesgos incurridos por el Banco; aprobar o improbar aquellas operaciones crediticias que no involucren montos superiores a cien mil balboas (B/ .100,000.00); presentar y recomendar ante el pleno de la Junta Directiva, las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución, así como propuestas, planes, contratos, estudios y documentos varios para su consideración, verificación y aprobación; informar a la Junta Directiva, dentro de los primeros quince días de cada mes los estados financieros, el monto de los depósitos, número de depositantes por tipo de depósito, intereses acumulados y no pagados, monto de dinero invertido en préstamos, número y monto de préstamos morosos, operaciones crediticias superiores a cincuenta mil balboas (B/ 50,000); presentar anualmente un informe a la Asamblea Nacional detallando las operaciones y el desempeño de la Institución, además de sugerir medidas que considera convenientes, tanto para su mejor desenvolvimiento y manejo, como para el desarrollo de la economía nacional.



Subgerencia General

Colabora con la Gerencia General en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones y operaciones internas y externas del banco, así como cualquier otra función autorizada por la Gerencia General y la Junta Directiva.

NIVEL ASESOR

Gerencia Ejecutiva Jurídica

Objetivo

Brindar asesoramiento jurídico a la Gerencia General y a todas las unidades administrativas y asesorías de la Institución.

Funciones

Velar por el adecuado seguimiento de los casos que se encuentran en los tribunales de justicia o el Ministerio Público, en los cuales se vea involucrada la institución; analizar e informar internamente sobre las leyes que tengan impacto en los negocios de la Institución; proporcionar los criterios y parámetros legales con miras a salvaguardar los intereses de la Institución, tanto en las operaciones bancarias como en los asuntos judiciales y administrativos; revisar los contratos y formularios que cubren los servicios y productos que ofrece la Caja de Ahorros; ejercer la jurisdicción coactiva en el proceso de cobros de las obligaciones morosas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Apoyo Jurídico, Consultas y Contratación Administrativa, Justicia Ordinaria, Bienes Reposeídos y la de Jurisdicción Coactiva.

Gerencia Ejecutiva Mercadeo y Ventas

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar la estrategia de mercadeo de productos y servicios, definir los objetivos de comunicación e imagen de toda la institución.

Funciones

Asesorar a todo nivel ejecutivo en materia de comunicación; coordinar con todos los entes de comercialización del banco, las estrategias de mercadeo; emplear, desarrollar los medios y tecnologías al servicio de la comunicación, publicidad y mercadeo; planear las estrategias de comunicación y las campañas publicitarias, así como actividades institucionales; coordinar con la publicitaria la ejecución del plan estratégico avalado por la Gerencia General y de Negocios de todas las acciones y campañas que ésta desarrolle; coordinar, revisar e informar la implementación de estudios y sondeos de mercado que tiendan a mantener actualizada a la Gerencia y entes administrativos, sobre el comportamiento del mercado; revisar y evaluar las campañas publicitarias y los informes de análisis de la competencia; apoyar en la coordinación de los trabajos de creación de productos nuevos; coordinar y revisar la actualización de los productos ya existentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Publicidad y Promoción, Relaciones Públicas e Información y la de Coordinación de Ventas a Nivel Nacional.



Oficina de Reclamos

Objetivo

Administrar el sistema de atención de reclamos en general, con el propósito de atender, conocer y resolver los reclamos, quejas y controversias que surjan de la relación con los clientes del banco.

Funciones

Atender, conocer y dar respuesta en forma personalizada a las reclamaciones que presenten los clientes bancarios en los términos establecidos en la ley; expedir constancia escrita a los clientes sobre la presentación de sus reclamos; crear y mantener por periodo de 5 años, registros de todas las reclamaciones de los clientes, incluyendo todas las incidencias y los resultados de gestión de cada reclamo. Dichos registros deberán mantenerse a disposición de la Superintendencia de Bancos; informar a los clientes (por medios escritos o magnéticos) de la respuestas a sus reclamos; servir de enlace entre unidades fiscalizadoras externas en la recepción de reclamos de clientes bancarios; coordinar con todas las unidades administrativas internas que le correspondan la atención de los reclamos recibidos; todas aquellas funciones que les exija la Gerencia General y otras requeridas por la Superintendencia de Bancos.

Gerencia Planificación Estratégica Gerencial

Objetivo

Administrar el Plan Estratégico Institucional, llevando seguimiento y control de las acciones, avances y resultados de las diferentes maniobras, así como el seguimiento de acciones relacionadas con la calificación de riesgo, auditoría externa y Comité de Gobierno Corporativo del banco.

Funciones

Llevar control de los planes de acción y avances de las diferentes maniobras, dando seguimiento a las actividades del Mapa Estratégico del banco; coordinar y llevar control de lo pactado en reuniones de líderes y colíderes de Maniobras y de la Tarjeta Anotadora.

dar seguimiento a la implementación de medidas señaladas por la Calificadora de Riesgo y auditores externos; realizar y mantener actualizado el estudio interno y externo de oportunidades y amenazas de la industria bancaria; elaborar el informe mensual sobre el estatus de la estructura de Gobierno Corporativo, con fundamento en el acuerdo 4-2001 de la Superintendencia de Bancos; coordinar la presentación de un informe de gestión trimestral al Comité de Gobierno Corporativo por parte de los comités de Riesgos, Cumplimiento y ALCO.

NIVEL FISCALIZADOR

Gerencia de Administración de Riesgos

Objetivo

Gestionar integralmente el riesgo del banco, en coordinación con todas las unidades administrativas que administran riesgo dentro de la Institución, asistiendo en el diseño de políticas y procedimientos, verificar su cumplimiento y alertar a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva sobre riesgos que puedan requerir controles adicionales.



Funciones

Medir, vigilar y controlar que la administración integral de riesgos considere todos los riesgos en que incurre la Institución dentro de sus diversas unidades de negocio; verificar el desarrollo y aplicación de metodologías de trabajo que permitan, en cada una de las áreas del banco, identificar, valorar y administrar los riesgos inherentes a los procesos de los diferentes productos y servicios; proponer al Comité de Riesgos la aprobación de las metodologías, modelos y supuestos utilizados para identificar, medir, controlar, informar y revelar los riesgos en que incurre el Banco; preparar los reportes gerenciales relacionados con el riesgo de crédito, de mercado y operacional requeridos por la Alta Gerencia para la toma de decisiones; vigilar el cumplimiento de los límites globales establecidos por tipos de riesgos y unidades de negocios; preparar los reportes sobre clasificación de cartera en fiel cumplimiento con lo que establece el Acuerdo 6-2000 de la Superintendencia de Bancos; dar seguimiento al riesgo de mercado de la cartera de inversiones en valores mediante la medición del Valor en Riesgo (VAR).

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Riesgo de Crédito, Riesgo Operacional y Riesgo de Mercado y Liquidez, y el Departamento de Información y Estadísticas de Riesgos.

Oficina de Cumplimiento

Objetivo

Velar por la implementación y manejo del programa de cumplimiento en todos los niveles estructurales del Banco, dentro del cual se incluyen todas las regulaciones y acuerdos vigentes emitidos por la Superintendencia de Bancos, establecidas para evitar el uso indebido de los servicios bancarios y prevenir el blanqueo de capitales en la Institución.

Funciones

Asegurar la presentación oportuna y correcta de los informes de naturaleza prudencial, estadística o financiera solicitados por la Superintendencia de Bancos de conformidad con el régimen bancario, así como los formularios establecidos para la prevención del uso indebido de los servicios bancarios para el lavado de dinero; asesorar a la Junta Directiva del Banco sobre la elaboración y ejecución de las políticas internas para prevenir riesgos bancarios, en especial el uso indebido de los servicios bancarios; organizar la capacitación del personal y notificación de operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis financiero y en general, todos los asuntos relacionados con la prevención del lavado de dinero; divulgar entre el personal del Banco todas las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por las autoridades de Panamá, así como los procedimientos internos del Banco relativos al programa de cumplimiento del Banco; establecer y velar por la ejecución de los procedimientos de control interno, de comunicación y de centralización de la información, con el objeto de prevenir, descubrir e impedir la realización de operaciones fraudulentas relacionadas con el lavado de dinero; elaborar los informes solicitados y requeridos por la Unidad de Análisis Financiero; documentar los esfuerzos desarrollados por el Banco para la prevención del lavado de dinero; servir de enlace entre la Superintendencia de Bancos y la Unidad de Análisis Financiero; custodiar los documentos y formularios relacionados con la prevención del lavado de dinero por el plazo establecido por la ley; verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones e instrucciones gerenciales, que le han sido asignadas específicamente.; analizar las transacciones realizadas a través de cuentas corrientes, ahorros, depósitos a plazo, transferencias, documentos negociables y préstamos que por su naturaleza demuestran o reflejan actividades sospechosas. o Verificar que se obtengan los formularios 5-901/1-91 SB sobre todas las transacciones hechas en efectivo por un monto de B/.10,000 o más; revisar los listados de transacciones significativas realizadas diariamente para analizar y detectar transacciones sospechosas y fraudulentas; atender consultas de Sucursales; realizar las investigaciones



producto de noticias, revisiones o avisos internos; confeccionar y dirigir los informes relacionados a las investigaciones a la Gerencia General; enviar semanalmente los informes de movimiento de efectivo a la Superintendencia de Bancos; dar adiestramiento dentro del Banco; remitir los reportes a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo de las operaciones sospechosas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas Secciones de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, Cumplimiento de la ley, y la de Investigaciones Especiales.

Gerencia de Auditoría Interna

Objetivo

Ofrecer servicios de consultoría y asesoramiento, objetivos e independientes, a través de un enfoque disciplinario y sistemático, con el fin de agregar valor y mejorar la eficiencia en las gestiones y operaciones bancarias. Ayuda a cumplir los objetivos mediante la evaluación de los procesos de valoración de riesgo, control y dirección.

Funciones

Apoyar a la alta gerencia por medio de consultorías gerenciales; brindar asesoría en general para dar soluciones a problemas existentes o que se pudieran presentar en la Institución; evaluar si los resultados obtenidos corresponden a los planificados y presupuestados dentro del marco legal y los objetivos institucionales; verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización; revisar y evaluar los controles internos contables, operativos y financieros; identificar y evaluar la administración de los riesgos a que está expuesto el Banco; la salvaguarda de los activos del Banco.

Gerencia Administración de Crédito Corporativo

Objetivo

Velar que en los expedientes de créditos de los Fideicomisos y Créditos Comerciales se encuentren debidamente archivadas toda la documentación requerida de acuerdo a las sanas políticas de crédito y las exigidas por la Junta Directiva del Banco.

Funciones

Velar que las políticas de créditos establecidas sean debidamente cumplidas por la Unidad Fiduciaria y Créditos Comerciales en las aprobaciones, extensiones y renovaciones de los créditos; verificar que los valores de garantía de los préstamos corporativos estén debidamente sustentados con avalúos recientes; monitorear y dar seguimiento a la morosidad y cobro de los fideicomisos y créditos comerciales; atender y dar seguimiento a revisiones y recomendaciones de los entes fiscalizadores con respecto a la administración de los créditos corporativos; comprobar que el análisis de pérdida estimada que realiza la Gerencia de Administración de Riesgo reciba los valores de garantía acorde con la documentación existente en los expedientes.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Gerencia Ejecutiva Calidad de Servicio

Objetivo

Construir una poderosa, eficaz y permanente cultura de servicio, que permita dar una respuesta oportuna y clara que esté a la altura de las percepciones de nuestros clientes internos y externos, donde la calidad, la atención y la fidelidad sean un compromiso de toda la organización.

Funciones

Administrar a través del Call Center las consultas, quejas y reclamos de clientes externos, asegurando que los mismos sean atendidos con prontitud, esmero y a satisfacción plena de nuestros clientes; presentar informes a la Gerencia General de los resultados obtenidos en las encuestas y demás herramientas utilizadas para detectar el nivel de satisfacción de nuestros clientes; elaborar y dar seguimiento a planes y estrategias destinados a desarrollar la cultura de servicio al cliente a nivel nacional; velar por la actualización de los registros estadísticos de las consultas, quejas y reclamos presentados para un adecuado análisis y seguimiento de esta información.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Gerencia de Asistencia al Cliente, que incluye el Call Center y la Central Telefónica.

Gerencia Ejecutiva de Administración

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar aquellas áreas que ofrecen el respaldo administrativo a la institución.

Funciones

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar e implementar los servicios administrativos que demanden la ejecución de los programas de trabajo de la Caja de Ahorros; elaborar los planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades administrativas; velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en las diferentes unidades que conforman la estructura administrativa; velar por la buena imagen física de las instalaciones de la Caja de Ahorros; controlar la ejecución del presupuesto en toda el área administrativa; presentar a la Gerencia General y ante el pleno de la Junta Directiva los informes requeridos para la toma de decisiones institucionales; coordinar, supervisar y tramitar todas las pólizas de seguros para la protección de los bienes e instalaciones de la Caja de Ahorros; organizar y coordinar que se lleven a cabo con eficiencia los servicios de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones, bienes, empleados y clientes del banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Servicios Administrativos, Servicios Generales y Seguros.

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Objetivo

Planificar, organizar, coordinar y evaluar a nivel nacional las necesidades, movimientos, actividades y administración eficiente del capital humano; desarrollar, implementar y coordinar las políticas y programas



relacionadas con la contratación, formación profesional, administración de salarios y beneficios, seguridad, bienestar social y de otros asuntos que afectan al personal.

Funciones

Asesorar al personal directivo de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Gerencia General; desarrollar y tramitar las acciones del personal de la Institución, para que sigan las normas y procedimientos establecidos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Caja de Ahorros; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; cumplir con todas aquellas otras funciones que le señale la Ley y los reglamentos; realizar, ante la Caja de Seguro Social, los trámites en caso de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, para dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de riesgos profesionales, de acuerdo a la legislación vigente; consultar con las diferentes Gerencias Ejecutivas, sus requerimientos de recursos humanos, de acuerdo con el calendario para la preparación del proyecto de Presupuesto de la Caja de Ahorros; velar por el desarrollo e implementación de Manuales de Procedimientos tendientes a mejorar los procesos en las diferentes unidades administrativas del Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Adiestramiento, Compensación, Planificación y Servicios de Personal

Gerencia Ejecutiva de Operaciones e Informática

Objetivo

Planificar, organizar y coordinar a nivel nacional las actividades relacionadas con los servicios de informática de la institución. Además se encarga de controlar las operaciones bancarias a través de la implementación y seguimiento de políticas operativas, programas, procedimientos y controles.

Funciones

Evaluar y atender las necesidades de equipo electrónico, programas, sistemas y comunicaciones en todas las áreas del banco; presentar a la Gerencia General y a la Junta Directiva los proyectos de actualización tecnológica e implementación de nuevos sistemas acorde con las necesidades presentes y futuros de la institución; velar por el cumplimiento de los principios básicos de informática, creando los controles y disposiciones necesarias para que todas y cada una de sus unidades permitan que nuestro Banco cumpla con la entrega de información veraz y oportuna, además de que se mantengan los principios de confidencialidad, integridad, veracidad, entregando información correcta y a tiempo; asegurar la continuidad de las operaciones del banco; ejecutar el trámite de liquidación de préstamos, la aplicación de descuentos y el procesamiento de las cuentas corrientes, incluyendo los documentos enviados y recibidos de la Cámara de Compensación y todos los trámites recibidos o realizados por canales electrónicos (ATM; ACH, Banca en línea); velar por un eficiente y adecuado registro, balance y transmisión de las cuentas contables del banco, de tal forma de obtener información financiera precisa, clara y actualizada para la planificación financiera y toma de decisiones a nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas. Gerencias de Informática, Operaciones, Contabilidad, Banca Electrónica y Organización y Métodos.



Gerencia Ejecutiva de Administración de Crédito

Objetivo

Planificar, promover y ejecutar las estrategias que permitan el crecimiento y calidad de una cartera de préstamos saludables.

Funciones

Realizar todas las acciones y gestiones de recuperación de la cartera morosa; planificar, programar y ejecutar los avalúos de propiedades y la inspección de obras de los financiamientos de construcción e hipotecas; velar porque el suministro de la información de crédito sea veraz, actualizada y oportuna; coordinar y evaluar con las diferentes gerencias de crédito la aplicación de las políticas, procedimientos y los resultados recomendando las acciones que permitan minimizar los riesgos de la cartera.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las Gerencias de Cobros, Soporte de Créditos y Cobros y la de Gerencia Técnica.

NIVEL OPERATIVO

Gerencia Ejecutiva Financiera

Objetivo

Planificar, organizar y diseñar la estrategia financiera a seguir por la institución relacionada con el empleo de los recursos económicos producto del negocio de banca, procedentes de la captación de ahorros, recuperación de préstamos y otras transacciones derivadas de los usos y prácticas bancarias, para ser utilizados en el mantenimiento de la liquidez necesaria, inversión en activos productivos, adquisición de otros activos, el pago de compromisos y en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento financiero del Banco.

Funciones

Elaborar, promulgar y controlar el presupuesto institucional; analizar y estudiar el comportamiento financiero del banco; analizar la rentabilidad de productos; controlar los recursos líquidos disponibles para su empleo en los pagos de la compra de efectivo en los cajeros de sucursales; cubrir los déficit en la Cámara de Compensación, transacciones interbancarias, cancelación de facilidades de crédito; tramitar los giros, cobranzas y transferencias internacionales; canalizar los excedentes de recursos de liquidez en inversiones bancarias rentables y el mantenimiento de la liquidez en las operaciones y de acuerdo a los índices establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias Tesorería y la de Planificación Financiera.

Gerencia Ejecutiva Banca de Negocios

Objetivo

Elaborar e implementar estrategias y planes necesarios para desarrollar los negocios de la Caja de Ahorros. Esto incluye tanto los negocios de colocación de préstamos en todas sus modalidades, así como la captación de depósitos en todos sus estilos. Velara también por la rentabilidad de todos los productos ofrecidos, así como por la competitividad de los mismos y su adecuada distribución en la red de sucursales.



Funciones

Desarrollar un marco teórico y práctico de la estrategia a ejecutar de manera tal que tengamos un mayor posicionamiento en el mercado bancario de nuestros activos principales (préstamos hipotecarios, créditos personales y tarjetas de crédito), así como hacer crecer los pasivos del banco; identificar aquellos factores que más influyen en la decisión de nuestros clientes, para ofrecerles el producto a su medida y necesidades; coordinar con Recursos Humanos el desarrollo y especialización de los colaboradores de cada una de las áreas de esta gerencia de manera de cumplir con los objetivos de crecimiento de negocios, dar un mejor servicio y satisfacer en todo momento las necesidades de nuestros clientes; dar seguimiento al desempeño de la Caja de Ahorros en término de la evolución de sus resultados y su nivel de operaciones; evaluar variables del mercado como lo son la competencia, resultados del sistema bancario, tasas de interés activas y pasivas y demás factores que puedan afectar o impactar en el crecimiento de la Caja de Ahorros, o bien para realizar comparaciones de la marcha de nuestro negocio versus el mercado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias: Gerencia de Crédito Hipotecario, Préstamos Personales, Centro de Tarjetas de Crédito, Créditos Comerciales, Productos de Depósitos, Canales de Distribución y la de Banca Privada.

Gerencia de Canales de Distribución

Objetivo

Generar mayores negocios, según la planificación y coordinación que emanen de cada uno de los Gerentes de Productos.

Funciones

Establecer metas de captación, colocación; así como de recuperación (morosidad) en conjunto con la Gerencia de Cobros, a nivel de todas las sucursales a nivel nacional; evaluar mensualmente los resultados de negocio y otros indicadores para buscar las alternativas y soluciones en conjunto con los Gerentes de Productos y con las Gerencias Regionales para mejorar el Negocio del banco. Todo en coordinación con la estrategia comercial establecida por la Gerencia General; tomar las medidas administrativas correctivas (personal) por el incumplimiento de las normas establecidas por el Reglamento Interno y las instrucciones de la Gerencia General, a través de los Gerentes Regionales; realizar investigaciones conjuntamente con los Gerentes Regionales con el fin de mejorar la captación y colocación de ahorros y la recuperación de cartera. Analiza y coordina con los gerentes regionales la salida de fondos de las sucursales, estudiando el comportamiento de la reserva y de los retiros; aprobar Préstamos, supervisar la Coordinación de los Gerentes Regionales con las áreas de Finanzas, Crédito y Mercadeo para los diversos programas relacionados con el negocio del banco que promueve la Institución; establecer y coordinar los objetivos, estrategias y medios de publicidad y mercadeo de la imagen del Banco, así como de las diferentes actividades que la misma desarrolla y promueve para incrementar el Negocio del banco; establecer metas, objetivos y planes de venta de los productos y servicios que el Banco ofrece. Para ello, deberá mantener coordinación con cada Gerente de Producto, Gerente Regionales y con la Gerencia de Coordinación de Ventas; promover ferias en conjunto con las Gerencias de las sucursales que coadyuven al crecimiento de los productos del banco, a través del análisis y evaluación de cada uno de los mercados en donde se desarrollan las sucursales;

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias Regionales Metro, Occidental y Central..



Gerencias Regionales

Objetivo

Dar seguimiento a los planes y metas de negocio de sucursales, además de la calidad de atención en el servicio y el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos.

Funciones

Elaborar planes de Negocios, según la planificación y coordinación que emanen de cada uno de los gerentes de productos, en conjunto con cada uno de los gerentes de sucursales, quienes tienen la responsabilidad de cumplir con sus metas de negocios; buscar nuevos clientes selectos, así como dar el apoyo, soporte, motivación y supervisión necesaria a cada punto de venta (sucursales), para lograr en forma permanente el cumplimiento de las metas de negocio, por ende una mayor productividad y una mayor excelencia en el servicio; dar seguimiento a todos los informes que generen las diferentes gerencias que forman parte de la Gerencia Ejecutiva de Banca de Negocios y unidades fiscalizadoras, de forma tal que se lleven a cabo las medidas correctivas para cada caso, evitando de esta manera riesgos inminentes dentro de cada una de las sucursales; velar por la buena calidad de la cartera de cada una de las sucursales, tomando en cuenta los informes de morosidad y la recuperación que pueda darse en cada uno de los puntos de ventas; responsables del manejo del personal de cada una de las sucursales bajo sus cargos y de coordinar con Recursos Humanos los ascensos, cambios y crecimiento personal y profesional de cada colaborador que se encuentre dentro de las sucursales; promover un manejo profesional y efectivo de cada sucursal, llevando los negocios a su grupo de sucursales para optimizar a corto, mediano y largo plazo las ganancias y el crecimiento en términos reales y en relación con la competencia; desarrollar, recomendar y luego de la aprobación implementar las estrategias de ventas, planes a corto y largo plazo, objetivos de negocios y presupuesto anual de la sucursal; desarrollar una estructura apropiada de la organización de cada sucursal que debe incluir planes, posiciones, pronósticos y estrategias de persona; asegurar un alto nivel de servicio al cliente en conjunto con las Gerencias de las sucursales, con mínimos costos a través de operaciones efectivas; dar seguimiento a los gastos ejecutados por las sucursales, de forma tal que los mismos se cumplan de acuerdo al presupuesto aprobado; lograr efectividad dentro de todas las sucursales que forman parte de su región, en todo lo relacionado con el negocio, presupuesto, cultura de servicio y calidad hacia la atención a los clientes del banco.

Sucursales

Funciones

Atender todas las solicitudes de nuestros clientes y ofrecer los productos y servicios del negocio de banca sobre la base de una cultura de Mercadeo y Venta con énfasis en el servicio y satisfacción de nuestros clientes; ejecutar y dar seguimiento a los planes de ventas para áreas de mercado específicas o para líneas de productos; asegurar que todos los trámites y transacciones que se ejecutan cumplan con las operaciones, políticas y controles internos de los procesos establecidos; dar seguimiento a los presupuestos de captación, colocación y gastos asignados a cada sucursal; analizar y aprobar los préstamos bajo los límites de aprobación establecidos para los diferentes Comités de Crédito; desarrollar los planes de negocios constantemente y evaluar los mismos con las Gerencias Regionales, de forma tal que en conjunto logren los objetivos trazados; remitir los informes estadísticos, financieros, contables, operativos y otros requeridos por las Gerencias Regionales, áreas de GEBN, unidades fiscalizadoras, etc.; participar en la investigación del desarrollo económico del área en la cual se encuentran ubicadas y promover, en base a las políticas establecidas, la captación y colocación de fondos, manteniendo en todo momento, las buenas relaciones con los clientes y con toda la comunidad; velar por el cumplimiento de medidas correctivas por comentarios realizados por las diferentes Gerencias que le den seguimiento, ya sea al negocio o a las operaciones de la sucursal, tales como Auditoría Interna, Gerencia de



Soporte de Negocios, Gerentes Regionales, Oficina de Cumplimiento, entre otros; coordinar las necesidades de activo fijo, equipo y personal que requiera la sucursal a través de las diferentes Gerencias que le dan apoyo para el cumplimiento de los mismos (Regionales, Gerencia de Soporte de Negocios, Canales de Distribución, entre otros).

Unidad de Fideicomiso

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar, mercadear y supervisar el desarrollo y ejecución de todas las actividades y funciones del fideicomiso que lleva a cabo la Caja de Ahorros.

Funciones

Velar por la custodia y eficiente administración de cada uno de los bienes fideicomitados a la Institución, según los términos y condiciones establecidos en la legislación panameña vigente; supervisar y desarrollar negocios relacionados con la actividad fiduciaria que permitan alcanzar los objetivos propuestos tanto del fideicomitente, como de la Caja de Ahorros en su rol de agente fiduciario; asesorar de manera continua y especializada sobre el estado y comportamiento de los bienes fideicomitados administrados por el Banco, así como también de cualquier otra actividad derivada del manejo y operación del fideicomiso en la Institución; definir, establecer y aplicar las normas, reglamentos y procedimientos permitidos por la ley que serán de fiel cumplimiento para la realización, desarrollo y promoción del Fideicomiso en cualquiera de sus modalidades; elaborar y presentar oportuna y periódicamente los informes financieros a los clientes fiduciarios, además de cualquier otro informe o información solicitada por juzgados, fiscalías o autoridades competentes; llevar estricto seguimiento y control del pago de intereses y comisiones fiduciarias en cada una de las cuentas dirigidas por esta unidad ejecutiva.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUICIÓN

Banca y Financiamiento

Relaciones Intrasectoriales

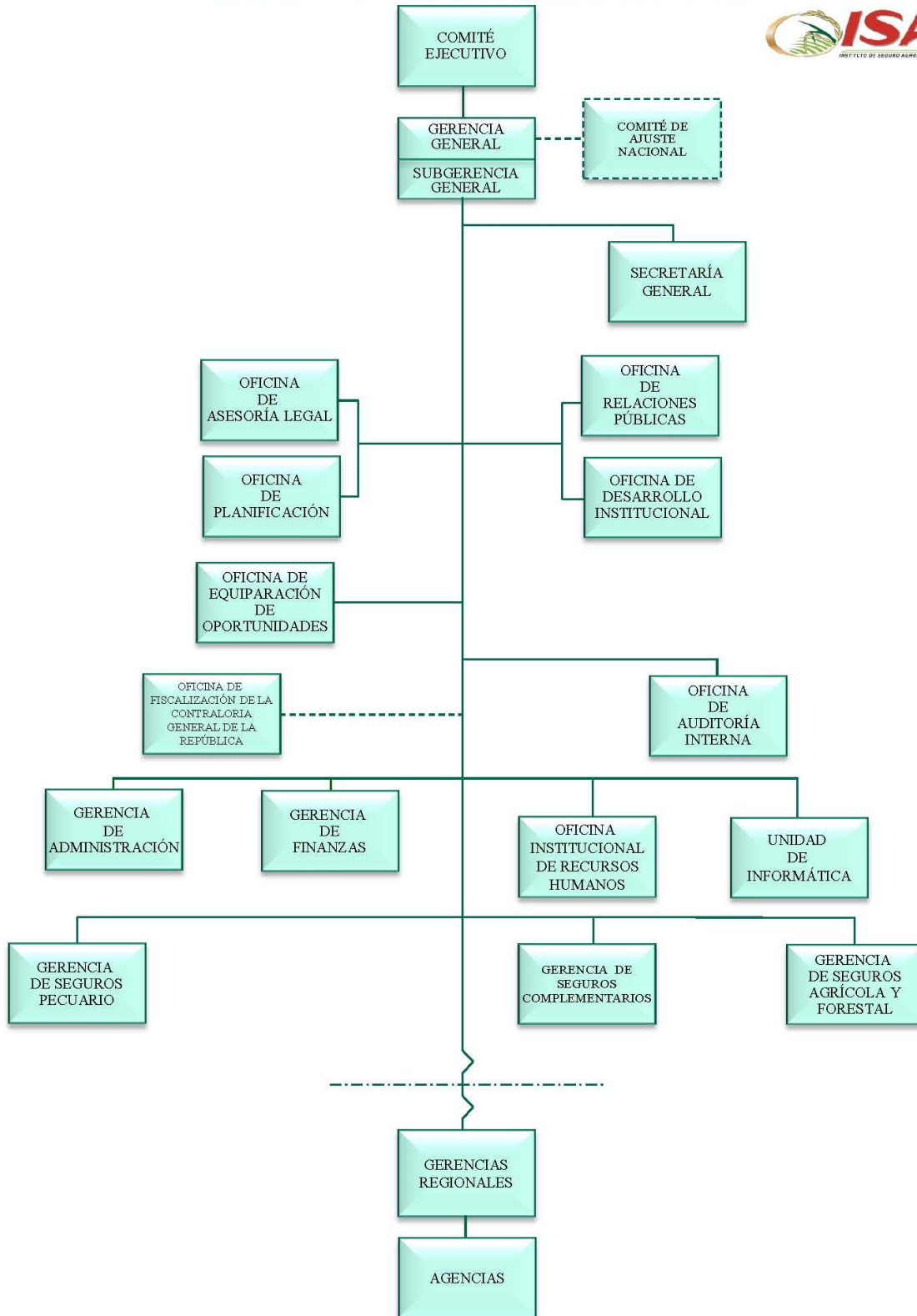
Banco Nacional de Panamá

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia.



INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO





INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO*

BASE LEGAL

- Ley Nº 68 de 15 de diciembre de 1975 por la cual se crea el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro agropecuario (Gaceta oficial Nº 17,997 de 15 de diciembre de 1975).
- Ley Nº 55 de 20 de diciembre de 1984 por la cual se derogó el Decreto Ley 17 de 1996, y se dictan normas para la Reglamentación de las operaciones de las Compañías de Seguros y Capitalización y para el Ejercicio de Corredor de Seguros (Gaceta Oficial Nº 20,211 de 26 de diciembre de 1984).
- Ley Nº 34 de 29 de abril de 1996 Subroga la Ley Nº 68 de 15 de diciembre de 1975. Por el cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario (Gaceta Oficial Nº 23,029 de 6 de mayo de 1996).
- Resolución Nº. C.E. – 009-15 (De 29 de julio de 2015) “Por medio del cual se establece la nueva Estructura Organizacional y funciones adoptada por el Instituto de Seguro Agropecuario (I.S.A.)” (Gaceta Oficial Nº 27,857 de 31 de agosto de 2015).

OBJETIVO

Ofertar al productor los servicios de aseguramiento que tiene el Instituto de Seguro agropecuario, tanto en la gama de seguros: agrícolas, pecuarios, forestales, los nuevos productos, los seguros complementarios, los reasegurados, en relación a su inversión financiada con el crédito o auto financiado como también establecer vías de Asesorías y Auditorías Técnicas y Auditorías Administrativas y Auditorías Internas, sobre el comportamiento de todo el proceso de aseguramiento, con lo cual el I.S.A. protegería su funcionamiento económico y minimizaría el nivel de riesgo de cultivos por ende las indemnizaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

vender y emitir sus pólizas de seguro, directamente o a través de empresas o corredores autorizados; pagar comisiones, cobrar primas y pagar las indemnizaciones con la debida oportunidad, a fin de que el producto o sus beneficiarios se reincorporen al proceso productivo; administrar las pólizas de seguro que emita directamente o en asocio con otras compañías de seguros que operan en el país, cuando estas mantengan en reserva un porcentaje de sus beneficios netos, para el establecimiento del seguro en el sector agropecuario, en los términos en lo que reglamente el Instituto de Seguro Agropecuario; celebrar contratos de reaseguros sobre sus contratos de seguros; asumir reaseguros de pólizas de seguro agropecuario, emitidas por empresas aseguradoras previamente autorizadas para operar en el ramo de riesgo fortuito; celebrar contratos, contraer deudas, constituir garantía sobre su patrimonio y realizar cualquier acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones; invertir en valores y títulos negociables del estado, autorizados por la comisión nacional de valores; formular las recomendaciones que estime convenientemente para mejorar el servicio de seguro;

* Nota de Viabilidad No. DIPRENA-DOE-5654 del 24 Julio de 2015.



FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Comité de Ejecutivo

Aprobar, con base a la política agrícola-pecuaria-forestal a nuevos productos, que para el sector establezca el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el reglamento de operaciones, el manual de aseguramiento y el protocolo del Instituto de Seguro Agropecuario, mediante lo cual se establecerán las normas generales y específicas para la aplicación efectiva de seguros y fianzas, incluyendo por lo menos los aspectos; trazar las políticas del instituto de seguro agropecuario, en cada uno de los manuales, reglamentos y pólizas; lo rubros y riesgos asegurables por el ciclo productividad anual; lo procedimientos para establecer las coberturas; las coberturas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo; las tarifas para cada rubro, en cada zona y cada riesgo; los derechos y obligaciones, tanto de I.S.A. como de los asegurados y afianzados; las reglas de operación, incluidos los reaseguros, los complementarios, las fianzas y las bases técnicas generales de los contratos; los procedimientos de ajustes y pago de indemnizaciones; las sanciones por falta de incumplimiento de las obligaciones; las comisiones de los corredores de seguros de I.S.A. aprobar gastos mayores de setenta y cinco mil balboas con 01/100 (b/. 75,000.01) aprobar el pago de fianzas mayores de cien mil balboas con 01/100 (b/. 100,000.01) aprobar los pagos de indemnizaciones mayores de ciento veinticinco mil balboas con 01/100 (b/. 125,000.01) aprobar las inversiones mayores de ciento cincuenta mil balboas con 01/100 (b/. 150,000.01) estudiar y aprobar el balance comparativo mensual y anual, que señale la situación financiera de I.S.A. y el resultado de sus operaciones; aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal; dictar su reglamento interno; Ejecutar las demás atribuciones que le confiere esta Ley, sus reglamentos, manuales operativos y protocolos.

Miembros

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, o en su defecto el Viceministro, quien actuará como Presidente, con derecho a voz y voto.
- El Gerente General del Instituto de Seguro agropecuario, quien actuará como Secretario, con derecho a voz y voto.
- El Ministerio de Comercio e Industrias, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, quien actuará como Vocal, con derecho a voz y voto.
- Un (1) Representante de la Banca que tenga relación con la actividad agropecuaria, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un periodo de tres (3) años, con derecho a voz y voto.
- Dos (2) Representante de los Productores organizados, escogidos por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un periodo de tres (3) año, con derecho a voz.

Gerencia General

Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo; someter a la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo, los planes de seguros y reaseguros, modelo de contratos de seguros, tarifas y comisiones de los corredores de seguro del instituto, así como los reglamentos de la institución y la conformación del comité de ajuste y su reglamentación; someter al comité ejecutivo, para su aprobación, el balance mensual de los estados financieros del instituto y el resultado de sus operaciones; someter a la aprobación del comité ejecutivo, el balance anual, el estado de pérdidas y ganancias del año, así como la memoria de cada ejercicio fiscal; nombrar, destituir o trasladar de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, al personal del Instituto de Seguro Agropecuario como también contratar otros servicios profesionales; estas son atribuciones únicas y exclusivas del Gerente General; contratar para el peritaje de siniestros, a firmas o profesionales individuales idóneos; ejercer jurisdicción coactiva que podrá delegar en otro servidor público de la institución; establecer y/o modificar la organización



del Instituto de Seguro Agropecuario, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos; celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas; autorizar a los funcionarios, para firmar determinados documentos; aprobar los gastos hasta la suma de setenta y cinco mil balboas con 00/100 (b/. 75,000.00) aprobar gastos de fianzas hasta la suma de cien mil balboas con 00/100 (b/. 100,000.00) aprobar los gastos de indemnizaciones hasta la suma de ciento veinticinco mil balboas con 00/100 (b/. 125,000.00) aprobar las inversiones hasta la suma de ciento cincuenta mil balboas con 00/100 (b/. 150,000.00) ejecutar las demás facultades y obligaciones que le confiere esta ley, sus reglamentos, manuales y protocolo.

Subgerencia General

Objetivo:

Contribuir con la Gerencia General al buen desenvolvimiento de las actividades del Instituto de Seguro agropecuario.

Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados del instituto, con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado; representar legalmente al instituto, en las ausencias temporales del gerente general; reemplazar al gerente general, en caso de falta absoluta, hasta cuando se llene la vacante; coordinar las actividades de las diferentes gerencias provinciales y agencias, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General; supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios del instituto, por delegación de la gerencia general, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que sus servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acordes a las metas fijadas; por delegación de la gerencia general, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e implementen métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y de nuevos productos.

Comité de Ajuste Nacional

Objetivo:

Aprobar o negar los casos de indemnización que le sean presentados.

Estatuir y dirigir las políticas y procedimientos de aceptación o rechazo de reclamos de siniestros ocurridos a productores asegurados por el Instituto de Seguro Agropecuario, tomando en consideración que tales reclamos estén en función de las políticas, programas, objetivos, reglamento de operaciones, manual de aseguramiento y protocolo del I.S.A.; establecer bajo la ley y reglamentos, los riesgos que se presenten y recomendar los montos del pago de indemnización, si llegara a existir algún siniestro; determinar si es o no procedente la indemnización del riesgo que se propone; recomendar procedimientos y métodos uniformes para que todas las reclamaciones sean atendidas en forma apropiada y se ocasionen solo los desembolsos que proceden; dictar su reglamento interno.

Miembros

- Gerente de Seguro Agrícola y Forestal, o el funcionario que lo represente;
- Gerente de Seguro Complementario o el funcionario que lo represente;
- Gerente de Seguro Pecuario, o el funcionario que lo represente,;
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal o el Abogado que lo represente
- Asesor o el funcionario que lo represente;



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos de la institución y el Despacho Superior, para la obtención de información o ejecución de actividades solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la misión de la Institución

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes; dar seguimiento a la participación del Gerente General en las reuniones del Comité Ejecutivo, así como en actividades de representación en comisiones u otras; mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y funcionarios ejecutivos y el despacho del Gerente Instituto de Seguro Agropecuario eneral; dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el gerente general o sub- gerente general e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas; revisar la correspondencia que se reciba en el despacho superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del gerente general o sub- gerente general y otros funcionarios ejecutivos; representar al gerente general cuando le sea requerido, en los actos o actividades solicitadas por instancias gubernamentales; presentar recomendaciones al gerente general sobre asuntos institucionales; confeccionar con la colaboración de los gerentes y jefes de departamentos informes que sean requeridos por el administrador o sub- gerente general; facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la institución; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Orientar, recomendar y opinar en materia jurídica a la Gerencia General a las diferentes Gerencia Nacionales y Gerencias Regionales de la Institución, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y las que puedan afectar en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Instituto de Seguro Agropecuario.

Brindar asesoría al Gerente General, a las diferentes Gerencia Nacionales y Gerencias Regionales de la Institución, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan; tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remitan al despacho superior para su aceptación y aprobación; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos, normas y otros instrumentos jurídicos en temas de seguro agropecuario que resulten clave para la aplicación de la ley de seguros agropecuarios, sus leyes complementarias; proporcionar asesoría jurídica en materia de legislación seguros agropecuarios; representar a la institución en calidad de apoderado legal cuando el Gerente General así lo designe en los litigios en que la institución debe intervenir; atender y absolver las diligencias que soliciten los funcionarios del ministerio público, órgano judicial, autoridades civiles, de policía u otras autoridades administrativas o judiciales; absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la institución, relacionadas con la gestión del instituto de seguro agropecuario; igualmente las consultas de los usuarios de la entidad sobre aspectos legales generales en materia de seguro agropecuario; elaborar y/o revisar, según corresponda, el marco jurídico de los convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos similares a ser suscritos por la institución; apoyar la gestión institucional eficaz y transparentemente mediante



el proceso adecuado de las quejas, denuncias o sugerencias, que presenten los ciudadanos con el fin de determinar los pasos a seguir y las medidas que podrían ser adoptadas para su atención; servir de contraparte jurídica a requerimiento de la Gerencia General de los proyectos, consultorías y convenios nacionales e internacionales suscritos o en proceso de suscripción por parte de la institución; ejecutar las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar las actividades de divulgación, promoción Institucional y desarrollo de relaciones e intercambio nacional e internacional, con base a los lineamientos establecidos por la Gerencia General, para contribuir a la buena imagen y la efectividad de la estrategia promocional y comunicación de la entidad

Formular e implementar esquemas de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes programas y proyectos de la entidad; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, en atención a las políticas y estrategias establecidas por la gerencia general; desarrollar campañas de educación y sensibilización sobre la importancia de los seguros agropecuarios dirigidos a los productores; impartir las instrucciones para las diferentes coberturas periodísticas que se deben generar tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la república; realizar contactos directos con los directores de medios de comunicación, prensa, radio, televisión, para promover la cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con funcionarios de la institución; generar la divulgación de los eventos, reuniones, actividades y demás en que participen la gerencia general y/u otros funcionarios de la institución. velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior; preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en el instituto de seguro agropecuario; dirigir y coordinar la avanzada institucional en los actos protocolares a nivel nacional, en los cuales participa la gerencia general; promover la participación activa de los agricultores, en el aseguramiento de sus productos; promover la libre comercialización de productos e insumos agrarios en forma directa entre los productores, consumidores y otros agentes económicos incentivando la competencia; establecer comunicación permanente con la gerencia general y las gerencias nacionales y regionales sobre los eventos más trascendentales para la institución; planificar con la debida anticipación los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito del mismo; coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, ente ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia; colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada el instituto de seguro agropecuario; asesorar a la gerencia general y las gerencias nacionales y regionales en todo lo relacionado, con organización de actos; definir un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos del i.s.a.; establecer un modelo de evaluación en coordinación con la gerencia de planificación, que permita conocer el avance y los resultados de las ventas; realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes ambientes; analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes servicios de pólizas que presta y/o prestará el I.S.A.; analizar el Comportamiento de la Demanda de las diferentes pólizas que presta el I.S.A.; formular los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de las pólizas de seguro agropecuario que brinda o brindará el I.S.A.; realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de las distintas pólizas de seguro agropecuario; mantener una estructura tarifaria dinámica y flexible que responda a los cambios que puedan suscitarse financiera o comercialmente, previa consulta con las gerencias respectivas; elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de las pólizas de seguro agropecuario actuales y futuras que proporcionara el I.S.A.; publicitar y promocionar las diferentes pólizas de seguro agropecuarios que presta o prestara el I.S.A.; identificar, analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de mercados mediante la introducción de nuevas pólizas y sus coberturas.



Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo y procedimientos y técnicas de organización administrativa a las diversas unidades administrativas de la institución.

Coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios que realicen y generen todas las instancias de la entidad; planificar, coordinar, controlar y aprobar todas las acciones concernientes a sistematización de datos; coordinar el sistema de información gerencial del I.S.A. para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones; analizar problemas de carácter administrativo y operativo y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de soluciones; colaborar con los niveles superiores en preparación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajo; realizar estudios e investigaciones en las áreas de actividades de la institución y recomendar resultados que coadyuven a administrar implementar y evaluar las recomendaciones presentadas.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Velar por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el Instituto de Seguro Agropecuario, por medio de la Equiparación de Oportunidades.

Gestionar e impulsar el desarrollo de planes y programas que fomenten la inclusión social de las personas con discapacidad en la institución; desarrollar proyectos que promueven una actitud y cultura de compromiso por el respeto a los derechos humanos y la equiparación de oportunidades en el I.S.A.; coordinar, programar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia del instituto de seguro agropecuario; garantizar la transversalización del enfoque de género y discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en el I.S.A.; promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su efectivo ejercicio; promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo; divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno; promover el cumplimiento de la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.

Oficina de Planificación

Objetivo

Elaborar y desarrollar programas, planes y proyectos que proporcionen los elementos necesarios para la formulación y el monitoreo del presupuesto de funcionamiento e inversiones del Instituto de Seguro Agropecuario, de igual manera desarrollar indicadores para informar, medir y rendir cuenta a la Gerencia General sobre el uso de recursos y el grado de cumplimiento de los proyectos y aseguramientos.



Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel sectorial e institucional; conducir, en el ámbito sectorial, la formulación y evaluación del programa de actividades, con sus respectivos indicadores de desempeño y metas, de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; proponer la memoria anual institucional del I.S.A.; así como los informes anuales y final de rendición de cuentas del instituto de seguro agropecuario; coordinar con la oficina de desarrollo institucional los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa del I.S.A., en el marco del proceso de modernización de la gestión pública; conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; conducir, en el ámbito sectorial, el proceso de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, con entidades nacionales e internacionales; asesorar a las gerencias nacionales y regionales en planificación y programación presupuestaria para que garantice el eficaz cumplimiento de sus funciones, mediante la dotación de recursos; realizar investigaciones, elaborando diagnósticos relacionados con la distribución y asignación de recursos, a fin de que el I.S.A. logre su desarrollo; elaborar indicadores del desempeño que midan y evalúen la gestión institucional a través del uso de los recursos; elaborar informes periódicos necesarios en base a los procedimientos, normas e instrucciones del nivel jerárquico superior; formular el anteproyecto de presupuesto del I.S.A., para su presentación al ministerio de economía y finanzas y posterior aprobación por parte del órgano legislativo; verificar las asignaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados; facilitar el desarrollo institucional, por medio de la optimización de los recursos, de modo que se alcancen los objetivos trazados en los planes; desarrollar e integrar los procesos de planeación, presupuestación y evaluación; formalizar el proceso de investigación, para la definición de estrategias que contribuyan al desarrollo institucional; establecer un programa de asesoría en materia de planificación, para los distintos niveles encargados de la toma de decisiones; elevar el compromiso, la participación y la motivación del personal, para que contribuya positivamente con el proceso de cambio planificado; formular, evaluar y auditar periódicamente la gestión del plan estratégico y del correspondiente plan operativo, en coordinación con las gerencias nacionales y regionales; mantener actualizada la información estadística de la institución; formular y proponer a la gerencia general los objetivos estratégicos y las políticas de la institución, así como los planes estratégicos y operativos; elaborar el informe anual de gestión, para presentarlo a la gerente general que permita dar a conocer el cumplimiento de los objetivos presentados en la gestión institucional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoria Interna

Objetivo

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes con base a la norma establecida y ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control



interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; mantener permanentemente informado al gerente general del instituto de seguro agropecuario acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la contraloría general de la república y por la propia oficina de auditoría interna.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas institucionales del Instituto de Seguro Agropecuario.

Cumplir y hacer cumplir la ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la carrera administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la dirección general de carrera administrativa; interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos, en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales, auditoría de personal y control de asistencia; establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en la entidad; coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen en el instituto de seguro agropecuario; atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos para el sector público; mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de identidad personal del empleado, ubicación, etc.; elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal; verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la prestación del servicio; atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes, el reglamento interno de personal del instituto de seguro agropecuario, u otros reglamentos que rijan para el sector público, en esta materia; asesorar al personal gerencial del instituto de seguro agropecuario en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias señaladas en el reglamento interno de personal de la institución; preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta el instituto de seguro agropecuario y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores; aplicar la tecnología informática adecuada para la transmisión y procesamiento de la información de los recursos humanos; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.

Gerencia de Administración

Objetivo

Garantizar en forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros para la buena marcha de los programas y actividades que deben realizar las unidades administrativas de la institución



Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar, a través de los departamentos que la integran, todas las actividades administrativas de la institución a nivel nacional; orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas; evaluar, aprobar y tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la institución; gestionar en forma rápida y eficiente los contratos que efectúe el instituto de seguro agropecuario en concepto de equipos, mobiliario, arrendamiento, construcciones, suministros y otros servicios generales; velar por que los servicios administrativos de proveeduría y compras, servicios administrativos, transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes, almacén, y otros que normalmente ejecutan las dependencias de la dirección, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes; establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la institución; diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa; velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la institución; presentar un plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la gerencia; elaborar informes mensuales de acuerdo a las labores realizadas por cada uno de los departamentos, que están bajo la dirección; aprobar con claridad y transparencia los documentos, inversiones, compras, transacciones, préstamos, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos por la institución; Evaluar las gestiones y procedimientos ejecutados por los departamentos a fin de maximizarlos y lograr mayor rendimiento de los mismos.

Gerencia de Finanzas

Objetivo

Dirigir y administrar los recursos financieros que dispone el I.S.A. para su mejor aprovechamiento, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, registro y control de los mismos; así como las acciones relativas a la recuperación de créditos, cofinanciamiento, y pago de los compromisos contraídos, en observancia a la normatividad y transparencia de cuentas, a fin de contribuir a la operación optima de las unidades administrativas y el logro de metas y programas del I.S.A

Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que administra la institución; efectúa los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la institución; planifica, organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la empresa; programa y controla las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Gerencia Gral.; desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros; administra todos los ingresos de la institución; vela por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la administración financiera; aplica a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados; presenta informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas bajo su responsabilidad; planifica el pago quincenal de los salarios de todo el personal de la institución; asegura que se efectúen los descuentos a los salarios de los empleados por diversos motivos; confecciona y tramita los cheques destinados para el pago de las distintas cuentas de la institución; elabora proyecciones de ingresos y gastos estimados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto; administra y controla los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la institución, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos; revisa, consolida y aprueba el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de su gerencia.



Unidad de Informática

Objetivo

Proveer y administrar servicios de tecnologías de información, con base a las normas y políticas establecidas para garantizar a las unidades administrativas del I.S.A. las herramientas en el desarrollo de la automatización de datos.

Coordinar los sistemas de información del Instituto de Seguro Agropecuario; así como, determinar y establecer los criterios rectores para la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes unidades administrativas conforme a las normas, procedimientos e indicadores establecidos; elaborar, implantar y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales, deban observar las unidades administrativas del instituto de seguro agropecuario, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución; planear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos de informática y telecomunicaciones, así como los bienes y equipos de cómputo, redes computacionales y de telefonía propiedad del instituto de seguro agropecuario, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución; vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución, de manera tal, que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del instituto de seguro agropecuario en sus diferentes ámbitos de acción; vigilar e instrumentar el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática y telecomunicaciones, se implementen en la institución; vigilar, instrumentar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas que proveen la seguridad física y lógica de los sistemas informáticos, bases de datos, sistemas aplicativos y bienes informáticos, así como de telecomunicaciones, mismos que permitan asegurar una operación eficiente, eficaz, continua, segura y confiable de los equipos y sistemas que integran los centros de cómputo de la procuraduría; planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de la red de datos de informática de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación; determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones con tecnología de punta, así como utilizar y optimizar la infraestructura y los recursos de cómputo disponibles y los que se adquieran para apoyar las actividades de las unidades administrativas.

NIVEL OPERATIVO

Gerencia de Seguros Agrícola y Forestal

Objetivo

Facilitar el acceso al seguro agrícola y forestal, para que los productores puedan enfrentar los riesgos climáticos a que están expuestos sus cultivos y plantaciones, obteniendo con ello protección frente a un daño climático inevitable e imprevisto, recuperando en parte los costos de producción y continuar con su actividad productiva.

Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros: agrícolas y forestal y los nuevos productos; dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente; supervisar y avaluar la labor de aseguramiento que realizan las gerencias regionales y agencias; revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las oficinas de asesoría legal y asesoría técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de



aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro; revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la gerencia de planificación, el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas y forestales, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera; sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el gerente general y a su vez lo presente para su aprobación ante el comité ejecutivo del I.S.A.; tener al día las pólizas de seguros que requiera el sector y que los rubros que demanda el mercado nacional como internacional. se incluye rubros tradicionales y no tradicionales, como aquellos nuevos que son impulsados por los productores, por la comisión nacional consultiva comunitaria, por asociaciones y por cualquier entidad financiera que así lo requiera o aquellos que emanen de los planes de desarrollo que tenga el ministerio de desarrollo agropecuario; tramitar la emisión de las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos; revisar las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas; presentar ante el gerente general las pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos para su firma; tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva gerencia nacional, gerencia regional o agencia; revisar las actas de contingencias y las actas de cosechas y enviar las observaciones realizadas. a su respectiva gerencia nacional, gerencia regional o agencia; coordinar con la gerencia financiera a través de cuentas especiales, los arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones, ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas agrícolas y forestales y de nuevos productos; tener aprobación de la gerencia general, para firmar los ajustes para el pago de las indemnizaciones; tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el comité de ajuste; capacitar conjuntamente con la oficina de asesoría técnica, a todo el personal de las gerencias regionales y agencias, para la venta de seguros agrícolas y forestales y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento; velar porque las gerencias regionales y agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en los ramos de agrícola y forestal; presentar al gerente general, los informes mensuales sobre el comportamiento de los programas de seguro agrícolas y forestales y de nuevos productos, por cada ciclo fiscal agrícola (mayo – abril – 12 meses); convocar sesiones extraordinarias del comité de ajuste nacional; asistir al comité de ajuste nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

Gerencia de Seguros Pecuarios

Objetivo

Lograr que los resultados de la ejecución de los programas de seguros pecuarios, sean satisfactorios y que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y que sean consonó con las metas dadas por el Instituto de Seguro Agropecuario, apoyando el desarrollo sustentable y competitivo del sector.

Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientados a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros pecuarios y los nuevos productos; dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente; supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan las gerencias regionales y agencias; revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con las oficinas de asesoría legal y asesoría técnica, los manuales de operación, reglamentaciones, procedimientos y protocolos, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento de las primas y el análisis actuarial de cada rubro; revisar, evaluar e incorporar conjuntamente con la gerencia de planificación, el aseguramiento de nuevos rubros pecuarios, según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera: sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el gerente general y a su vez lo presente para su aprobación ante el comité ejecutivo del I.S.A.; tramitar la emisión de las pólizas pecuario y de nuevos productos; revisar las pólizas pecuario y de nuevos productos, sus facturas y firmar éstas últimas; presentar ante el gerente general las pólizas pecuario y de nuevos productos para su firma; tramitar el envío de las pólizas junto con las condiciones generales, a su respectiva gerencia nacional, gerencia regional o agencia; revisar los informes de contingencias y enviar las observaciones realizadas. a su respectiva gerencia nacional, gerencia regional o agencia; coordinar con la gerencia financiera a través de cuentas especiales, los arreglos de pago, descuentos directos, suspensiones,



ajustes de letras, cálculos correspondientes a pólizas de pólizas pecuario y de nuevos productos; tener aprobación de la gerencia general, para firmar los ajustes para el pago de las indemnizaciones; tramitar los reclamos de indemnizaciones ante el comité de ajuste; capacitar conjuntamente con la oficina de asesoría técnica, a todo el personal de las gerencias regionales y agencias, para la venta de seguros pecuarios y de nuevos productos como también el manejo de los documentos de seguimiento; velar porque las gerencias regionales y agencias, ejecuten y cumplan los programas y metas que les sean establecidas en el ramo pecuario; convocar sesiones extraordinarias del comité de ajuste nacional; asistir al comité de ajuste nacional o el funcionario que designe con derecho voz y voto.

Gerencia de Seguros Complementarios

Objetivo

Lograr que los resultados de la ejecución de los programas de seguros complementarios, sean satisfactorios y que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y que sean consonó con las metas dadas por el Instituto de Seguro Agropecuario, apoyando el desarrollo sustentable y competitivo del sector.

Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas; realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales; aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo; emitir, tramitar y vender sus pólizas de seguro, directamente a través de la gerencia de mercadeo; velar porque se reúna los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza, establecida en la ley; establecer bajo la ley y reglamentos, los riesgos que se presenten en este seguro y recomendar los montos del pago de la indemnización, si llegara a existir algún siniestro; trazar las políticas del isa en cada uno de los manuales y pólizas; crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario; velar para que se mantengan la solidez y eficiencia de cada seguro; promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento del seguro complementario dentro del campo agropecuario; velar porque se cumplan los derechos y deberes tanto del isa como del asegurado para este tipo de seguro; formular recomendaciones que estimen convenientes para mejorar el servicio del seguro; establecer las vigencias y cláusulas de terminación y las exclusiones en cada una de sus pólizas y manuales.

NIVEL EJECUTOR

Gerencias Regionales

Objetivo

Ejecutar eficaz y eficientemente los programas de aseguramiento del Instituto de Seguro Agropecuario; velar porque se cumpla las políticas emanadas de la Gerencia General.

Velar por la buena ejecución del plan operático; hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada provincia; garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados y asegurados, para evitar su evasión, perdida o indemnización; revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento provincial; velar para que se cumplan los controles de tipo sanitario, que eviten la perdida de los animales y la consiguiente merma en las utilidades del proyecto o costo de indemnizaciones para el I.S.A.; detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar al despacho superior a las gerencias de seguro agrícola,, forestal, pecuario y complementario y recomendar al respecto; recomendar el aseguramiento de nuevos rubros y detectar los riesgos que ello conlleva; supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas; atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia o siniestro que reporten los asegurados; mantener coordinación y



comunicación adecuada con las gerencias de seguros agrícola, forestal, pecuario y complementario, para el logro efectivo de los programas del I.S.A.; administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva provincias; velar para que los oficinales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales, para el desarrollo de sus actividades; coordinar con la oficina de relaciones públicas, las actividades de ventas y promoción de seguros; coordinar con la gerencia de finanzas, a través del depto. de cuentas especiales, el procedimiento, forma y la actividad de cobro; atender consultas de personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con los reclamos, planes de seguros y otros; apoyar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos en el otorgamiento de seguros agropecuarios solicitados; recibir y analizar las opiniones y recomendaciones, en materia seguros agropecuarios, procedentes de la comunidad, sociedad civil organizada e instituciones públicas, con el fin de lograr un buen manejo de la gestión de aseguramiento; elaborar los informes de avance de acuerdo al plan de trabajo.

Agencias

Objetivo

Ejecutar actividades sobre la aplicación de las políticas, planes y programas de aseguramiento que contribuyan al fomento, protección, conservación y mejoramiento de los seguros agropecuarios en las áreas o zonas bajo su jurisdicción.

Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de las actividades de todos los programas y proyectos dirigidos a la realización de una eficiente y eficaz gestión de aseguramiento; apoyar en las actividades de seguros agropecuarios en las zonas bajo su campo de acción; atender actividades relacionadas con los seguros agropecuarios dirigidas a proteger al productor del campo; vigilar el cumplimiento de los seguros agropecuarios; dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con la gestión seguros agropecuarios; difundir información sobre los seguros agropecuarios; capacitar a los productores en el manejo y conservación integral de los seguros agropecuarios; cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia; colaborar con la confeccion de manuales de aseguramiento; velar que se cumplan los controles de tipo sanitario, que eviten la perdida de los animales y la consiguiente merma en las utilidades del proyecto o costo de indemnizaciones para el I.S.A.; recomendar nuevos rubros y detectar los riesgos que ello conlleva; atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia o siniestro que reporten los asegurados; administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva agencia; velar para que los oficiales de seguro cuenten con los instrumentos básicos normales para el desarrollo de sus actividades; coordinar a través de la gerencia regional, conjuntamente con la oficina de asesoría técnica, gerencia de planificación y presupuesto al igual que la gerencia de mercadeo, las actividades de venta y promoción de seguros; garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados y asegurados, para evitar su evasión, perdida o indemnización; coordinar conjuntamente con la gerencia provincial respectiva y la gerencia de finanzas, el procedimiento, forma y la actividad de cobro; atender consultas de personas naturales o jurídicas en asuntos relacionados con los reclamos, planes de seguros y otros;

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Seguros y Reaseguros.

Relaciones Intrasectoriales

- Superintendencia de Seguros y Reaseguros
- Comisión de Valores



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

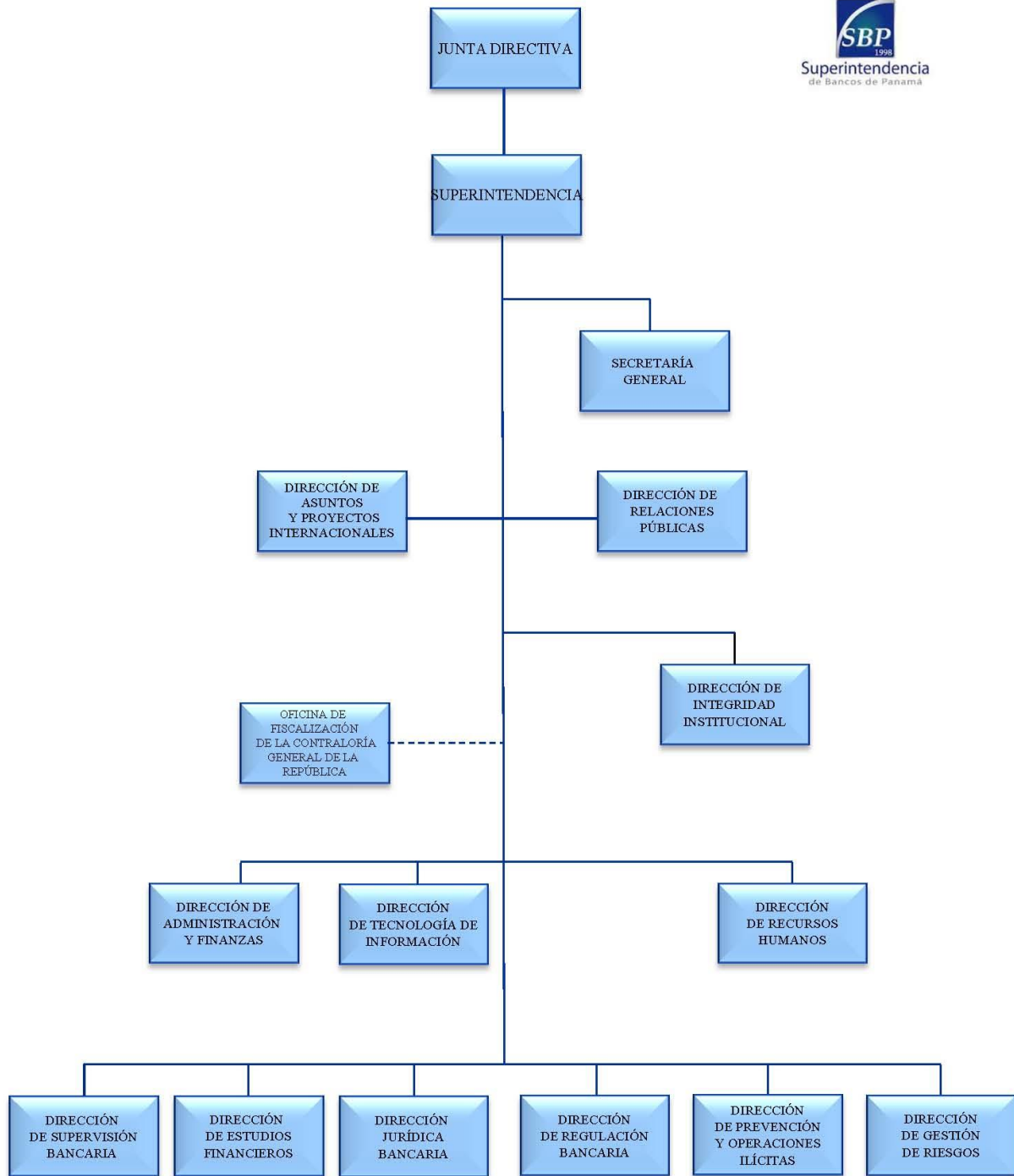


Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuarias de Panamá, Banco Nacional de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Contraloría General de la República, Ministerio de Ambiente, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS





SUPERINTENDENCIA DE BANCOS*

BASE LEGAL

- Ley No.4 de 17 de mayo de 1994, por el cual se establece los intereses preferenciales al Sector Agropecuario y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No.22.539 de 19 de mayo de 1994).
- Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998, por el cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de Bancos (Gaceta Oficial No.23, 499 de 12 de marzo de 1998).
- Decreto No. 49 de 10 de diciembre de 1998, por el cual se establece la organización administrativa de la Superintendencia de Bancos y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial (Gaceta Oficial No. 23.694 de 17 de diciembre de 1998).
- Acuerdo No.8-2000 de 23 de agosto de 2000, por medio del cual las Juntas Directivas de los Bancos de Licencia General y de Licencia Internacional designarán una o más personas, denominadas Oficial de Cumplimiento (Gaceta Oficial No. 24.137 de 12 de septiembre de 2000).
- Acuerdo No.10-2000 de 15 de diciembre de 2000, por medio del cual se ordena a todos los bancos contar con un programa de cumplimiento adecuado a la organización, estructura, recursos y complejidad de las operaciones de la institución (Gaceta Oficial No. 24219 de 15 de enero de 2001).
- Resolución J. D. No.22-2001 de 30 de julio de 2001, mediante la cual se crea la Dirección de Relaciones Públicas.
- Resolución J. D. No.24-2002 de 19 de abril de 2002, por el cual se modifica la estructura organizativa de la Superintendencia de Bancos.
- Resolución J. D. No. 29-2002 de 4 de junio de 2002, por el cual se crea la Unidad para la prevención del Uso Indebido de los Servicios Bancarios.
- Resolución J. D. No.14-2003 de 5 de noviembre de 2003, por la cual se cambia la denominación de la Unidad de Control de Gestión.

OBJETIVO

Regular y supervisar la actividad de los bancos y el negocio de banca en la República de Panamá, y de los bancos panameños con subsidiarias en el extranjero, a fin de garantizar la solidez y eficiencia del sistema bancario.

FUNCIONES PRINCIPALES

Velar porque se mantenga la solidez y eficiencia del sistema bancario; fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de Panamá como centro financiero internacional; promover la confianza pública en el sistema bancario y velar porque los Bancos que lo integran mantengan coeficientes de solvencia y liquidez apropiadas para atender sus obligaciones; evitar que las personas no autorizadas conforme el Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998, ejerzan el negocio de Banca; velar porque los Bancos tengan procedimientos adecuados que permitan la supervisión y control de sus actividades a escala nacional e internacional en estrecha colaboración con los Entes Supervisores Extranjeros, si fuera el caso; sancionar las violaciones de este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998.

* En evaluación Técnica



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Aprobar normas generales para la identificación, regulación y supervisión consolidada de los bancos y de los grupos bancarios; aprobar normas de aplicación general para la definición e identificación de créditos a clientes relacionados entre sí o relacionados con los bancos o con los grupos bancarios; aprobar los criterios generales de clasificación de los activos de riesgo y las pautas para la constitución de reservas para cobertura de riesgos; aprobar normas de aplicación general para la suspensión de la causación de intereses, de acuerdo con criterios de aceptación internacional; fijar, en el ámbito administrativo, la interpretación y el alcance de las disposiciones legales o reglamentarias en materia bancaria; establecer las reglas para la práctica de las inspecciones prescritas por este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 o que ordene la propia Superintendencia a los bancos o grupos bancarios, si fuere el caso; fijar requisitos de carácter contable en relación con la información financiera que deben suministrar los bancos y aprobar el catálogo de cuentas para uso bancario; fijar las reglas generales que deben seguir los bancos en su contabilidad; modificar la tasa de regulación y supervisión bancaria, incluyendo los montos máximos establecidos, mediante el voto afirmativo de cuatro de sus miembros; dictar las normas técnicas necesarias para el cumplimiento del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998; aprobar las directrices generales, las metas y los objetivos de la Superintendencia; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia que le someta a consideración el Superintendente, para el trámite constitucional correspondiente; aprobar la estructura orgánica administrativa de la Superintendencia y sus funciones, así como revisarlas, cuando lo estime pertinente; resolver las apelaciones promovidas contra las resoluciones del Superintendente; aprobar programas de bonos por desempeño para los funcionarios de la Superintendencia o cualquier otro incentivo que promueva la productividad de éstos; aprobar las normas internas de trabajo, así como el código de ética y conducta y el reglamento interno de la Superintendencia; aprobar las contrataciones directas que requiera la Superintendencia, por sumas mayores a treinta mil balboas e inferiores a cien mil balboas, de acuerdo con lo que establece este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y conforme a las causales de excepción de procedimiento de selección de contratista previstas en la Ley de Contratación Pública y su reglamentación sobre dicho procedimiento; expedir las normas administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Superintendencia; coadyuvar privativamente con el Órgano Ejecutivo, de ser necesario, para adoptar una reglamentación única e integral del presente Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 u otras disposiciones legales para regular el sistema bancario.

Superintendencia

Aprobar el otorgamiento de los permisos temporales y las licencias bancarias; autorizar el cierre o traslado de establecimientos, así como la apertura en el exterior de sucursales o subsidiarias de bancos panameños o bancos extranjeros que operan en Panamá; autorizar la liquidación voluntaria de bancos; ordenar la toma de control administrativo, la reorganización y la liquidación forzosa de bancos, en los casos establecidos en este Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998; ordenar la cancelación de las licencias bancarias; autorizar la fusión y la consolidación de bancos, de las propietarias de acciones bancarias y de los grupos bancarios de los cuales formen parte; autorizar la adquisición o transferencia de acciones de bancos, de las propietarias de acciones bancarias o de los grupos bancarios cuando, en tal virtud, el adquirente u otras personas vinculadas a ellos, pasen a ser sus propietarios totales o mayoritarios o a tener el control, según lo defina la Superintendencia; publicar u ordenar la publicación de los estados financieros de los bancos con la periodicidad y contenido que estime conveniente; instruir a los bancos la remoción de sus directivos, dignatarios o ejecutivos si, a su juicio, hubiese mérito para ello; expedir certificaciones relacionadas con la existencia y actividades de los bancos, con base en la información que conste en la Superintendencia; supervisar a los bancos de conformidad con el presente Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y las normas que lo desarrollan, así como con las normas y criterios internacionalmente aceptados que se encuentren dentro del marco jurídico bancario panameño; realizar la supervisión consolidada de los grupos bancarios en la forma que lo establezcan este Decreto Ley No.



9 de 26 de febrero de 1998 y la Junta Directiva; ejecutar las inspecciones ordenadas por este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, por la Junta Directiva y aquellas que considere necesarias o prudentes establecer programas de prevención que permitan un conocimiento de la situación financiera de los bancos, así como verificar la veracidad de la información que los bancos remitan a la Superintendencia; designar los asesores, supervisores o administradores en aquellos bancos que deban ser objeto de especial atención por parte de la Superintendencia; imponer las sanciones que correspondan por la violación a las normas de este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 o de los acuerdos que se desarrollen; autorizar reformas al pacto social de los bancos; adoptar medidas para evitar o corregir irregularidades o faltas en las operaciones de los bancos que, a su juicio, pudieran poner en peligro los intereses de sus depositantes, la estabilidad del banco o la solidez del sistema bancario; velar porque los bancos suministren a sus clientes información que asegure la mayor transparencia en las operaciones bancarias; establecer vínculos de cooperación con los entes supervisores extranjeros para fortalecer los mecanismos de control, actualizar las regulaciones preventivas e intercambiar información de utilidad para el ejercicio de la función supervisora; establecer vínculos de cooperación con instituciones públicas o instituciones privadas de carácter gremial o educativo; evaluar los indicadores financieros de los bancos y de los grupos bancarios que permitan dar seguimiento a los principales riesgos bancarios, tales como adecuación de capital, crédito, liquidez, operacional, mercado y otros que la Superintendencia estime conveniente; coadyuvar con los esfuerzos de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas de competencia desleal o que limiten la libre concurrencia al mercado bancario; dictar las normas que, dentro del ámbito de las actividades que le permiten este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 o leyes que lo complementan, deben observar los bancos para que sus operaciones se desarrollen dentro de niveles adecuados de riesgo, incluyendo la capacidad para fijar límites y coeficientes que deben observar los bancos en sus operaciones; dictar las circulares necesarias sobre instrucciones para el cumplimiento de este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y las normas que lo desarrollan; ordenar inspecciones a las personas de las que se tengan razones para suponer que ejercen o que pretenden ejercer el negocio de banca sin autorización, así como ordenar la toma de control de sus operaciones, la suspensión de ellas o el cierre de los establecimientos involucrados; resolver todo aquello de carácter técnico que no estuviese expresamente reservado a la Junta Directiva o a otra autoridad; Adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia y para ejecutar o llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas por este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y sus reglamentos; preparar el anteproyecto de presupuesto anual, el informe anual de las actividades y proyectos de la Superintendencia y someterlos a la consideración de la Junta Directiva; fijar los sueldos, escala salarial y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, ascender, conceder licencias y destituir a los empleados y funcionarios de la Superintendencia y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan; velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Superintendencia; aprobar las contrataciones directas que requiera la Superintendencia, por sumas inferiores a treinta mil balboas, de acuerdo con lo que establece este Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 y conforme a las causales de excepción del procedimiento de selección de contratista previstas en la Ley de Contratación Pública y su reglamentación sobre dicho procedimiento; señalar los días de suspensión o prestación obligatoria de atención al público; presentar a la Junta Directiva los estados financieros no auditados de la Superintendencia, dentro de los dos meses siguientes al cierre del primer semestre de cada año fiscal; presentar a la Junta Directiva los estados financieros de la Superintendencia debidamente auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre de cada año fiscal; delegar funciones, con sujeción a las decisiones y directrices de la Junta Directiva, en funcionarios de la Superintendencia; presentar a la Junta Directiva un informe anual de labores; resolver todo aquello de carácter administrativo que no estuviese expresamente reservado a la Junta Directiva o a otra autoridad; elaborar y someter, a la aprobación de la Junta Directiva, propuestas de acuerdos, decisiones y reformas administrativas, que ésta le solicite incluyendo, entre otros, pero sin limitarse a el régimen de Carrera del Supervisor Bancario y el reglamento interno de la Superintendencia.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Coordinar las actividades técnico - administrativas que establezca la Superintendencia; coordinar y velar por el cumplimiento de las tareas que se generan a través de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emita el Superintendente de Bancos, sobre los programas de la institución, y aquellos aspectos administrativos relacionados con estas disposiciones; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del Superintendente al personal ejecutivo para su atención o solución; informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y la ejecución de las acciones; coordinar con otros funcionarios ejecutivos, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus actividades; Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, misiones diplomáticas, asociaciones, gremios y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la entidad.; aconsejar y orientar al Superintendente sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir; recibir y asignar la correspondencia de la Superintendencia, de conformidad al área de competencia respectiva; otorgar certificaciones y autenticar copias de documentos emitidos por la Superintendencia de Bancos o que reposen en los archivos de la propia institución; coadyuvar en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y administrativas de la Superintendencia; asistir y representar al Superintendente en las actividades que este le asigne; controlar y supervisar las publicaciones oficiales (internas y externas) y disposiciones que ordene el Superintendente y hacer las observaciones que se requieren en cuanto al contenido de estas; asistir y participar en las reuniones de Junta Directiva de la Superintendencia, cuando la propia Junta Directiva así lo decida; administrar y manejar el buzón general de consultas virtuales; coordinar y participar de las reuniones del Comité de CAMELS, Comité de Evaluación de Licencias y cualquier otro Comité asignado por el Superintendente de Bancos; apoyar a través del Departamento de Servicio de Atención al Cliente Bancario, el cumplimiento del procedimiento de los trámites de las solicitudes de reclamaciones que interpongan los usuarios, consumidores y/o clientes bancarios; firmar las notas de acuse de recibo, cuando los Bancos remiten a la Superintendencia de Bancos el Aviso de Notificación de Auditores Externos del Banco y Notificación de Procesos Judiciales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Servicio de Atención al Cliente Bancario.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asuntos y Proyectos Internacionales

Funciones

Gestionar la divulgación institucional de estándares internacionales, trabajos de opinión y acciones a nivel internacional; coordinar el intercambio de asistencia técnica y financiera en materia de regulación bancaria; identificar las fuentes de cooperación para el desarrollo de programas de fortalecimiento institucional; planificar y coordinar los aportes provenientes de los organismos internacionales para el fortalecimiento de la Superintendencia; coordinar as Relaciones Internacionales con organismos homólogos mediante la comunicación y gestión de la participación de la Superintendencia ante foros internacionales; elaborar trabajos designados por organismos internacionales mediante el análisis de las tareas y asistencia en la preparación de documentos; mantener seguimiento en el ámbito internacional de las actividades en las cuales participe la Superintendencia de Bancos; coordinar con las instituciones del Estado las asignaciones de los organismos



internacionales y dar seguimiento en el cumplimiento del pago de las cuotas de membresía de estos organismos y de cualquier otro gasto relacionado con éstos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguiente unidad administrativa: Departamento de Cooperación Internacional.

Dirección de Relaciones Públicas

Funciones

Recabar informaciones de interés generadas en las distintas dependencias de la institución, con la finalidad de preparar noticias y boletines informativos, para ser divulgados a través de los distintos medios de comunicación social; hacer llegar a la comunidad y opinión pública en general, previa autorización del Despacho Superior, información referente a las actividades y programas que ejecuta la institución; asesorar en la organización y desarrollo de los actos protocolares y eventos sociales y culturales internos y externos, que lleva a cabo la institución; mantener informado al Despacho Superior, sobre las noticias, informaciones y eventos de interés para la institución; observar, planificar, organizar, estructurar, coordinar, desarrollar y llevar a ejecución satisfactoriamente todos los trabajos que a esta unidad le sean asignados. Esto implica mantener relaciones armoniosas con el público en general, así como proyectar a la institución animosamente, con orientación y sugerencias para mejorar las diferentes unidades administrativas de la misma, activando la participación de su personal para el mejor desempeño de sus funciones; velar que la organización de actividades internas no afecte la buena imagen de la Institución.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Dirección de Integridad Institucional

Funciones

Planificar las actividades de Auditoría Operativa, Financiera y Contable con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de la institución; confeccionar recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, así como garantizar la aplicación de las mismas; diseñar y establecer controles internos para el manejo eficiente de los recursos de la institución; asegurar la calidad profesional y la confiabilidad de los trabajos realizados dentro del marco legal y normativo; coordinar en conjunto con las distintas Direcciones, el cumplimiento de las normas y procedimientos, velar porque los departamentos a su cargo cumplan debidamente con sus obligaciones a través del Plan de Trabajo y su cronograma de actividades; velar por la imparcialidad en las apreciaciones sobre los actos examinados, de acuerdo a las normas y procedimientos existentes y de ética profesional; dirigir las actividades de la Seguridad Institucional; cerciorar el desarrollo y mantenimientos de los procedimientos de la Institución; establecer y mantener el Plan de Continuidad de Negocio de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría Interna; Seguridad; Evaluación de Procesos y Continuidad Institucional.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR Y APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Apoyar la gestión técnica de la Superintendencia, utilizando eficazmente los recursos humanos y materiales de la misma.

Funciones

Dirigir, controlar y supervisar las operaciones de ejecución y apoyo logístico de la institución en cuanto a las labores de mantenimiento e infraestructura, archivo y correspondencia, mensajería y transporte; asesorar a las diferentes unidades ejecutoras de la institución en la formulación del anteproyecto de presupuesto, dirigir, orientar y reportar su ejecución; Llevar las cuentas de ingresos, egresos, registros patrimoniales y otras necesarias para reflejar las operaciones financieras de la institución, así como producir los Estados Financieros y otros reportes que indiquen el comportamiento de las finanzas de la institución; coordinar, supervisar y realizar las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución; administrar, supervisar y controlar la ejecución de las labores pertinentes al manejo de los recursos humanos de la entidad, a la aplicación de las normas relativas a esta materia y de las medidas pertinentes establecidas en el Reglamento Interno; administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Contabilidad Tesorería, Programación y Control Presupuestario, Servicios Generales; Compras con la Sección de Almacén; y el FECl.

Dirección de Tecnología de Información

Objetivo

Potenciar las estrategias, objetivos y metas de la Superintendencia de Bancos en Regulación Bancaria, Análisis y Estadísticas Financieras Bancarias apoyado en Sistemas de Información, Infraestructura y Comunicaciones.

Impulsar la innovación y elevar el conocimiento a través de educación y capacitación continua, así como también la puesta al día en materia de Tecnología.

Funciones

Apoyar y facilitar las labores fundamentales de la Superintendencia de Bancos, a través del uso de herramientas basadas en una Infraestructura Tecnológica Institucional actualizada, que brinde soporte a la Supervisión Basada en Riesgo, Cumplimiento de Regulación, Estudios Económicos y Estadísticos; apoyar las funciones administrativas al proveer soluciones integradas de Sistemas de información relativos a las operaciones y Control de Gestión, que agilicen los procesos de toma de decisiones institucionales, optimizando los recursos y la confianza en la calidad de la información; establecer un balance óptimo entre el uso de los Recursos Tecnológicos y el beneficio que fluye hacia la estructura organizacional de la Institución, en especial los referidos a la Gestión del conocimiento, el intercambio de Información y su uso en el ámbito del Centro Bancario Internacional, entes locales e internacionales; mantener la vanguardia tecnológica y la funcionalidad óptima de las herramientas utilizadas en la institución, evaluando las tendencias preponderantes del mercado y facilitando las propuestas de actualización y/o desarrollo de soluciones tecnológicas que se adecuen a los



requerimientos presentes y futuros de la Institución en materia de Supervisión, Regulación y sus diferentes modalidades, los procesos colaborativos y de transferencia de información.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Administración de Infraestructura; Ingeniería Aplicada y Desarrollo del Negocio; Control y Gestión de la Información.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar una adecuada planeación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la Institución, mediante la ejecución de acciones de personal basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, a fin de lograr la eficiencia en la Superintendencia de Bancos.

Funciones

Absolver consultas sobre la aplicación de normas establecidas en materia de administración de personal, además de asesorar a los Directores, Jefes de Departamentos, Unidades de la Superintendencia de Bancos y al personal que acude a la Dirección sobre los procedimientos y reglamentos establecidos en materia de Personal; actualización y verificación de los registros de enfermedad, tiempo compensatorio y asistencia del personal, y emisión de memorandos de amonestación o sanciones cuando proceden; asegurar la tramitación oportuna de los nombramientos del personal permanente, mediante la aplicación de procesos de reclutamiento y selección efectivos, a fin de cubrir con prontitud los requerimientos que demandan las unidades administrativas; orientar y dar seguimiento a los trámites de acciones de personal tales como resoluciones, nombramientos, ascensos, aumentos de salarios, traslados y otros mediante una coordinación sistemática que permita atender en forma expedita las necesidades existentes; controlar la ejecución de acciones referentes a la asistencia, vacaciones y licencias del personal de la SBP; supervisar la preparación de las planillas de pago, gastos de representación, preelaboradas a la CSS y SIACAP; supervisar el mantenimiento de los expedientes individuales de cada colaborador que contenga una relación detallada como nombramiento, sanciones, capacitaciones y otros que permitan comprobar su identidad; garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen la institución, a través de los mecanismos pertinentes; con el propósito de lograr en forma óptima la administración del recurso humano; desarrollar planes de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal, focalizados en mejorar el desempeño de los colaboradores; además de programas de salud ocupacional; supervisar la actualización constante de cuadros de estructura de personal, posiciones vacantes, nivel profesional, vacaciones, contratos y otros; brindar a cada nuevo colaborador un proceso de inducción, ofreciendo información sobre nuestra misión, visión, valores, procedimientos y otras directrices de la Institución (Juramento, Código de Ética, Reglamento Interno, etc.)

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compensación, Planilla y Beneficios; Capacitación y Desarrollo Institucional; y el de Servicios de Recursos Humanos



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Supervisión Bancaria

Objetivo

Tendrá a su cargo la supervisión in-situ y extra situ de todas las instituciones bancarias y fiduciarias en el sistema, así como de las otras instituciones que leyes especiales le atribuyan.

Funciones

Revisar y aprobar plan de inspecciones anuales y el presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección de Supervisión Bancaria; verificar in-situ y extra situ las condiciones financieras y económicas de los entes sujetos a supervisión; verificar que los bancos y empresas fiduciarias cumplan las disposiciones de la Ley Bancaria, la Ley de Fideicomisos y sus reglamentaciones, así como las normas para la prevención y control del Blanqueo de Capitales y otras operaciones ilícitas; verificar que la información proporcionada por los bancos y por otras entidades supervisadas por la Superintendencia, sean correctas y reflejen con transparencia las operaciones que aquellas realizan; comprobar que los bancos y otras entidades supervisadas cuenten con los controles internos adecuados para el normal desarrollo de sus actividades; verificar la adecuada contabilización de las partidas más relevantes; programar y ejecutar inspecciones de acuerdo a lo que instruya el Superintendente de Bancos; participar en las reuniones de cierre de inspección con las entidades supervisadas; revisar y aprobar los informes al final de cada visita y la comunicación que el Superintendente enviará a la Institución supervisada; verificar que los bancos y otras entidades supervisadas cumplan con las instrucciones y recomendaciones comunicadas en el informe que con motivo de las inspecciones in-situ se le remite; realizar las inspecciones que las leyes especiales le atribuyen a la Superintendencia de Bancos; informar al Banco y otras entidades supervisadas objeto de evaluación sobre las medidas que debe tomar para subsanar deficiencias que hayan sido encontradas en sus operaciones; informar al Superintendente sobre situaciones especiales de cuidado que presenten las entidades supervisadas, resultado de alertas tempranas detectadas por la Subdirección de Supervisión Bancaria y los Departamentos de Supervisión Fiduciaria, Supervisión de Riesgo Tecnológico o Prevención y Control de Operaciones Ilícitas, para que se tomen las medidas preventivas; participar en las reuniones de Staff y demás que cite el Superintendente

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección y los Departamentos de Supervisión Fiduciaria; Prevención y Control de Operaciones Ilícitas; y el de Supervisión de Riesgo Tecnológico.

Dirección de Estudios Económicos

Objetivo

Dar seguimiento a los desarrollos agregados del Centro Bancario Internacional, para asegurar la estabilidad y transparencia del sistema bancario panameño y su rol en el sistema económico, mediante el análisis y evaluación de la información estadística bancaria recibida, sugiriendo las acciones correctivas necesarias en los casos pertinentes, y manteniendo un permanente rol de estudios, análisis e investigación sobre las principales variables económicas y financieras, tanto locales como externas, que impacten el desarrollo, crecimiento y estabilidad del sistema bancario panameño.



Funciones

Colaborar y asistir al Despacho Superior de la Superintendencia de Bancos en la evaluación del desempeño financiero del Centro Bancario, en especial a lo atinente a los principales riesgos bancarios asociados a la calidad de activos, liquidez, adecuación de capital, rentabilidad, riesgo mercado, y otros que se estimen convenientes, para evaluar que se mantenga la eficiencia y solidez del Centro Bancario; evaluar y analizar el desempeño de la situación de la economía panameña y del entorno económico y financiero internacional para dar seguimiento al impacto e incidencia que las principales variables financieras tienen sobre el desarrollo del sistema bancario; coordinar lo atinente a la presentación de la información financiera consolidada del Centro Bancario; coordinar las funciones administrativas para la buena marcha de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:
Subdirección; Departamentos de Estudios Económicos; Programación Económica

Dirección Jurídica Bancaria

Objetivo

Atender todos los asuntos jurídicos, dar trámite a las solicitudes de licencias bancarias, traspaso de acciones, consolidaciones económicas de bancos y sus grupos económicos, realizar los análisis legales en el ámbito nacional y del exterior que así se le requieran.

Funciones

Asumir la defensa legal de los actos jurídicos de la Superintendencia de Bancos; brindar opinión técnica-legal y asesorar al Superintendente de Bancos en la elaboración de las normas reglamentarias de los regímenes bancario y fiduciario y de las acciones correspondientes a la aplicación de dichos regímenes; elaborar las resoluciones y circulares que sean pertinentes y justificar la conveniencia de su adopción; tramitar las solicitudes de las licencias bancarias y fiduciarias, y mantener la información debidamente actualizada; tramitar las solicitudes de traspaso de acciones y consolidaciones económicas de bancos y sus grupos económicos; tramitar las solicitudes de cambio de nombre de entidades bancarias; tramitar las solicitudes de liquidaciones voluntarias, cierre de establecimientos bancarios, traslado de establecimientos bancarios; atender las consultas que le formulen el Superintendente de Bancos, la Junta Directiva y los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Bancos, y colaborar en la búsqueda de soluciones legales ante problemas que estos deban resolver; brindar asesoría jurídica a los funcionarios de la Superintendencia; realizar estudios de tipo legal para recomendar al Superintendente de Bancos las normas que deba adoptar para que la Superintendencia preste un servicio eficaz y eficiente; atender las consultas de los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Bancos sobre temas relacionados a la aplicación de la Ley Bancaria y sus disposiciones reglamentarias; atender las consultas de los usuarios internos y externos relativas a la aplicación de la Ley 4/94 - Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECl); atender las solicitudes de cierres así como traslados de establecimientos bancarios, cambios de nombre de entidades bancarias; tramitar y emitir concepto sobre las solicitudes de traspaso de acciones, fusiones bancarias y de empresas de Grupo Económico del cual el Banco forma parte, liquidaciones voluntarias, liquidaciones forzosas entre otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:
Departamentos de Trámites de Licencias; y el de Estudios Legales.



Dirección de Regulación Bancaria

Objetivo

Proponer, elaborar, emitir, actualizar, interpretar, los métodos de prueba y las prescripciones aplicables a las Normas, Acuerdos, Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares que emita la Superintendencia de Bancos para mantener un centro bancario sólido y eficiente.

Funciones

Elaboración y presentación, para aprobación de la Junta Directiva, de los proyectos de Acuerdo y los documentos que los justifiquen; elaboración y presentación, para aprobación del Superintendente, de los proyectos de Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares, y los documentos que los justifiquen; promover la solidez y eficiencia del sistema bancario, enfatizando los instrumentos que permitan asegurar prácticas justas, equitativas y sustentables de la legislación bancaria; coordinar la divulgación a través de circulares y/o inducciones para la interpretación y aplicación uniforme de las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos; verificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Supervisión Bancaria, el efectivo cumplimiento de la normativa emitida por la Superintendencia; investigar, en coordinación con la Dirección de Supervisión Bancaria, el funcionamiento y comportamiento de las entidades bancarias; análisis de la normativa vigente a efectos de identificar las necesidades de cambio e investigar la normativa emitida por organismos internacionales; colaboración y coordinación con organismos internacionales respecto a la actualización de la normativa bancaria; resolver consultas, internas y externas, en temas relativos a la normativa bancaria; elaborar instructivos, boletines informativos y otras informaciones respecto a las normas en materia bancaria, coordinando su publicación; colaborar, instruir y asesorar a las demás Direcciones de la Superintendencia, en relación al alcance, aplicación e interpretación de las normas vigentes; participar en la elaboración y actualización de las estructuras y características de los reportes y matrices de análisis de riesgo de las entidades bancarias; participación activa en los diversos Comités Técnicos del Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, Seguros y de Otras Instituciones Financieras.

Dirección de Prevención y Operaciones Ilícitas

Objetivo

Planificar, elaborar, implementar, interpretar y actualizar metodología de administración del Riesgo utilizando métodos de prueba y las disposiciones aplicables a las Normas, Acuerdos, Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares que emita la Superintendencia de Bancos así como la investigación e implementación de la información y normativa emitidas por los organismos internacionales procediendo de ser necesario, a la modificación de la normativa existente, con el fin de mantener nuestro Centro Bancario, sólido, eficiente, y confiable con una buena imagen. Informar a la autoridad competente cualquier operación sospechosa detectada en el ejercicio de las funciones de supervisión dado el caso que no haya sido denunciada por la entidad supervisada.

Funciones

Velar por la preparación de proyectos de Acuerdos y presentarlo ante la Junta Directiva para su debida aprobación, presentar, para la aprobación del Superintendente los proyectos de Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares, promover la solidez, eficiencia y transparencia del sistema bancario, utilizando la metodología que permitan asegurar prácticas justas, equitativas y sustentables de la legislación bancaria, asistir a las Misiones Oficiales realizadas en el extranjero, como expositores y/o participantes, con el fin de actualizarnos en las principales variables y técnicas utilizadas por las organizaciones criminales organizadas, así



como para presentar el plan implementado por la Superintendencia de Bancos para combatir el Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y la Prevención del ejercicio de la banca sin licencia, dar seguimiento a las evaluaciones preventivas a las entidades Bancarias y donde se determine situaciones de riesgos, informar los resultados a los niveles jerárquicos correspondientes, analizar la normativa vigente a efectos de identificar la necesidad de modificaciones y actualizaciones sobre los cambios en las diferentes regulaciones emitida por organismos internacionales, dar seguimiento a la publicación de instructivos, boletines informativos y otras informaciones relacionadas a las normas en materia bancaria relativa a la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y ejercicio de la banca sin licencia, actualizar las estructuras, los reportes y fomentar la cultura de análisis de riesgo en las entidades bancarias en cuanto a Prevención y administración de Riesgo de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y ejercicio de la Banca sin Licencia, participación en los diversos Comités Técnicos, organismos internacionales, grupos bancarios, de Seguros y de Otras Instituciones Financieras relacionados a la Administración de Riesgo de Blanqueo de Capitales, Delitos Financieros y Financiamiento del Terrorismo, responder los cuestionarios y cualquier otra documentación solicitadas por los diferentes organismos internacionales, administrar los recursos de la Dirección con el fin de promover y asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos, establecer los objetivos de la Dirección, en línea con el Plan Estratégico y el Plan de anual de trabajo, de ser necesario servir de Enlace con los diferentes Entes Supervisores cuando ocurran supervisiones consolidadas o supervisiones especiales.

Dirección de Gestión de Riesgos

Objetivo

La Dirección de Gestión de Riesgo tiene como objetivo principal la planificación, elaboración, implementación, interpretación y actualización de los métodos de evaluación del riesgo específico que las diferentes entidades financieras representan al sistema bancario panameño. Recomendará y evaluará las pautas aplicables durante la supervisión de las entidades reguladas, para crear efectivamente perfiles de riesgo que permitirán la concentración de los recursos de la SBP en las entidades que representen mayor exposición al riesgo dentro de la plaza bancaria panameña. Este proceso se efectuará dentro del marco de las Normas, Acuerdos, Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares que emita la Superintendencia de Bancos. El proceso de gestión de riesgo incluirá el análisis de las normas y principios emitidos por organismos internacionales y su evaluación y posible modificación de la normativa existente para mantener la calidad, eficiencia y seguridad del centro bancario.

Funciones

Promover la implementación de un análisis de riesgo para cada entidad en coordinación con la Dirección de Supervisión Bancaria, recomendar políticas y guías para la evaluación de los riesgos durante las inspecciones efectuadas por la Dirección de Supervisión, dar apoyo continuo al equipo de supervisión durante el proceso de inspección y evaluar la aplicación de las políticas y guías en el proceso de supervisión, cuantificación de los riesgos en cuanto a su naturaleza, complejidad y volumen. Clasificación de la calidad del manejo y mitigación de riesgos por parte de la gerencia de la institución examinada. Determinar el nivel agregado de riesgo y la dirección del riesgo, evaluación del Plan Anual de Inspección del Sistema Bancario basado en la clasificación de las instituciones conforme a los resultados de su análisis de riesgo, en coordinación con la Dirección de Supervisión Bancaria, determinar anualmente las horas de inspección requeridas para cada entidad utilizando el análisis previo del riesgo relativo que representa y determinar el número de supervisores bancarios necesarios para efectuar un plan de inspección anual efectivo, apoyar, informar y asesorar a las demás Direcciones de la Superintendencia en relación a temas de riesgo dentro del alcance de esta Dirección, colaboración y coordinación con organismos internacionales respecto a la actualización de la normativa bancaria con respecto a nuevos lineamientos de riesgo, tales como los diversos dictámenes de Basilea, análisis de la normativa vigente a efectos de identificar las necesidades de modificaciones y actualizaciones en relación a cambios en normativas



emitidas por organismos internacionales, apoyar a la Dirección de Regulación Bancaria en la elaboración de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones Generales, Resueltos y Circulares, y los documentos que los justifiquen, administrar los recursos de la Dirección con el fin de promover y asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las Gerencias a su cargo, establecer los objetivos de la Dirección, en línea con el plan estratégico y el plan anual de trabajo.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

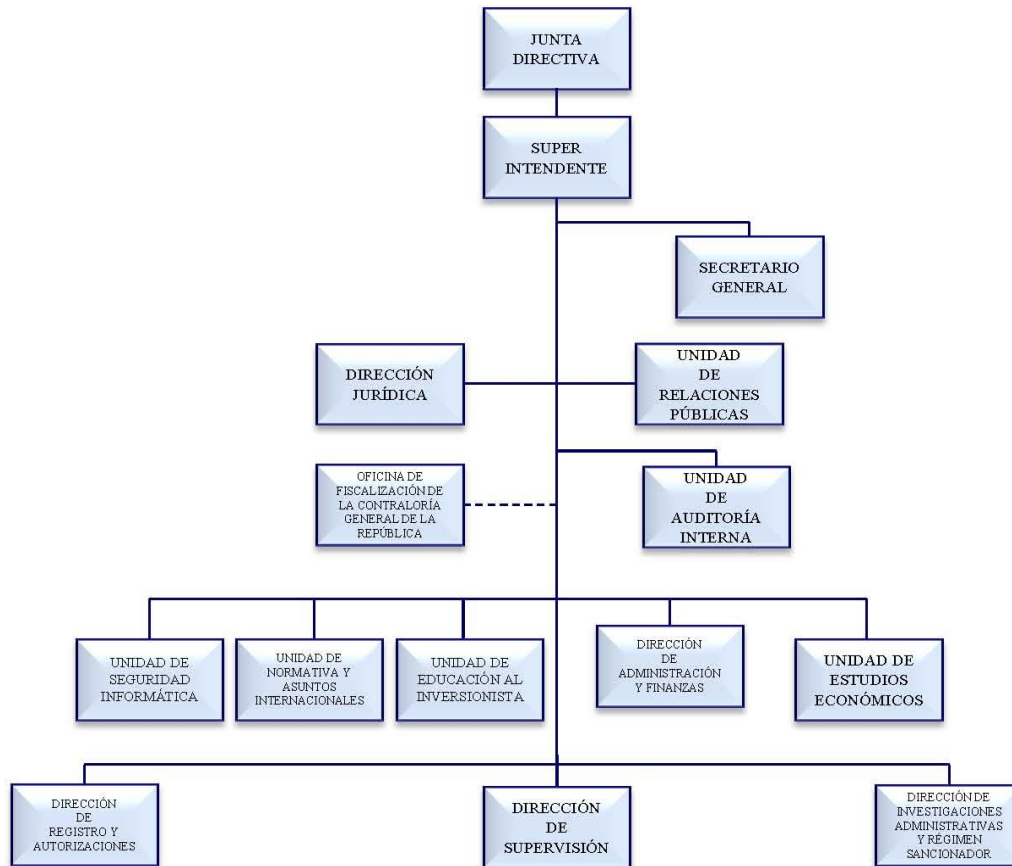
Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

Relaciones Intersectoriales

Caja de Ahorros; Banco Nacional de Panamá; Banco Hipotecario Nacional; Banco de Desarrollo Agropecuario.



SUPERINTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES





SUPERINTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES (*)

BASE LEGAL

- Acuerdo No. 2 de 30 de mayo de 2004, por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, sobre casas de valores y asesores de inversión y se derogan los Acuerdos No. 7-2000 del 19 de mayo de 2000, 12-2000 de 26 de julio de 2000 y 17-2000 de 2 de octubre de 2000. (Gaceta Oficial No. 25,051 de 17 de mayo de 2004).
- Acuerdo No. 1 de 19 de enero de 2010, por el cual se reglamenta el numeral 4 del Artículo 8, del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999. (Gaceta Oficial No. 26,474 de 22 de febrero de 2010).
- Acuerdo No. 2-2010 de 16 de abril de 2010, por el cual se deroga el Acuerdo No.6-2000 de 19 de mayo de 2000 y se adopta el procedimiento para la presentación de solicitudes de registro de valores y de terminación de registro en la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 26,548-B de 4 de junio de 2010).
- Acuerdo No. 1 -2011 de 4 de febrero de 2011, por el cual se modifica el numeral No. 1 del Artículo No. 3, el literal a) del numeral No. 2 del Artículo No. 19 y los numerales No. 1 y 3 del Artículo No. 33 del Acuerdo No. 5-2004 de 23 de julio de 2004. (Gaceta Oficial No. 26,732-B de 25 de febrero de 2011).
- Acuerdo No. 2-2011 de 1 de abril de 2011, por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, sobre casas de valores, se deroga el Título primero de las casas de valores, Título quinto sobre cese de operaciones, Título sexto sobre fusión de casas de valores y se modifican los Artículos No. 1, 2, 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004 y se derogan los anexos 1, 2 y 4 del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004. (Gaceta Oficial No. 26,811 de 21 de junio de 2011).
- Acuerdo No. 3-2011 de 1 de junio de 2011, por el cual se modifican algunos artículos del acuerdo No. 2-11 de 1 de abril de 2011, mediante el cual se desarrollan las disposiciones del título iii del decreto ley No.1 de 8 de julio de 1999 sobre casa de valores, y se modifica el anexo No. 1 denominado dra-1 adoptado mediante el Acuerdo No. 2-11 de 1 de abril de 2011. (Gaceta Oficial No. 26,811 de 21 de junio de 2011).
- Acuerdo No. 4-2011 de 27 de junio de 2011, por el cual se dictan reglas sobre capital adecuado, relación de solvencia, fondos de capital, coeficiente de liquidez y concentraciones de riesgo de crédito que deben atender las casas de valores reguladas por la Comisión Nacional de Valores de Panamá.
- Acuerdo No. 2-2012 de 28 de noviembre de 2012, por medio del cual se modifica el numeral 2 del Artículo 4 del Acuerdo No. 3-2008 de 31 de marzo de 2008. (Gaceta Oficial No. 27,187 de 19 de diciembre de 2012).
- Acuerdo No. 1-2013 de 23 de enero de 2013, por el cual se desarrollan las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título III de la ley del mercado de valores sobre las entidades proveedoras de precios, se establece el procedimiento para las solicitudes de registro, las reglas para su funcionamiento y operación. (Gaceta Oficial No. 27,216 de 31 de enero de 2013).
- Acuerdo No. 2-2013 de 30 de enero de 2013, por el cual se reglamenta el numeral 4 del Artículo 10 de la ley del mercado de valores en relación con ciertas reglas de publicidad y buena conducta comercial que deban seguir las personas sujetas a regulación y supervisión por la Superintendencia del Mercado de Valores. (Gaceta Oficial No. 27,241-A de 8 de marzo de 2013).
- Acuerdo No. 3-2013 de 20 de mayo de 2013, por el cual se modifica el numeral 1 del Artículo No. 43 del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004. (Gaceta Oficial No. 27,296 de 28 de mayo de 2013).
- Acuerdo No. 5-2013 de 29 de mayo de 2013, por el cual se subroga el Acuerdo No. 11 de 3 de julio de 2000, y deroga el Acuerdo No. 7-2006, de 22 de agosto de 2006, sobre jurisdicciones reconocidas. (Gaceta Oficial No. 27,304-B de 7 de junio de 2013).

* En proceso de y Evaluación Técnica.



- Acuerdo No. 7-2013 de 10 de septiembre de 2013, por el cual se reglamenta el Artículo No. 332 del Texto Único de la Ley No. 67 de 1 de septiembre de 2011, sobre el uso exclusivo de denominaciones previas de los proyectos de pacto social y sus reformas de entidades con licencia expedida por la Superintendencia de Mercado de Valores, y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 27,377 de 19 de septiembre de 2013).
- Acuerdo No.3 de 2014 de 6 de agosto de 2014, que modifica los Artículos Primero y Segundo del Acuerdo No. 9-2013 de 3 de diciembre de 2013, sobre la Reunión Previa y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 27,606 de 25 de agosto de 2014).
- Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 por el cual se crea la Comisión Nacional de Valores y se regula el mercado de valores en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 23,837 de 10 de julio de 1999).
- Ley No. 41 de 2 de octubre de 2000, que adiciona el Capítulo VI, denominado “Blanqueo de Capitales”, al Título XIII, denominado “Disposiciones Finales”, establece medidas para la prevención de delitos de blanqueo de capitales. (Gaceta Oficial No. 24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Ley No. 42 de 2 de octubre de 2000, por la cual se establece medidas para la prevención de delitos de blanqueo de capitales. (Gaceta Oficial No. 24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Decreto Ejecutivo No. 138 de 5 de noviembre de 2001, por el cual se reglamenta la Ley No. 29 de 3 de julio de 2001.
- Ley No. 11 de 30 de enero de 2002, que modifica los Artículos 17 y 18 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, mediante los cuales se establecen las tarifas de registro y supervisión de los sujetos regulados y otros trámites ante la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 24,484 de 1 de febrero de 2002).
- Ley No. 45 de 4 de junio de 2003, que adiciona el Capítulo VII, denominado “Delitos Financieros”, al Título XII del Libro Segundo del Código Penal, modifica artículos de los Códigos Penal y Judicial y del Decreto Ley No. 1 de 1999 y dicta otra disposición. (Gaceta Oficial No. 24,818 de 4 de junio de 2003).
- Ley No. 67 de 1 de septiembre de 2011, que establece el sistema de coordinación y cooperación interinstitucional entre los entes de fiscalización financiera, crea la Superintendencia de Mercado de Valores, reforma el Decreto Ley No.1 de 1999 y la Ley No. 10 de 1993 y se dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 26,863-A de 2 de septiembre de 2011).*
- Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 27,007 de 3 de abril de 2012).
- Ley No. 56 de 2 de octubre de 2012, que modifica el Artículo No. 5 y el Artículo No. 343 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999. (Gaceta Oficial No. 27,136 de 5 de octubre de 2012).
- Resolución No. CNV-006-00 de 19 de enero de 2000 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 23,986 de 9 de febrero de 2000).
- Resolución No. 59 de 20 de junio de 2003, por la cual se declara que la competencia para supervisar y fiscalizar los planes privados de pensiones y jubilaciones que fueron constituidos con la anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley No. 10 de 16 de abril de 1993, recae sobre la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 24,830 de 25 de junio de 2003).
- Resolución No. CNV-033-06 de 1 de febrero de 2006, por la cual se modifican los Artículos No. 35, 44, 49, 50, 54, 57, 61, 62, 66, 67, 74, 89 y 90, el numeral No. 5 del Artículo No. 88, de la Resolución No. 6 de 19 de enero de 2000, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 25,500 de 10 de marzo de 2006).
- Resolución No. CNV-433 de 21 de octubre de 2010, por la cual se adopta la Estructura Organizativa de la Comisión Nacional de Valores.

* La Superintendencia de Mercado de Valores cuenta con la Estructura Administrativa y organizativa de la entidad, más no con la viabilidad de parte del Ministerio de Economía y Finanzas



OBJETIVO

Regular, supervisar y fiscalizar el mercado de valores para así fomentar y fortalecer su desarrollo como una actividad financiera relativamente nueva en el país y en toda la región y proporcionar seguridad jurídica a todos los actores y miembros del mercado de capitales y evitar las rigideces que impiden el desarrollo de un moderno mercado de valores, además de desarrollar un mercado de valores en Panamá en una doble dirección, por un lado, fortalecer el mercado interno, y por el otro constituir un mercado de valores con proyección regional e internacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

Fomentar y fortalecer las condiciones propicias para el desarrollo del mercado de valores en la República de Panamá; resolver sobre las solicitudes de registro de ofertas públicas y cualesquiera otras que se presenten a la Comisión y suspender o cancelar aquellas ofertas públicas que violen disposiciones de la Ley o de los reglamentos vigentes; expedir, suspender, revocar y cancelar las licencias de las bolsas de valores, centrales de valores, casas de valores, asesores de inversiones, ejecutivos principales, corredores de valores, analistas, administradores de inversión, y demás licencias que deba otorgar la Comisión con arreglo a lo dispuesto en la Ley y sus reglamentos, así como ordenar a cualquiera de éstos la suspensión de cualquier actividad violatoria de la Ley o de sus reglamentos, incluyendo la suspensión de operaciones y negociación de valores; establecer reglas de buena conducta comercial y normas éticas que deban seguir las casas de valores, los asesores de inversión, los ejecutivos principales, los analistas, los corredores de valores, las organizaciones autorreguladas, los miembros de organizaciones autorreguladas, las sociedades de inversión y administradores de inversión, cuya violación podrá acarrear sanciones disciplinarias; prescribir la forma y el contenido de los estados financieros y demás información financiera de personas registradas en la Comisión, así como adoptar los principios y las normas de contabilidad que deban usar en la preparación de éstos; exigir que contadores públicos autorizados e independientes examinen los estados financieros y demás información financiera de personas registradas en la Comisión y rindan informes sobre los mismos; y establecer normas para asegurar la independencia de los contadores públicos autorizados que examinen los estados financieros de las personas registradas en la Comisión, así como normas de auditoría y con relación a la forma y el contenido de los informes preparados por dichos contadores públicos; favorecer la adopción de principios de contabilidad y normas de auditoría dictadas por organizaciones nacionales o internacionales de reconocido prestigio; examinar, supervisar, y fiscalizar las actividades de las organizaciones autorreguladas, de los miembros de organizaciones autorreguladas, de las sociedades de inversión, de los administradores de inversión, de las casas de valores y de los asesores de inversión, así como de sus respectivos corredores de valores, analistas y ejecutivos principales, según sea el caso, y de cualquiera otra persona sujeta a la fiscalización de la Comisión de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes; velar porque las personas sujetas al presente Decreto-Ley No.1 cumplan con éste y con sus reglamentos; realizar las inspecciones, las investigaciones y las diligencias contempladas en las disposiciones que rigen el mercado de valores; iniciar procesos colectivos de clases y hacer uso de aquellas otras acciones y medidas a su alcance para hacer cumplir la Ley y sus reglamentos; imponer las sanciones que establece este Decreto-Ley No.1; emitir opiniones que expresen la posición administrativa de la Comisión en cuanto a la aplicación del Decreto-Ley No.1 y sus reglamentos; adoptar, reformar y revocar acuerdos; recomendar al Órgano Ejecutivo la aprobación de los decretos ejecutivos que estime necesarios para la reglamentación del Decreto-Ley No.1; aprobar su presupuesto; dictar su reglamento interno y establecer su estructura administrativa; las demás atribuciones que el Decreto-Ley No.1 y otros ordenamientos le señalen.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Comisionados

La Comisión estará compuesta por tres Comisionados.

Miembros

- Un Comisionado Presidente, Representante Legal y vocero principal de la Comisión;
- Un Comisionado Vicepresidente, que reemplaza al Presidente en sus faltas temporales;
- Un Comisionado.

Funciones

Comisionado Presidente

Administrar y coordinar las actividades de la comisión.

Comisionado Vicepresidente

Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales.

NIVEL ASESOR

Dirección Nacional de Asesoría Legal

Objetivo

Dar soporte a todas las unidades administrativas de la entidad en materia legislativa y dirigir los litigios en los que la Comisión estuviera involucrada.

Funciones

Asesorar a los Comisionados y demás unidades administrativas en aspectos legales; elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones; revisar documentos legales para la firma de los Comisionados, tales como contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, opiniones y consultas; dirigir litigios.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección Nacional de Administración

Objetivo

Brindar soporte al resto de las áreas de la entidad, gestionando y administrando las herramientas técnicas, organizativas y las relaciones con proveedores externos que garanticen que los servicios que brinda la Comisión sean eficaces y eficientes.

Funciones

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y operacionales de la Institución; elaborar y controlar la ejecución presupuestaria; realizar trabajos de elaboración, ejecución y control de programas y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros relacionados con los trabajos de recaudación de dinero en concepto de los servicios, trámites, multas y la verificación, tramitación y registros de documentos y operaciones contables de la Comisión.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Registro de Valores e Informes de Emisores

Objetivo

Garantizar la gestión del funcionamiento de los agentes del mercado con capacidad de emisión de valores y los productos que éstos ponen en circulación, aplicando en todo momento la legislación al respecto; además de recibir y validar la información periódica para que cumpla con los requisitos legales vigentes.

Funciones

Analizar las solicitudes de autorización para el registro de las ofertas públicas de valores, acciones de sociedades que cuenten con cincuenta (50) o más accionistas domiciliados en Panamá que sean propietarios efectivos de no menos del diez por ciento (10%) del capital pagado, valores listados en bolsas de valores y la operación de sociedades de inversión; recibir información periódica de los emisores registrados.

Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios de Valores

Objetivo

Desarrollar las funciones relacionadas con la revisión de requisitos, aprobación de las licencias de operación y la supervisión de los sujetos intermediarios de valores a lo largo de toda su actividad.

* Ver Contraloría General de la República.



Funciones

Regular y reglamentar los mercados y los intermediarios del mercado de valores; recibir y analizar las solicitudes para operar como Casas de Valores, Asesores de Inversión, Corredores de Valores, Bolsas de Valores, y demás intermediarios del mercado de valores; supervisar los exámenes necesarios para optar por las licencias correspondientes; recibir información periódica de los intermediarios registrados.

Dirección Nacional de Fiscalización y Auditoría del Mercado de Valores

Objetivo

Realizar las verificaciones y controles necesarios para garantizar que el comportamiento en el mercado de los agentes de emisión de valores y sus títulos al igual que los intermediarios de valores, se adecuen a las normas establecidas al respecto; además de recibir y remitir a la autoridad competente los informes de blanqueo de capitales, llevar a cabo la tramitación y perseguir la resolución de los diferentes expedientes sancionadores puestos en marcha contra entidades supervisadas dentro del ámbito de actuación de la Comisión.

Funciones

Examinar, supervisar y fiscalizar las actividades de las organizaciones autorreguladas y de sus miembros, emisores, de las sociedades de inversión, de las casas de valores y de los asesores de inversión, así como de sus respectivos corredores de valores, analistas y ejecutivos principales y demás actores que se encuentren enmarcados en el Decreto-Ley No.1 de 8 de julio de 1999 y en sus reglamentos.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Seguros y Reaseguros.

Relaciones Intrasectoriales

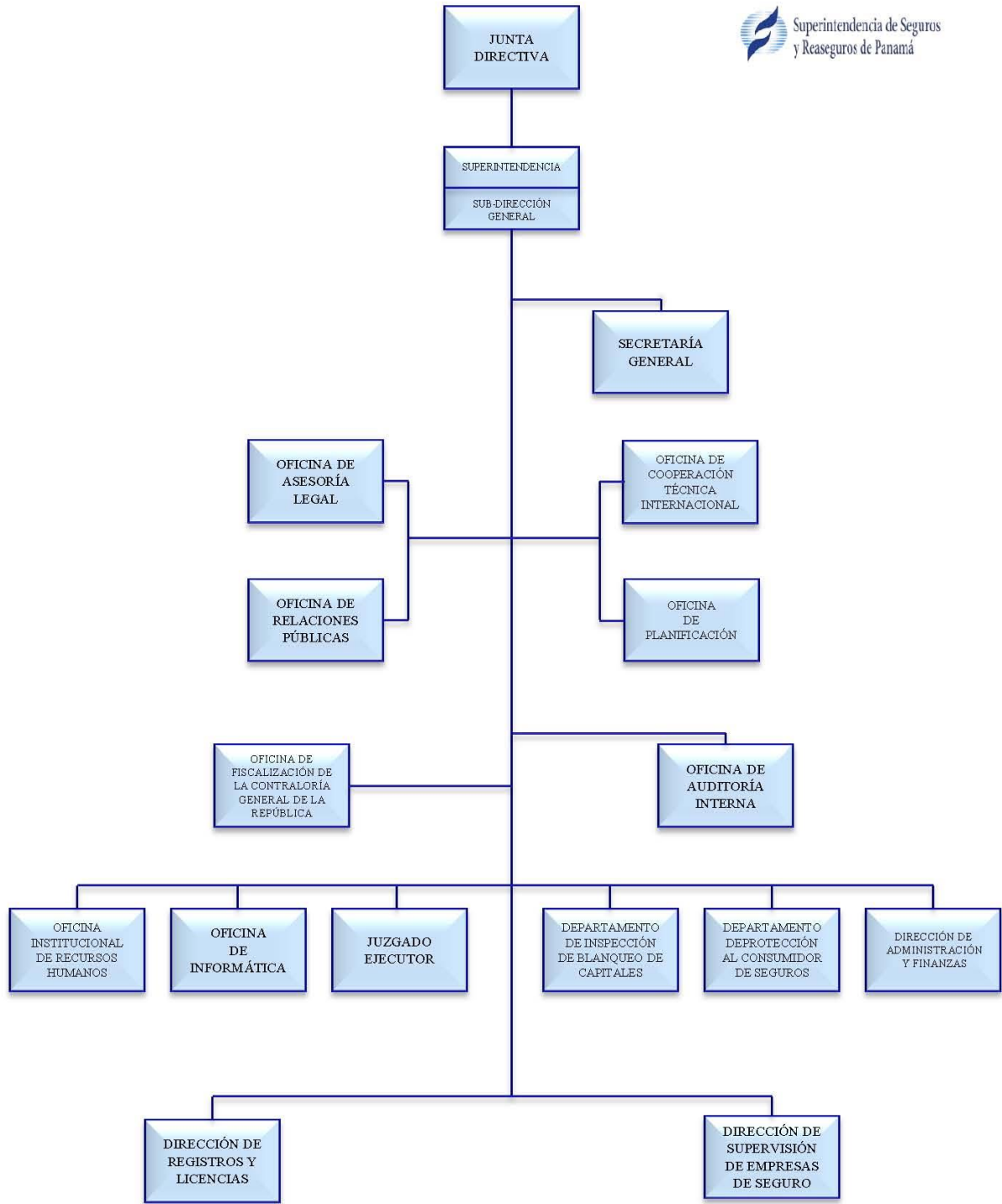
Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), Ministerio de Comercio e Industrias (Superintendencia de Seguros y Reaseguros), e Instituto de Seguro Agropecuario.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Superintendencia de Bancos, Ministerio de la Presidencia, Procuraduría de la Administración, Órgano Legislativo, Banco Nacional de Panamá.



SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS





SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS*

BASE LEGAL

- Ley No.12 de 3 de abril de 2012, “Que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.27,007-A de 3 de abril de 2012).
- Ley No.67 de 1 de septiembre 2011, “Que establece el Sistema de Coordinación y Cooperación Internacional entre los Entes de Fiscalización Financiera, crea la Superintendencia del Mercado de Valores, reforma el Decreto Ley No.1 de 1999 y la Ley No.10 de 1993 y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.26,863-A de 2 de septiembre de 2011).
- La Ley No.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. (Gaceta Oficial No.24,109 de 2 de agosto de 2000).
- Ley No.41 de 2 de octubre de 2000, “Que adiciona el Capítulo VI, Denominado Blanqueo de Capitales, al Título XII, y el Título XIII, Denominado Disposiciones Finales, al Libro II del Código Penal y se dictan otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Ley No.42 de 2 de octubre de 2000, “Que establece Medidas para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales”. (Gaceta Oficial No.24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Ley No.45 de 31 de octubre de 2007, “Que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia y otra disposición”. (Gaceta Oficial No.25,914 de 7 de noviembre de 2007).
- Ley No.2 de 22 de agosto de 1916, “Por la cual se aprueban los Códigos Penal, de Comercio, de Minas, Fiscal, Civil y Judicial, elaborados por la Comisión Codificadora”. (Gaceta Oficial No.2418 de 7 de septiembre de 1916).
- Decreto Ley No.17 de 22 de agosto de 1956, “Por el cual se reglamenta el negocio de seguros y el de capitalización”. (Gaceta Oficial No.13,138 de 5 de enero de 1957).
- Decreto de Gabinete No.145 de 3 junio de 1969 (Junta Provisional de Gobierno), “Por el cual se crea El Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Comercio e Industrias”. (Gaceta Oficial No.16,381 de 12 de junio de 1969).
- Decreto Ejecutivo No.32 de 1 de mayo de 1996, “Por el cual se crea una Comisión Permanente para el Manejo de Seguros del Estado”. (Gaceta Oficial No.23,032 de 9 de mayo de 1996).
- Decreto Ejecutivo No.55 de 1 de febrero de 2012, que modifica el Decreto Ejecutivo No.1 de 3 de enero de 2001, “Por el cual se reglamenta la Ley No.42 de 2 de octubre de 2000”. (Gaceta Oficial No.26,965-B de 3 de febrero de 2012).
- Resolución General No.0174 de 17 de abril de 2012, “Acerca del Sistema de Atención de Controversias en Aseguradoras”. (Gaceta Oficial No.27,028 de 4 de mayo de 2012).

OBJETIVO

Proteger a los contratantes y el fomento de un mercado de seguros inclusivo, por medio del ejercicio de funciones y actividades que garanticen la solvencia y liquidez de las aseguradoras y el ejercicio de las actividades reguladas en cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Someter al control, la autorización previa, fiscalización, supervisión, regulación, reglamentación y vigilancia a las empresas o entidades que tengan por objeto realizar operaciones de seguros, en cualquiera de sus ramos, y

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No.3408 -Nov 14, 2012



de fianzas, así como los agentes de ventas de seguros, los ejecutivos de cuentas de seguros, las agencias de ventas de seguros, los ajustadores independientes de seguros e inspectores de averías, las administradoras de empresas de corretaje o de corredores de seguros, y las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la profesión de corretaje de seguros; proporcionar coberturas sobre intereses asegurables que incluyan la captación, inversión y administración de los recursos de los asegurados, se consideran de interés público, correspondiendo exclusivamente al Estado, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, la autorización previa, regulación, reglamentación, supervisión, control y fiscalización de las entidades y personas que desarrollan tales actividades y operaciones, en resguardo del interés público, la debida protección de los asegurados y el adecuado desarrollo del mercado asegurador en el país; promover y regular coberturas o planes de salud, modalidades de seguro que conlleven la entrega de rentas y modalidades de seguro de vida que incluyan fondos de inversión o de ahorro para los cuales se expiden pólizas o contratos, salvo las que sean o hayan sido autorizadas por leyes especiales y la Caja de Seguro Social, la cual podrá asegurarse a sí misma los riesgos de los regímenes administrados por la Institución, así como los riesgos de muerte, incendio y líneas aliadas, de su cartera hipotecaria, debiendo reasegurar dichos riesgos con empresas dedicadas a dar cobertura de este tipo de conformidad, con las normas legales vigentes y la reglamentación que apruebe la Superintendencia; regular y supervisar las sociedades de capitalización, fondos o planes de pensiones o jubilaciones, fondos de inversión o de ahorro y fideicomisos, se regirán por las disposiciones legales que sobre estas materias se encuentren vigentes; realizar las actividades y operaciones previstas en la Ley, en la medida en que conlleven la prestación de coberturas sobre intereses asegurables e incluyan la captación, inversión y administración de los recursos de los asegurados; ejercer como el Organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia en el ejercicio de sus funciones, como la autoridad de regulación, reglamentación, supervisión, control y fiscalización de las empresas, entidades y personas sujetas al ámbito de aplicación de esta Ley; establecer medidas regulatorias transparentes con fondos separados e independientes del Gobierno Central y el derecho a administrarlos; gozar de las garantías e inmunidades que se establezcan en favor del Estado y de las entidades públicas; actuar con independencia en el ejercicio de sus funciones; Examinar libros, cuentas y documentos de personas naturales o jurídicas que estén ejerciendo alguna de las actividades supervisadas, en contravención de lo dispuesto en la Ley, con el fin de determinar si ha infringido o está infringiendo alguna disposición legal con conocimiento o razones fundadas; ejercer jurisdicción coactiva, que será ejercida por el Superintendente de Seguros y Reaseguros, quien podrá delegar esa facultad en un servidor público de dicha institución, que tenga idoneidad para ejercer la profesión de abogado.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Actuar como máximo órgano de consulta, regulación y fijación de políticas generales de la Superintendencia, velando por los intereses de los asegurados y beneficiarios, de los contratos de seguros, de reaseguros, que faciliten el incremento del bienestar social y la estabilidad del sector asegurador, encaminadas al fortaleciendo, beneficio y progreso socio económico de la actividad.

Funciones

Discutir, aprobar y modificar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Superintendencia; Decidir la reorganización y liquidación forzosa, así como la cancelación de las licencias de las aseguradoras; Conocer, resolver y decidir las apelaciones promovidas contra las resoluciones y actuaciones del Superintendente; aprobar normas de carácter general para que las empresas aseguradoras y reaseguradoras



adopten y pongan en práctica reglas sobre gobierno corporativo, conforme a principios y estándares internacionales; aprobar normas generales para la identificación y supervisión de grupos económicos de los cuales las personas supervisadas forman parte; aprobar normas de aplicación general sobre valoración de activos y pasivos, sobre transferencias de cartera y fusión de empresas aseguradoras y reaseguradoras; aprobar normas de aplicación general sobre transferencia de cartera y fusión de las sociedades de corretaje de seguros, corredores de reaseguros y las sociedades de ajustadores de seguros y/o inspectores de averías; aprobar el diseño y la ejecución de sistemas, programas preventivos y correctivos para el control y supervisión de las personas naturales y jurídicas establecidas en esta Ley; aprobar la adopción de medidas necesarias para que las personas naturales y jurídicas supervisadas, cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre prevención del delito de blanqueo de capitales, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas, en el ámbito de su competencia; aprobar el Código de Ética aplicable a los servidores públicos de la Superintendencia; emitir opinión previa en el dictamen de las reglamentaciones de las disposiciones de esta Ley; promover actividades en concordancia con esta Ley que estimulen el crecimiento de la industria de seguros a nivel nacional e internacional; asesorar al Superintendente y orientar su gestión; evaluar los informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de las funciones del Superintendente y la ejecución de los programas y proyectos de la Superintendencia; trazar la política de la Superintendencia, sus metas y objetivos; actualizar o modificar los montos a que hacen referencia los artículos 41, 236 y 251 de esta Ley; evaluar, aprobar, rechazar o modificar las fórmulas para el cálculo de los márgenes de solvencia y liquidez de las aseguradoras, que presenta a su consideración el Superintendente, evaluar, aprobar, rechazar o aplazar la aprobación de solicitudes de licencia, para ejercer como aseguradora y reaseguradora; reglamentar mediante acuerdo de sus miembros las disposiciones técnicas de esta Ley; ampliar o excluir de la lista del artículo 53 productos de seguros, riesgos y/o coberturas de la comercialización a través de los canales de comercialización; aprobar las contrataciones mayores de Cincuenta Mil Balboas (B/50,00000).

Superintendencia

Objetivo

Administrar y manejar eficientemente la Superintendencia, como entidad rectora en materia de seguros y reaseguros, para salvaguardar el cumplimiento y aplicación de las atribuciones que la Ley le confiere y los reglamentos, con miras al fortalecimiento, crecimiento y desarrollo institucional.

Funciones

Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros y reaseguros en general y un mercado de seguros inclusivo; publicar o difundir entre las personas supervisadas los procedimientos para cumplir los requisitos de esta Ley o sus reglamentos, así como los criterios administrativos técnicos o jurídicos e interpretaciones que sobre la presente Ley o sus reglamentos emita la Superintendencia o los reglamentos que adopte la Junta Directiva; elevar a la Junta Directiva para su autorización, las solicitudes que se formulen ante la Superintendencia, conforme a esta Ley, para operar en la República de Panamá como aseguradora; autorizar, negar o suspender las licencias para el ejercicio de actividades supervisadas, excepto de aseguradora, así como cancelar las inscripciones, conforme a las disposiciones de esta Ley, y conducir o prescribir las actividades que propicien la mayor idoneidad y capacidad de las personas supervisadas; aplicar las sanciones que procedan de acuerdo con las disposiciones de esta Ley; velar para que todas las personas supervisadas cumplan las normas legales y reglamentarias a que están sujetas, debiendo ejercer para ello el más amplio control y seguimiento, ejecutando la fiscalización mediante inspecciones de sus actividades, operaciones y negocios; velar y exigir que las aseguradoras establecidas o que se establezcan en el país, mantengan siempre el capital mínimo pagado requerido por esta Ley; determinar y velar que las aseguradoras cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores; cuidar y exigir que todas las personas supervisadas mantengan sus



reservas y garantías que requieran de conformidad con esta Ley; proponer a la Junta Directiva con base en esta Ley y su reglamentación, la solicitud de reorganización, transferencia de cartera, liquidación forzosa y cancelación de las licencias de las aseguradoras; decidir y ordenar la regularización y toma de control administrativo y operativo de las aseguradoras, en los casos en que sea necesario; exigir que las personas supervisadas cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre gobierno corporativo, prevención del delito de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y lavado de activos, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas, en el ámbito de su competencia; publicar periódicamente estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las personas supervisadas; velar para que las personas supervisadas suministren a los contratantes información veraz y suficiente, sobre los contratos de seguros ofrecidos; ejercer la facultad de inspeccionar, comprobar e investigar, cuantas veces lo estime conveniente, las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las personas supervisadas, y podrá, para estos efectos, examinar sus libros y archivos, ordenar correcciones y ajustes, solicitar y obtener balances, estados financieros, memorias e informes y, en general, realizar las gestiones y actuaciones que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de esta Ley; informar a todas las personas supervisadas el resultado de las inspecciones practicadas; admitir, dar seguimiento y pronunciarse sobre las quejas o reclamos presentados por los contratantes, asegurados, beneficiarios y terceros, con un interés legítimo que aleguen que alguna de las personas supervisadas ha violado alguna norma de esta Ley, en su perjuicio. Las decisiones que al respecto adopte la Superintendencia tendrán carácter vinculante; promover la celebración de convenios, acuerdos de cooperación e intercambios de información con otros organismos nacionales e internacionales, que puedan fomentar el mejoramiento de las actividades supervisadas; elaborar, desarrollar y publicar estudios, investigaciones y estadísticas sobre materias de su competencia; conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones dictadas por la Superintendencia; actuar, de oficio o a solicitud de parte interesada, cuando tenga conocimiento de que alguna persona natural o jurídica esté infringiendo esta Ley, y dar traslado a las autoridades competentes; realizar los actos y adoptar las medidas necesarias que se deriven de su condición de autoridad de regulación y supervisión y que resulten pertinentes, de conformidad con el principio de estricta legalidad, esta Ley y su reglamentación, para el cumplimiento de sus fines y la debida tutela del interés público; proponer las fórmulas para el cálculo de los márgenes de solvencia y liquidez de las aseguradoras para la consideración de la Junta Directiva; dictar la adopción de medidas necesarias para que las personas naturales y jurídicas supervisadas cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre prevención del delito de blanqueo de capitales; presentar las acciones penales en los casos que corresponda; presentar a la Junta Directiva informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos; elaborar el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de las actividades y proyectos de la Superintendencia y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva; adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia y para ejecutar o realizar las funciones que le han sido encomendadas por esta Ley y sus reglamentos; fijar los sueldos, escala salarial y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, ascender, conceder licencias y destituir a los empleados y funcionarios de la Superintendencia y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con el procedimiento interno; velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Superintendencia; aprobar las contrataciones directas que requiera la Superintendencia, por sumas inferiores a Treinta Mil Balboas (B/30,000.00), de acuerdo con lo que establece esta Ley y conforme con las causales de excepción del procedimiento de selección de contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación; celebrar los contratos y demás actos requeridos para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia, según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas; elaborar el Código de Ética aplicable a los servidores de la Superintendencia; presentar a la Junta Directiva los estados financieros no auditados de la Superintendencia, dentro de los dos meses siguientes al cierre del primer semestre de cada año fiscal; presentar a la Junta Directiva los estados financieros de la Superintendencia debidamente auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre de cada año fiscal; resolver todo asunto administrativo que no esté asignado a la Junta Directiva o a otra autoridad.



Subdirección General

Objetivo

Contribuir en la implementación de las políticas y lineamientos institucionales en la dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos que se ejecuten para alcanzar las metas trazadas en el mercado de seguros y reaseguros.

Funciones

Reemplazar en las ausencias temporales al Superintendente; definir prioridades de pago a proveedores en conjunto con el Superintendente; convocar y presidir a reuniones generales con su personal para analizar avances y estrategias de desarrollo; colaborar en el plan estratégico anual de la Superintendencia y coordinar su implantación, a nivel institucional, conjuntamente con el personal clave de las diferentes áreas de trabajo; participar en la elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto anual general; apoyar y orientar al Superintendente en la selección y contratación del personal de la Superintendencia.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos de la institución y el Despacho Superior, para la obtención de información o ejecución de acciones solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con las diligencias que desarrolla la Institución.

Funciones

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes; dar seguimiento a la participación del Superintendente en las reuniones de la Junta Directiva, así como en actividades de representación en comisiones u otras; mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Directores, Funcionarios Ejecutivos y demás colaboradores de la Superintendencia; revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento de las unidades administrativas correspondientes; Confeccionar informes, notas y demás correspondencia, según instrucciones del Despacho Superior; representar al Superintendente en eventos y actividades asignadas.; presentar recomendaciones al Superintendente sobre asuntos institucionales; facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la Institución.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar en materia jurídica, la adecuada reglamentación de la Ley de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para preservar la solidez y estabilidad de las empresas supervisadas.



Funciones

Elaborar, diseñar y coordinar las propuestas de normas y reglamentos que debe emitir la Superintendencia; representar a la Superintendencia en los procesos judiciales en su condición de demandante o demandada, denunciante o denunciada, así como organizar y actualizar la información y documentación de respaldo sobre las diligencias y demás acciones realizadas respecto a dichas demandas o denuncias, para permitir un eficiente control y seguimiento de las mismas y la oportuna información sobre su estado; actuar para foros, acuerdos, tratados y convenios de similar naturaleza, en temas vinculados al ámbito de competencia de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros; emitir opinión y absolver las consultas internas y externas relacionadas con aspectos legales y regulatorios de competencia de la Superintendencia que sean sometidas a su consideración; brindar asesoría al Superintendente y a los demás órganos de la Institución, en materia de carácter legal, y emitir los informes y recomendaciones correspondientes; apoyar la labor de las áreas encargadas de la supervisión in situ y extra situ, mediante la absolución de consultas vinculadas con materias legales, relacionadas a temas objeto de supervisión; emitir opinión legal respecto de las solicitudes de autorización contempladas en las leyes relativas a constitución de empresas aseguradoras, modificaciones de Estatutos y demás actos societarios relevantes que sometan a consideración las empresas supervisadas; apoyar en la revisión de aspectos legales en las visitas de inspección a entidades en liquidación y demás aspectos sobre los procesos que se le requieran; emitir opinión legal que se le requiera en las diferentes fases de los procesos sancionadores a los supervisados, así como a los recursos que se presenten sobre dichos procesos; atender y resolver las consultas jurídicas que presenten los usuarios; revisar los documentos legales para el Despacho Superior, tales como contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, opiniones y consultas, etc.; participar y coordinar el diseño de nuevos marcos regulatorios para los sistemas supervisados y para los sujetos obligados según la legislación de prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Garantizar un adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas, mediante las directrices adoptadas de políticas institucionales para contribuir al fortalecimiento, transparencia y propiciar la participación ciudadana sobre los proyectos y programas que desarrolla la entidad.

Funciones

Promover la mayor integración de las instituciones o empresas a la comunidad; informar y orientar la opinión pública sobre los elevados objetivos de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros; planear y coordinar la ejecución de eventos, campañas de promoción e imagen, protocolo; así como dar seguimiento a la opinión pública en general y al cabildeo; diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza la Superintendencia; asesorar a las unidades administrativas sobre el comportamiento y las acciones a tomar, frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión de la Superintendencia; mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social; monitorear las informaciones relacionadas con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros; proponer y llevar a cabo programas de difusión de información relacionada con los sistemas financieros, de seguros y privado de pensiones.



Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación Técnica Internacional en el marco de las necesidades institucionales de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.

Funciones

Formular, revisar y opinar sobre convenios y contratos que sometan a su consideración el Superintendente y demás órganos de la Superintendencia; diseñar e implementar, en concordancia con los lineamientos del Superintendente y en coordinación con las diferentes áreas, las estrategias de acción para la adecuada proyección y atención de los intereses de la Superintendencia, en el ámbito internacional; promover las relaciones de la Superintendencia con organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, buscando el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional y la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales; realizar el seguimiento de las actividades internacionales de la Superintendencia y llevar el registro de los acuerdos interinstitucionales que se celebren con órganos gubernamentales extranjeros y organizaciones internacionales y los convenios que se verifiquen con instituciones privadas nacionales y del exterior; promover al interior de la Superintendencia la formulación de perfiles de proyectos para el fortalecimiento y desarrollo institucional, mediante la utilización de líneas de financiamiento y/o cooperación técnica nacional y/o internacional.

Oficina de Planificación

Objetivo

Establecer estrategias y políticas en materia de planificación administrativa, de estructura, procedimientos y sistemas administrativos, a las unidades administrativas de la Institución, en base a calidad de gestión y de acuerdo a las normas jurídicas.

Funciones

Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos administrativos para cada unidad ejecutora; elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo de sus actividades y proyectos; confeccionar los informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en base a los resultados; participar en la elaboración de los indicadores de gestión administrativa; formular políticas, planes y estudios técnicos de los procesos de servicio trabajo del área operativa y proponer mejoras en los procedimientos administrativos; revisar la estructura organizativa de la Institución y recomendar cambios de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Seguros; coordinar y participar en las jornadas de divulgación de los manuales y procedimientos administrativos a nivel Institucional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional: Área de Estadística



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar, custodiar y auditar las acciones administrativas, financieras y contables de la Institución, a través de las leyes, normas y procedimientos de los actos administrativos vigentes, para asegurar el uso adecuado de los recursos y transparencia de la Administración.

Funciones

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función; garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas, procesos, políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; mantener permanentemente informado al titular de la Institución, acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de Auditoría Interna; orientar al Superintendente y demás unidades, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno; evaluar y Fiscalizar de manera permanente, los sistemas y los procesos de control interno de recaudación, fiscalización y administración de ingresos de la Institución; Organizar y dirigir las auditorías financieras y presupuestarias de la Institución de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República; analizar y evaluar los Estados Financieros y otros documentos contables de la Institución; verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las Normas de Control Interno, las Normas de Contabilidad y de Auditoría Gubernamental; fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos, cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales; evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial, los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos, competencias de las direcciones correspondientes de la Superintendencia.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los programas del Sistema de Administración del Recurso Humano, a través de los parámetros técnicos que establezca la legislación vigente, para asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Superintendencia.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que establece el Reglamento Interno y las disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos de la Superintendencia; asesorar al personal directivo de la Superintendencia, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de Administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias; garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los subsistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos, Remuneración, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo y Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Superintendencia; participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del personal de la Superintendencia; garantizar la ejecución de procedimientos, trámites y acciones de personal; ejecutar sistemas y procedimientos para el trámite de planillas; garantizar sistemas de información que contribuyan a la sistematización de todas las acciones de la administración de recursos humanos; actualizar los expedientes del personal; apoyar en el desarrollo de programas de incentivos e impulsar el desarrollo de una política social laboral que fortalezca la motivación y bienestar integral de los colaboradores de la Superintendencia; ejecutar y dar seguimiento a los trámites sobre accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social y servir de enlace con esta Institución, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación de riesgos profesionales; coordinar con la Caja de Seguro Social programas de Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene en el trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo; establecer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal de la Institución; desarrollar programas de evaluación, seguimiento y control de las acciones de capacitación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas de: Administración de los Recursos Humanos; Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información; Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

Oficina de Informática

Objetivo

Sistematizar el trabajo de las diferentes unidades administrativas, mediante el uso y aplicación de técnicas, software y hardware, que permitan elaborar la información necesaria y oportuna para el desarrollo de sus operaciones.

Funciones

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los Sistemas de Información de la Superintendencia; planificar, dirigir y establecer la metodología y estándares para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, así como para el control de la gestión de los proyectos a su cargo y proponer la política a seguir en la Superintendencia, en materia de tecnología de la



información; supervisar el buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información, el cumplimiento de los procedimientos internos y monitorear el adecuado rendimiento de la plataforma tecnológica; organizar y administrar las actividades de soporte técnico que requieran las diferentes áreas, para asegurar la óptima utilización de los recursos de software y hardware; Administrar el Sitio Web y efectuar la coordinación necesaria, en aspectos relacionados con su presentación en la actualización permanente de la información de portada; asesorar, evaluar, aprobar y supervisar la adquisición y renovación de software y hardware, de acuerdo a las prioridades establecidas de conformidad con el Plan Anual Estratégico de Tecnología de Información; implementar los planes y/o medidas de seguridad necesarios que permitan proteger la información, software y hardware de acuerdo a la normativa vigente y asegurar la continuidad de los principales sistemas de información, mediante la implementación del Plan de Contingencia; coordinar la capacitación de los funcionarios en el manejo de los programas, tanto aplicaciones que se hayan desarrollado, como los paquetes de oficina con instructores internos y externos a la Institución, en estrecha colaboración con la Oficina Institucional de Recursos Humanos; coordinar la gestión de planeación y adquisición de tecnologías, a través de proyectos desarrollados por organismos nacionales e internacionales o cooperación interinstitucional para su implementación en la Superintendencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales: Desarrollo de Sistemas; Soporte Técnico.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Incrementar la recuperación de la cartera morosa de la Institución; intensificando la acción procesal en todos los Expedientes; estableciendo políticas coherentes que disminuyan la acumulación de clientes que representen casos difíciles de cobros.

Funciones

Promover Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva que permita incrementar la recuperación de la cartera morosa de la Superintendencia; revisar y analizar cada expediente, previa evaluación, a fin de impulsar y dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también mantener los archivos correspondientes; intensificar la acción procesal en los Expedientes; establecer políticas que disminuyan la acumulación de prestatarios que representen casos difíciles de cobros; cumplir y hacer cumplir los procedimientos legales, términos, horas hábiles o judiciales, notificaciones personales, en puerta y / o edictos emplazatorios para la aplicación escrita de las normas legales; velar por el fiel cumplimiento de las normas judiciales contenidas en el Código Judicial y demás leyes especiales que se refieran a esta materia; asesorar al Despacho Superior y a las diferentes Direcciones de la Superintendencia, sobre los requisitos legales necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo de obligaciones a las adeudas por los contribuyentes; investigar, secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar los remates pertinentes que amorticen o cancelen en su totalidad las obligaciones que se mantienen frente a la Superintendencia; administrar y manejar con transparencia, las cuentas sometidas para el cobro coactivo; rendir al Despacho Superior, un informe mensual de los ingresos y devoluciones de los fondos, productos de las actividades realizadas por el Juzgado Ejecutor.



Departamento de Blanqueo de Capitales

Objetivo

Ejecutar las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en las normas vigentes, en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y establecer los lineamientos de supervisión de las empresas reguladas por la Superintendencia, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas.

Funciones

Establecer procedimientos de supervisión para las empresas reguladas por la Superintendencia, en materia de prevención de blanqueo de capitales y contra el financiamiento del terrorismo, conforme a las legislaciones vigentes; evaluar acuerdos de cooperación con la Unidad de Análisis Financiero y otros organismos de supervisión y control, relativos al anti lavado de dinero y financiamiento del terrorismo; valorar acuerdos de cooperación internacional con organismos homólogos extranjeros, para compartir información sobre tendencias y tipologías; elaborar un programa de capacitación y difusión sobre medidas de anti lavado de dinero y contra el financiamiento del terrorismo, tanto para servidores públicos de la Superintendencia como para el personal de las empresas supervisadas; revisar y evaluar los manuales, las políticas y los procedimientos de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, adoptados por las empresas supervisadas; realizar visitas de inspección a empresas reguladas para evaluar el nivel de cumplimiento en la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; brindar seguimiento a las observaciones formuladas en las visitas de inspección; recomendar a las empresas supervisadas la adopción de medidas correctivas en caso de inadecuada gestión de procedimientos y políticas de prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo; recomendar procesos sancionadores a empresas supervisadas por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, detectadas en el ejercicio de sus funciones; comunicar a la Unidad de Análisis Financiero aquellos casos en los que se presuma la comisión de actividades relativas al lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, así como también los casos en que haya incumplimiento por parte de las empresas supervisadas, sus directores y accionistas.

Departamento de Protección al Consumidor de Seguros

Objetivo

Ofrecer a la relación contractual, la equidad necesaria y deseada para garantizar el equilibrio de las partes en el contrato de seguros.

Funciones

Desarrollar las actividades de coordinación necesarias, a nivel institucional e interinstitucional, que permitan dar a conocer el rol de la Superintendencia sobre los aspectos relativos a la transparencia de información y protección al consumidor en los sistemas supervisados; desarrollar, en coordinación con el área competente de la Superintendencia, programas de información sobre las actividades de la Superintendencia, en asuntos relacionados con la transparencia de la información y protección al consumidor de los sistemas supervisados y participar activamente en la difusión de las mismas; formular propuestas de regulación sobre aquellos aspectos de las operaciones de las entidades supervisadas, relacionados a la casuística detectada en el análisis de las consultas, quejas y denuncias presentadas, que requieren ser normados o, en el caso de estar regulados, mejorar las normas vigentes; verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley y normativa emitida por esta Superintendencia, en relación a los productos y servicios que ofrecen las empresas supervisadas, en los aspectos de su competencia; recibir las denuncias, realizar las indagaciones preliminares y, de ser el caso, iniciar



de oficio el procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en la legislación y reglamentación vigente, e iniciar el procedimiento sancionador a solicitud de cualquier órgano de la Superintendencia; orientar a los usuarios sobre la presentación de consultas, denuncias y quejas, así como sobre los procedimientos establecidos por la Superintendencia; centralizar el seguimiento y la respuesta a las consultas, denuncias y quejas presentados por los consumidores; remitir al Superintendente el proyecto de Oficio Múltiple, mediante el cual se informará a las empresas supervisadas, según sistema, un comparativo de los datos estadísticos de las quejas presentadas ante las propias empresas, así como aquellas presentadas ante esta Superintendencia; elaborar material informativo (tales como trípticos, videos, charlas, entre otros) con la finalidad de promover el conocimiento de las empresas supervisados en el público.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales: Defensoría de Oficio, Ajustadores Públicos, Notificación; Educación al Consumidor; Decisión de Quejas y Denuncias.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos económicos, financieros y materiales de la Superintendencia, brindando los servicios de recursos, infraestructura y seguridad, requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera de la Superintendencia; someter al Ministerio de Economía y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto aprobado en el ámbito institucional, con las justificaciones correspondientes; asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización, procedimientos, finanzas, compras, proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipo y bienes, vigilancia, seguridad, archivo y correspondencia; coordinar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) lo concerniente al sistema implementado en La Superintendencia y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema; coordinar con la Oficina de Informática lo referente a la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y programas informáticos; organizar y dirigir la contabilidad, de acuerdo con las normas dictadas por la Contraloría General de la República; supervisar el uso correcto y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Institución; mantener un eficiente sistema de transporte que asegure la racionalidad en el uso de los equipos; asegurar un servicio eficiente de correspondencia, archivos y aseo en la institución; tramitar y controlar las compras que se realicen, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos; promover la actualización organizacional administrativa y manuales de procedimientos de las unidades administrativas, presentando cambios si fuesen necesarios y elaborar los manuales correspondientes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras y Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Transporte,



NIVEL OPERATIVO

Dirección de Registros y Licencias

Objetivo

Brindar un servicio expedito a los trámites de solicitudes de registros, licencias y certificaciones en cumplimiento a las funciones señaladas en la Ley de Seguros, Reaseguros, Cautivas, Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.

Funciones

Analizar y revisar los trámites y solicitudes para la expedición de licencias de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros; intervenir en el proceso de autorización y análisis de funcionamiento de las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros; autorizar los productos de seguros que comercializan las diferentes compañías en los ramos de Personas, Generales y Fianzas, conforme a las legislaciones vigentes; mantener actualizada la base de datos de las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros; validar la información presentada de las empresas de Seguros y Reaseguros, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normas de seguros vigente, para su aprobación ante la Junta directiva; custodiar los expedientes de las diferentes compañías y pólizas de seguros, para cualquier solicitud que la parte interesada requiera.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Licencias, Departamento de Registros, Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Reaseguros, Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros, Departamento de Intermediarios de Seguros, y los Centros Docentes.

Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros y Reaseguros

Objetivos

Supervisar las Empresas de Seguros, Reaseguradoras, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Empresas y Corredores o Ajustadores de Seguros, así como de los grupos consolidables de seguros a los que éstas pertenecen y demás empresas sometidas a su supervisión, para el adecuado control de los riesgos que los supervisados asumen en sus operaciones.

Proponer y coordinar con otros departamentos de la Superintendencia, la elaboración de normas técnicas que tiendan a preservar la solidez económica y financiera de las empresas de seguros, reaseguros y demás empresas sujetas a su supervisión.



Evaluar los efectos que ocasiona la regulación vigente, a fin de verificar que la misma cumpla con sus objetivos.

Realizar la supervisión, el control y la evaluación permanente tanto “in situ” como “extra situ” de las empresas reguladas, para el adecuado control integral de las reservas que deben mantener para el respaldo de los compromisos contractuales con los asegurados.

Funciones

Ejercer la supervisión in-situ y extra-situ, de las empresas aseguradoras, reaseguradoras y demás empresas sometidas a su supervisión, mediante la aplicación de los procesos y manuales técnicos, normas en general y el Plan de Auditoría aprobados por el Superintendente. Esto incluye la evaluación permanente de los riesgos a los que está expuesto el sistema de seguros y el cumplimiento de todos los límites establecidos en la Ley y normas de la Superintendencia; evaluar las operaciones de seguros, reaseguros que efectúan las empresas bajo su control, verificando su adecuación a las leyes vigentes; realizar la evaluación de grupos económicos a los que pertenecen las empresas del Sistema de Seguros, de acuerdo a lo establecido en la regulación de supervisión consolidada; evaluar a los supervisados, de acuerdo a los Principios Básicos de Seguros difundidos por la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS), con el fin de adoptar criterios y estándares de supervisión y regulación internacionalmente aceptados; supervisar que las empresas del sistema de seguros administren adecuadamente los riesgos que enfrentan, y establecer, conjuntamente con las áreas competentes de la Superintendencia, las políticas y procedimientos orientados a una apropiada identificación y manejo de dichos riesgos; supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, la estructura y consistencia de la cartera de inversiones; evaluar los riesgos técnicos, revisando los métodos y procedimientos de estimación; determinando la suficiencia de las reservas técnicas, el margen de solvencia y suficiencia de inversiones; evaluar el riesgo de reaseguros, evaluar la idoneidad de los contratos de reaseguros, supervisar la calificación de empresas extranjeras de reaseguros y proponer normas de control del riesgo de reaseguros, acordes a las normas y principios internacionales; centralizar, mantener y procesar la información referente a las actividades de las empresas del sistema de seguros y de reaseguros; elaborar informes, cuadros estadísticos e indicadores financieros y técnicos, que permitan la evaluación de las empresas supervisadas, con el objeto de velar por la solvencia económica, financiera y cumplimiento de la regulación vigente, para el sistema de seguros y reaseguros, con el objeto de cautelar la adecuada administración de los riesgos que enfrentan; evaluar las autorizaciones de transformación, fusión, división o reorganización simple de las empresas supervisadas, teniendo en consideración, entre otros aspectos, los lineamientos vigentes para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo; efectuar visitas de inspección, generales y especiales, a las empresas del sistema de seguros, reaseguros y demás empresas sometidas a su supervisión, emitiendo los informes correspondientes y manteniendo la base de datos sobre la documentación sustentada de los informes que emite y de las observaciones y recomendaciones, requerir a las empresas supervisadas la toma de medidas correctivas para salvaguardar la solvencia del sistema de seguros y reaseguros, así como recomendar, previo análisis situacional, a aquellas empresas que deben ser sometidas a régimen de vigilancia, intervención o disolución y liquidación; proponer la elaboración de estudios y proyectos que fomenten el desarrollo del mercado asegurador; desarrollar, en coordinación con las áreas competentes de la Superintendencia, los procedimientos, metodologías y técnicas de supervisión y clasificación de las empresas que conforman el sistema de seguros, modernizándolos y manteniéndolos actualizados, con relación a los avances registrados a nivel internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Información Financiera, Departamento de Inspecciones de Seguros, Departamento de Capacitación y de Regulados,



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Seguros

Relaciones Intrasectoriales

Superintendencia del Mercado de Valores, Superintendencia de Bancos.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Banco Nacional de Panamá, Caja del Seguro Social, Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), Caja de Ahorro, Unidad de Análisis Financiero (UAF).

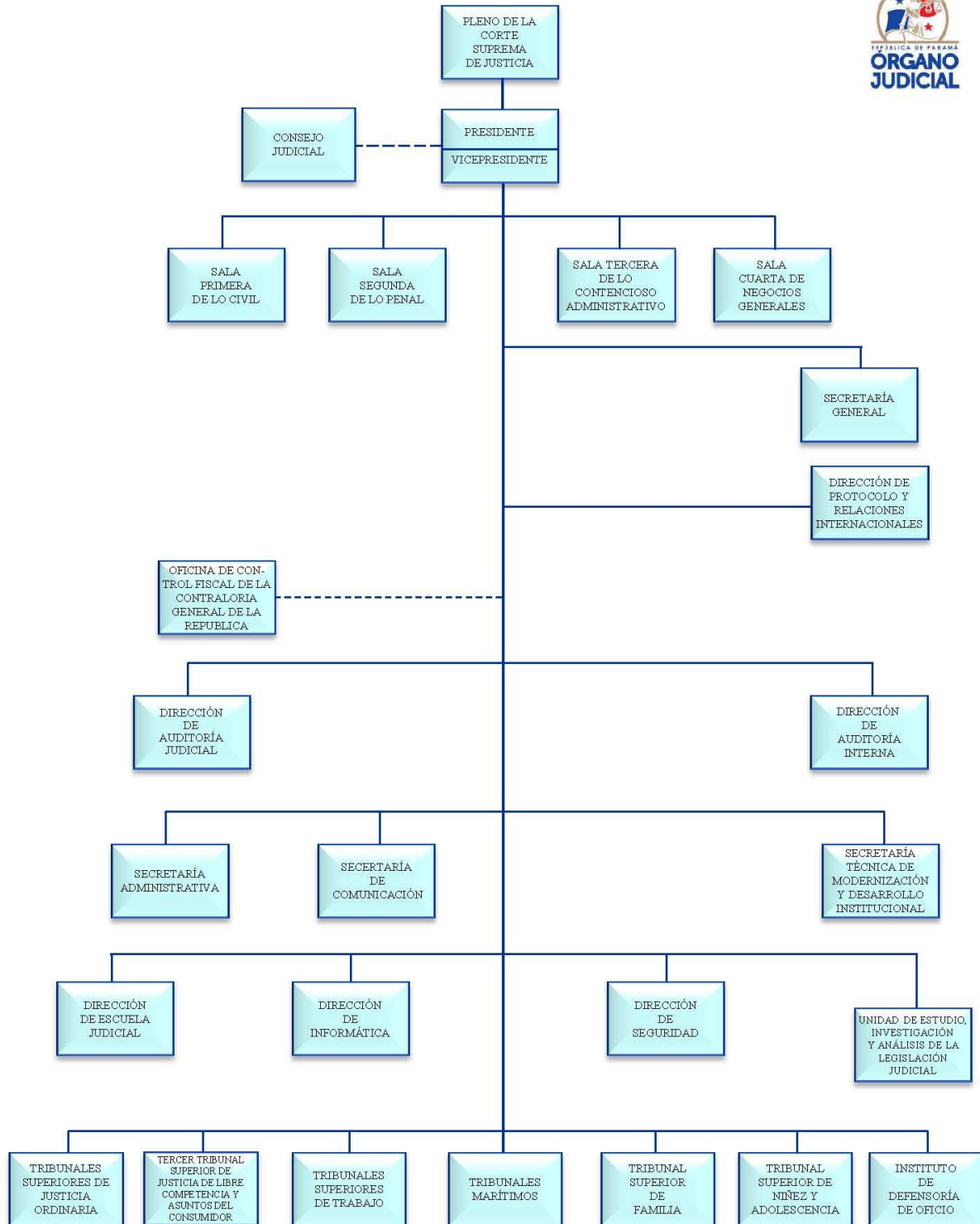


III. ÓRGANO JUDICIAL

El Órgano Judicial está constituido por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales y los Juzgados que la Ley establezca



ÓRGANO JUDICIAL





ÓRGANO JUDICIAL*

BASE LEGAL

- Decreto No. 19 del 21 de noviembre de 1903, por el cual se crean los Tribunales de Justicia en la República de Panamá.
- Constituciones Políticas de la República de Panamá: 1904, artículos 90-97, del Poder Judicial; 1941, artículos 126-139, Título X, Poder Judicial; 1946, artículos 164-176, el Órgano Judicial, Capítulo I, de la Administración de Justicia, reformada mediante Actos Legislativos 1 y 2 de 16 de febrero y de 24 de octubre de 1956, relativos a la composición de la Corte Suprema de Justicia y el ejercicio de sus atribuciones y competencias. Eliminó el Tribunal Contencioso Administrativo y lo incluyó como Sala, siendo dividida la Corte en Salas, aumentando así el número de Magistrados de cinco a nueve; 1972, Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983, Capítulo 2º de la “Familia”, del Título III de los Derechos y Deberes Individuales y Sociales” (Gaceta Oficial No. 19.826 de 6 de junio de 1983 por los actos legislativos de 1 de 1993 y 2 de 1994; Gaceta Oficial No. 22. 796 del 2 de junio de 1995, y por el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004; Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 67 de 1947, sobre la organización y competencia de los Tribunales de Trabajo (Gaceta Oficial No. 10.459 de 26 de noviembre de 1947).
- Ley No. 13 de 20 de enero de 1955, modifica la Ley No. 61 de 1946, crea un Juzgado de Circuito en Veraguas (Gaceta Oficial No. 12.586 de 8 de febrero de 1955).
- Ley No. 34 de 11 de febrero de 1956, eleva a seis los Juzgados de Circuitos Municipales, tres en el área civil y tres en el área penal (Gaceta Oficial No. 13.106 del 22 de noviembre de 1956).
- Ley No. 42 de 14 de noviembre de 1956, crea los Juzgados Segundos de Circuitos Judiciales de Coclé, Herrera y Los Santos.
- Ley No. 47 de 1956, reglamenta y otorga el funcionamiento de las Salas (Gaceta Oficial No. 13.113 de 1 de diciembre de 1956).
- Leyes No. 12 y 45 de 1958, crea un Juzgado Municipal en La Chorrera, y los Juzgados Segundos de los Circuitos de Bocas del Toro y Darién, y Ley 16 de 1958, crea el Tercer Distrito Judicial con sede en Chiriquí y el Cuarto Tribunal de Justicia (Gaceta Oficial No. 13.464 de 10 de febrero de 1958 y No. 13.468 de 14 de febrero de 1958 y No. 13.701 de 1 de marzo de 1958).
- Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se adopta el Código de Trabajo (Gaceta Oficial No. 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- Ley No. 30 de marzo de 1982, por la cual se crea el Tribunal Marítimo y se dictan normas de procedimientos (Gaceta Oficial No. 19.39 de 5 de abril de 1982).
- Ley No. 29 de 25 de octubre de 1984, por la cual se adopta el Código Judicial (Gaceta Oficial No. 20.199 de 6 de diciembre de 1984).
- Ley No. 18 de 8 de agosto de 1986, por la cual se modifican, adicionan y derogan algunas disposiciones del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 20.614 de 8 de agosto de 1986).
- Ley No. 9 de 24 de julio de 1990, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial. La misma crea 18 Juzgados de Circuito, siete civiles y 11 Penales, modifica el inciso 2 y 3 del artículo 149 del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 21.589 de 27 de julio de 1990).
- Ley No. 15 de 9 de julio de 1991, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial (Gaceta Oficial No. 21.829 de 15 de julio de 1991).
- Acuerdo No. 9 de 12 de agosto de 1992, por el cual se considera la Estructuración y Reglamentación del Área Administrativa del Órgano Judicial (Gaceta Oficial No. 22.114 de 3 de septiembre de 1992).

* NOTA: Se remitió Informe de Evaluación Técnica de la propuesta presentada.



- Acuerdo No. 5 de 11 de enero de 1993, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Escuela Judicial previsto en el artículo 2624 del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 22.212 del 26 de enero de 1993). Según corrección decretada mediante Acuerdo No. 97 de 28 de junio de 1993 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Acuerdo No. 239 de 19 de noviembre de 1993, por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Defensoría de Oficio previsto en los artículos 429 y 430 del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 22.450 del 19 de noviembre de 1993).
- Ley No. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia, modificada por la Ley No. 12 de 25 de julio de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.591 de 1 de agosto de 1994).
- Acuerdo No. 2 de 14 de diciembre de 1994, por el cual se modifica la estructura orgánica del área administrativa, y se crea el Departamento de Relatoría (Gaceta Oficial No. 22.697 del 5 de enero de 1995).
- Ley No. 4 de 20 de enero de 1995, por la cual se modifican los artículos 485, 564, 565, 577, 578 de la Ley No. 3 del 17 de mayo 1994, mediante la cual se adopta el Código de la Familia (Gaceta Oficial No. 22.710 del 25 de enero de 1995).
- Acuerdo No. 124 de 6 de julio de 1995, por la cual se Organizan los Juzgados Seccionales de Familia del Distrito de Panamá (Gaceta Oficial No. 22.824 de 12 de julio de 1995).
- Acuerdo No. 10 de 27 de octubre de 1995, “Por la cual se introduce modificaciones al Área Administrativa del Órgano Judicial, donde se crea el Departamento de Auditoría Judicial y la Auditoría Financiera y se crea el Departamento de Asesoría Legal (Gaceta Oficial No. 22.917 del 23 de noviembre de 1995).
- Acuerdo No. 6 de 15 de enero de 1996, por el cual se crea la Oficina de Prevención de Conductas Contrarias a la Ética Judicial (OPCEJ), (Gaceta Oficial No. 22.963 de 31 de enero de 1996).
- Ley No. 29 del 1 de febrero de 1996, por el cual se crean normas para la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas (Gaceta Oficial No. 22.966 de 3 de febrero de 1996).
- Acuerdo No. 152 de 28 de mayo de 1997, por el cual se crea la Dirección de Bibliotecas Jurídicas.
- Acuerdo No. 201 de 26 de mayo de 1998, por el cual se considera la estructuración administrativa del Órgano Judicial.
- Ley No. 31 del 28 de mayo de 1998 de la Asamblea Legislativa, por la cual se crea en derecho el Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito.
- Acuerdo No. 99-013 de 26 de marzo de 1999, por el cual se crean Juzgados de Circuito Civil de Descongestión Judicial.
- Ley No. 40 de 26 de agosto de 1999 del Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia.
- Acuerdo No. 005 de 6 de enero de 2000, por el cual se modifica en Acuerdo No. 66 de 10 de marzo de 1999, en el cual se adoptan medidas para lograr la aceleración y descarga de causas civiles en la Administración de Justicia.
- Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, por la cual se modifica el artículo 162 de la Ley No. 40 de 26 de agosto de 1999, cambio de denominación de los Tribunales (Gaceta Oficial No. 24.109 de 2 de agosto de 2000).
- Acuerdo No. 437 de 14 de diciembre de 2000, por la cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales (CCJ).
- Acuerdo No. 006 de 11 de enero de 2001, por el cual se declara el cese del Plan de Descarga de Causas Civiles en la Administración de Justicia y se adoptan otras medidas. A partir del 29 de enero de 2001, los Juzgados Temporales 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º y 16º funcionarán como Juzgados Permanentes.
- Acuerdo No. 294 del 6 de septiembre de 2001, por el cual se crea el Centro de Mediación.
- Acuerdo No. 378 del 26 de Octubre de 2001, por el cual se Reforma el Reglamento de la Escuela Judicial.
- Acuerdo No. 419 del 7 de diciembre de 2001, por el cual se crea el Centro de Información y Atención al Ciudadano (CIAC).
- Acuerdo No. 101 de 12 de abril de 2002, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes en el Órgano Judicial.
- Acuerdo No. 123 del 9 de Mayo de 2002, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales Regional de Colón.
- Acuerdo No. 363 de 3 de octubre de 2002, por el cual se crea el Centro de Estadísticas Judiciales.



- Acuerdo No. 364 de 3 de octubre de 2002, por el cual se crea la Dirección de Auditoría Judicial.
- Acuerdo No. 418 de 12 de Noviembre de 2002, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales de San Miguelito.
- Acuerdo No. 122 del 12 de marzo de 2003, por el cual se crea el Registro Único de Entrada (RUE).
- Acuerdo No. 217-A de 12 de junio de 2003 en ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el numeral 11 del artículo 87 del Código Judicial, por el cual se refuerza la planta de Juzgados Municipales del Primer Distrito Judicial y se crean los Juzgados Séptimo Municipal Civil del Primer Circuito Judicial, Segundo Municipal Civil del Segundo Circuito Judicial (San Miguelito) y Tercero Municipal Civil de Colón.
- Acuerdo No. 217-B de 12 de junio de 2003, por el cual se crean los Juzgados Noveno de Circuito Civil de Chiriquí en el Tercer Circuito Judicial, Juzgado Tercero de Circuito Civil de Veraguas en el Segundo Distrito Judicial y el Juzgado Segundo de Circuito Civil de Herrera en el Cuarto Distrito Judicial.
- Acuerdo No. 361 de 30 de junio de 2003, por el cual se eleva el Departamento de Relatoría a Dirección de Registro Judicial.
- Acuerdo No. 244 de 10 de julio de 2003, por el cual se crea el Centro de Cumplimiento de Resoluciones Judiciales.
- Acuerdo No. 257 de 18 de julio de 2003, por medio del cual se amplían los servicios que presta el Centro de Comunicaciones Judiciales.
- Acuerdo No. 435 de 11 de diciembre de 2003, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales de David, Provincia de Chiriquí.
- Acuerdo No. 232 de 9 de junio de 2005, por el cual se crean dentro del Órgano Judicial nuevos Juzgados Municipales, de Circuito y Seccionales en las áreas Civil, Penal de Familia y Penal de Adolescentes, en diferentes provincias de la República de Panamá.
- Acuerdo No. 267 de 30 de junio de 2005, por el cual se crea la Secretaría de Comunicación.
- Acuerdo No. 309 de 28 de julio de 2005, por el cual se crea el Registro Único de Entrada (R.U.E.) del Distrito de David, Provincia de Chiriquí.
- Acuerdo No. 411 de 15 de septiembre de 2005, por el cual se amplían los servicios que presta el Centro de Comunicaciones Judiciales (CCJ), en la sede de las dependencias judiciales del Tercer Distrito Judicial, ubicado en el Distrito de David, Provincia de Chiriquí.
- Acuerdo No. 023-A de 25 de enero de 2006, por el cual se modifica el Artículo No. 1 del Acuerdo No. 232 de 9 de junio de 2005, por el cual se crean dentro del Órgano Judicial nuevos Juzgados Municipales, de Circuito y Seccionales en las áreas Civil, Penal, de Familia y Penal de Adolescentes en diferentes provincias de la República de Panamá.
- Acuerdo No. 251 de 31 de mayo de 2006 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional.
- Acuerdo No. 252 de 31 de mayo de 2006 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por el cual se crea la Dirección Nacional de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos del Órgano Judicial.
- Acuerdo No. 265-A de 7 de junio de 2006 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crea la Dirección de Seguridad del Órgano Judicial.
- Acuerdo No. 265-B del 7 de junio de 2006 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crea la Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo.
- Acuerdo No. 54 de 30 de enero de 2007 de la Sala de Negocios Generales, por medio del cual se crea la Dirección de Editorial y Publicaciones del Órgano Judicial.
- Acuerdo No. 193 del 29 de marzo de 2007, del Pleno por el cual se crean dentro del Órgano Judicial, nuevos Juzgados Municipales, de Circuito, Seccionales en las áreas de Familia, Civil y Penal, en diferentes provincias de la República de Panamá.
- Acuerdo No. 314 del 31 de mayo de 2007, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se deroga el literal “d” del artículo 8 del Acuerdo No. 267 del 30 de junio de 2005.
- Acuerdo No. 330 del 12 de junio de 2007, del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, por medio del cual se crean los Centros de Custodia de Expedientes.



- Acuerdo No. 331-A de 13 de junio de 2007, por el cual se crea la Unidad de Estudio, Investigación y Análisis de la Legislación Judicial.
- Acuerdo No. 273 de 15 de mayo de 2008, por el cual se crea la Dirección de Asuntos Penitenciarios.
- Acuerdo No. 806 de 11 de septiembre de 2008, por el cual se crea la Unidad de Acceso a la Justicia y Género.
- Acuerdo No. 949 del 21 de Noviembre de 2008, por el cual se aprueba la creación de la Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio (UISA).
- Acuerdo No. 740 de 25 de noviembre de 2008, que modifica el Acuerdo No. 265-B de 7 de junio de 2006, mediante el cual se crea la Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo.
- Acuerdo No. 780 del 23 de diciembre de 2008, por medio del cual se crea el Juzgado Tercero de Circuito Civil, Bocas del Toro (PRONAT).

OBJETIVOS

Administrar justicia en forma gratuita, equitativa, expedita e ininterrumpida en todo el territorio nacional a través de sus estructuras jurisdiccionales y administrativas, como principio fundamental para salvaguardar el sistema democrático y los derechos humanos, generando mayor confianza de los ciudadanos en el sistema judicial; promover los cambios que sean necesarios en la legislación para la resolución de vacíos en las normas legales, su interpretación y consiguiente aplicación; así como garantizar el acceso oportuno del servicio de administración de justicia a todos los ciudadanos que lo requieran.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Recibir, atender, tramitar y resolver los casos penales, civiles, laborales, de familia, niñez y adolescencia, marítimo y de libre competencia en todas las jurisdicciones que componen el sistema judicial.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Corte Suprema de Justicia - (PLENO)

Ejercer jurisdicción en los asuntos civiles, penales, contencioso administrativo y de negocios generales con base en la ley; conocer y decidir con anuencia del Procurador General de la Nación o del Procurador de la Administración, las demandas de inconstitucionalidad contra las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados ante ella, por cualquier persona, por razones de fondo o de forma; de las consultas que de oficio o por advertencia de parte interesada, le hagan los servidores públicos encargados de impartir justicia acerca de la inconstitucionalidad de una disposición legal o reglamentaria aplicable al caso controvertido, conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 1 del artículo 203 de la Constitución Nacional; de las objeciones de inexecutable; de las causas o negocios contenciosos sobre presas marítimas; de las causas por delitos comunes o faltas cometidas por los Ministros de Estado, el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, los Miembros de la Asamblea Nacional, Jefe y Directivos de la Policía Nacional, el Contralor General de la República y los Magistrados del Tribunal Electoral, o cometidos en cualquier época por persona que al tiempo de su juzgamiento ejerza alguno de los cargos mencionados en este literal; de las causas criminales contra los Arzobispos, Obispos y Gobernadores Eclesiásticos; elegir el Presidente y Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia cada dos años; elegir los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y a sus respectivos suplentes; dar posesión al Presidente y Vicepresidente de la República en el caso contemplado en el artículo 177 de la Constitución; hacer cualquier otro nombramiento que le atribuyan a las leyes; aprobar cada dos (2) años la lista de los abogados que deban actuar como curadores en los procesos respectivos; reformar la distribución de los Tribunales y Juzgados y la organización interna de



éstos, con opinión favorable del Consejo Judicial; vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias; decretar el cierre de despachos judiciales fuera de lo previsto por el Artículo 267; aumentar el número de empleados de cada Tribunal y Juzgados de la República cuando las necesidades del servicio lo requieran y las condiciones presupuestarias lo permitan; acordar cuando por razón del volumen de negocios que atienden los Jueces Municipales de la República, sea necesario reformar temporalmente estos tribunales, que algunos Jueces Municipales o Auxiliares de Magistrados en forma itinerante los asistan, sin que el juez de la circunscripción territorial pierda la competencia de los casos; crear juzgados de circuito, Municipales o Tribunales Superiores de Justicia, con carácter permanente o temporal, cuando se justifique por las necesidades del servicio, dirimir las cuestiones de competencia que se susciten entre dos Salas de la misma Corte, cuando se trate de asuntos en que se discuta su naturaleza civil, penal, laboral o contencioso administrativo; el Pleno tendrá las funciones administrativas que le encomienden los reglamentos de la Corte o la Sala Cuarta de Negocios Generales; conocer de la acción de Hábeas Corpus por actos que procedan de autoridades o funcionarios con jurisdicción en toda la República o en dos o más provincias que no forman parte de un mismo Distrito Judicial; de la acción de Amparo de Garantías Constitucionales cuando se trate de actos que proceden de autoridades o funcionarios o corporaciones que tengan jurisdicción en toda la República o en dos o más provincias; de la acción de Hábeas Corpus o de Amparo de Garantías Constitucionales contra los Magistrados, Tribunales Superiores y Fiscalías de Distrito Judicial.

La Corte Suprema de Justicia está organizada en Cuatro Salas: Primera de lo Civil, Segunda de lo Penal, Tercera de lo Contencioso Administrativo y Cuarta de Negocios Generales. Cuenta a su vez con dependencias que realizan funciones judiciales de coordinación, auditoría y apoyo administrativo.

Miembros

La Corte Suprema de Justicia se compone de nueve Magistrados elegidos conforme lo señala la Constitución Política, se elige por mayoría de votos al Presidente y Vicepresidente de la Corporación. En este mismo acto y en la misma forma se escoge al Presidente y Vicepresidente de las salas que correspondan.

Presidente de la Corte

Dirigir la Corte Suprema de Justicia, la Sala de Negocios Generales y a la que pertenece; convocar y presidir al Pleno para discutir cualquier cuestión que a juicio suyo o de otro magistrado, requiere la consideración de la Corte; servir de órgano de comunicación de la Corte con los otros Órganos del Estado y con los funcionarios y empleados a quienes quiera él dirigirse; sancionar previa información sumaria, con multa hasta de cincuenta balboas (B/.50.00) o arresto hasta de seis días, a los subalternos y a los litigantes o encausados, por faltas contra el orden de la Corte; decidir verbalmente las diferencias que ocurran, en asuntos concernientes al despacho, entre los subalternos y los litigantes o encausados; ordenar la expedición de certificados referentes a negocios archivados así como el desglose de documentos existentes en ellos.

Consejo Judicial

Objetivo

Asegurar la independencia, eficacia, y decoro en los tribunales de justicia que operan en el territorio nacional; garantizar a los Magistrados, Jueces, Agentes del Ministerio Público y personal subalterno de la administración de justicia, los beneficios de la Carrera Judicial para lo cual administrará todo lo concerniente a ella según se dispone en este código.



Funciones

Emitir opiniones y formular recomendaciones sobre proyectos de reglamentos relativos a la Carrera Judicial; opinar sobre los programas de selección, clasificación y capacitación de los empleados de la rama judicial y del Ministerio Público; analizar periódicamente la remuneración de los empleados judiciales y del Ministerio Público, al igual que su régimen de seguridad social, formulando las recomendaciones pertinentes, conocer todas las faltas contra la ética judicial, formular recomendaciones para mejorar la estructura y organización del Órgano Judicial y el Ministerio Público, así como los ordenamientos procesales; analizar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales y sugerir reforma; procurar la clasificación, ordenación y publicación de la jurisprudencia nacional; revisar periódicamente la división territorial y funcional de la administración de Justicia con la finalidad que se realice a cabalidad.

Miembros

- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside.
- Los Presidentes de Sala de la Corte Suprema de Justicia.
- El Procurador General de la Nación.
- El Procurador de la Administración.
- El Presidente del Colegio Nacional de Abogados.

Vicepresidente

Reemplazar al Presidente de la Corte Suprema de Justicia mientras dure su ausencia, apoyarlo en actividades y materias que éste determine, desarrollar cualquier otra función que se le asigne por ley.

SALA PRIMERA DE LO CIVIL

Conocer en una sola instancia

Los recursos de casación y revisión en procesos civiles, de los recursos de hecho contra las resoluciones de los Tribunales Superiores y de las cuestiones de competencia en materia civil suscitadas entre Tribunales que no tengan otro superior común.

Conocer en segunda instancia

Los negocios civiles que conocen en primera instancia los Tribunales de Distrito Judicial en los cuales haya lugar a consulta o apelación de autos y sentencias y de las apelaciones contra las resoluciones del Director del Registro Público, conocer el procedimiento Marítimo (Ley No. 8 de 30 de marzo de 1982).

Miembros

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.



SALA SEGUNDA DE LO PENAL

Conocer en primera instancia

De las causas por delitos o faltas cometidas por los Magistrados y los Fiscales de Distrito Judicial, los Viceministros, los Agentes Diplomáticos de la República, los Directores y Gerentes de Instituciones Autónomas y Semiautónomas los Delegados o Comisionados especiales del Gobierno Nacional que desempeñen su misión en el extranjero, el Director del Registro Público, del Registro Civil y los que desempeñen cualquier otro cargo en todo el territorio de la República que tengan mando y jurisdicción en dos o más provincias que no formen parte de un mismo Distrito Judicial, de los conflictos de competencia que se susciten en procesos penales que no tengan otro superior común, de los Recursos de Casación y Revisión de los procesos penales, así como de las consultas y Recursos de Hecho contra resoluciones de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, en materia penal.

Conocer en segunda instancia

Los recursos de apelación, de hecho y de las consultas de resoluciones dictadas en primera instancia por los Tribunales de Distrito Judicial, en materia procesal.

Miembros

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.

SALA TERCERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Atender los procesos que se originen por actos, omisiones, prestaciones defectuosas o deficientes de los servidores públicos, resoluciones, órdenes o disposiciones que ejecuten, adopten, expidan o en que incurran en ejercicio de sus funciones o pretextando ejercerlas los funcionarios públicos o autoridades nacionales, provinciales, municipales y de las entidades públicas autónomas o semiautónomas, en materia administrativa conocerá de lo siguiente: De los decretos, órdenes, resoluciones o cualesquiera actos, sean generales o individuales que se acusen de ilegalidad, de los actos resoluciones, órdenes o disposiciones de los gerentes o de las juntas directivas o de Gobierno, de los Recursos Contenciosos en adjudicación de tierra y de bienes ocultos, de las apelaciones, excepciones terciarias por cobro coactivo, de las cuestiones suscitadas con la celebración de los contratos administrativos, de las cuestiones que se susciten entre dos o más municipios o instituciones autónomas y la nación o entre cualquiera de ellas, de los acuerdos, actos o resolución de los Consejos Provinciales, municipales, junta comunales y locales o autoridades y funcionarios que de ellas dependan, contrarios a las leyes, a los decretos reglamentos o a sus propias normas, de las indemnizaciones que deban responder los funcionarios del Estado y entidades públicas por razón de daños o perjuicios, indemnizaciones por el mal funcionamiento de los servicios públicos, de la interpretación prejudicial acerca del alcance y sentido de los actos administrativos cuando la autoridad judicial encargada de decidir un proceso lo solicite antes de resolver el fondo del negocio, conocer prejudicialmente sobre actos administrativos que deberán servir de base para una decisión, conocer del Recursos de Casación Laboral que se refiere el Capítulo IV, Título VIII, Libro Cuarto del Código de Trabajo, todas las otras atribuciones que el código de Trabajo atribuye a la Corte de Casación Laboral, de los procesos de protección de los derechos humanos, de las leyes 135 de 1943, 33 de 1946 y 39 de 1954, se aplicarán por la Sala Tercera en cuanto no contraigan lo dispuesto en este código.

Miembros

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.



SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES

Decidir los impedimentos del Director General del Registro Público de Panamá y del Director General del Registro Civil, si no fueren en el último caso atribuidos a otro Tribunal; examinar las resoluciones judiciales pronunciadas en país extranjero, incluso las arbitrales, para el efecto de decidir si pueden ser o no ejecutadas en la República de Panamá, sin perjuicio de lo estipulado en los Tratados públicos; recibir los exhortos y comisiones rogatorias librados por Tribunales extranjeros y determinar su cumplimiento en el territorio nacional y el funcionario o Tribunal que debe cumplirlo; declarar los requisitos necesarios que deben reunir las personas para ejercer la abogacía y para desempeñar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial; revisar y aprobar las tarifas de honorarios que establezcan los colegios o asociaciones de abogados; proponer las reformas o modificaciones que requieran las leyes, presentando a la Asamblea Nacional el proyecto o proyectos necesarios con una clara y minuciosa exposición de motivos; expedir el reglamento para régimen interno de la Corte Suprema y de las Salas, el reparto de casos y el arreglo de las Secretarías con miras a facilitar la marcha de los negocios atribuidos a la Corte; cuidar que el reglamento y sus modificaciones sean publicados en la Gaceta Oficial o en el Registro Judicial; revisar y aprobar con las enmiendas que sean necesarias el Reglamento para el régimen interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República de Panamá; aplicar a particulares, litigantes y abogados las sanciones correccionales y disciplinarias que señale la ley; cuidar de que los fallos del Pleno y de las Salas sean oportunamente publicados en el Registro Judicial; conocer de las apelaciones contra las sanciones correccionales impuestas individualmente por los Magistrados; elaborar los informes que el Órgano Ejecutivo, la Asamblea Nacional y el Procurador General de la Nación, pidan a la Corte relativos a la Administración de Justicia, a la organización y régimen de los Tribunales y a los asuntos económicos de los mismos; solicitar a las dependencias de los Órganos, Judicial y Legislativo todos los informes necesarios sobre los negocios que cursan o han cursado en los Tribunales y sobre datos que existan en las oficinas respectivas, para poder cumplir con lo establecido en el Título XII, Libro del Código Judicial; aprobar cada dos años la lista de auxiliares de la jurisdicción que actuarán en los procesos; conceder licencia a todos los funcionarios del Órgano Judicial para llevar a cabo estudios o adiestramiento relacionados con las funciones que desempeñan, previa autorización del Jefe inmediato del empleado o de la mayoría de los Magistrados cuando se trate de un tribunal colegiado; informar a la Asamblea Nacional de las dudas, vacíos, contradicciones e inconvenientes que se vayan observando en la aplicación de las leyes civiles, penales, mercantiles y judiciales; determinar la suspensión o remoción del Contralor o Subcontralor General de la República y dirigir la edición del Registro Judicial para que se publique regularmente.

Miembros

Está integrada por los siguientes Magistrados:

- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien la preside y actúa como Presidente de la sala a la que corresponde y la de Negocios Generales.
- El Presidente de la Sala Primera de lo Civil.
- El Presidente de la Sala Segunda de lo Penal.
- El Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo
- El Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, quien actúa como Secretario de la Sala.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Elaborar y suscribir, con el Presidente de la Corte y de la Sala de Negocios Generales, las actas correspondientes a todas las sesiones y demás actos que estos organismos lleven a cabo; recopilar información que los miembros del Pleno de la Corte le soliciten; cumplir con todas las atribuciones asignadas a los Secretarios de Tribunales.

NIVEL ASESOR

Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales

Funciones

Fortalecer las relaciones internacionales del Órgano Judicial, para lo cual asesorará al Pleno de la Corte Suprema de Justicia en la definición de las políticas y diseño de los mecanismos relativos al intercambio de cooperación, asistencia, colaboración e información requerida por otros países u organismos internacionales; prestar auxilio y asistencia a los Tribunales y Juzgados que lo soliciten, para la correcta remisión y el eficaz cumplimiento de las peticiones de cooperación judicial que hayan de dirigirse o se reciban de los Órganos Judiciales de otros Estados; informar, asesorar, auxiliar y llevar a cabo todas aquellas acciones tendentes a la agilización de la asistencia judicial en materia internacional, con pleno respeto a la potestad jurisdiccional de los Órganos Judiciales involucrados; servir de enlace entre el Órgano Judicial y las instituciones del Estado panameño, que tengan relación con el trámite de documentos, solicitudes de cooperación jurídica o de asistencia legal, generadas por autoridades judiciales nacionales y/o las que provengan de un estado requirente; dar seguimiento a las solicitudes de asistencia judicial internacional efectuadas por los Magistrados y Jueces de la República de Panamá; mantener comunicación directa con las autoridades requirentes para una rápida complementación, por parte de la instancia jurisdiccional correspondiente, de las solicitudes de cooperación jurídica y de asistencia legal internacional; brindar información, previa consulta y autorización expresa de las instancias jurisdiccionales competentes, relativa al estado de las solicitudes de cooperación jurídica, asistencia legal y de los negocios judiciales que tengan interés, cuando así lo requieran las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la República de Panamá; Constituirse en punto de contacto y enlace entre el Órgano Judicial, las autoridades diplomáticas nacionales e internacionales, el Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobierno y Justicia, para el desarrollo de la asistencia judicial internacional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Dirección de Auditoría Judicial

Funciones

Ejercer la comprobación y control del funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, por lo que deberá cumplir con cuatro sub-funciones básicas: auditoría judicial, destinada a mantener el control de la actividad desarrollada por todos los órganos y dependencias judiciales; ética judicial y procesos disciplinarios, destinada a dar

* Ver Contraloría General de la República



seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que por faltas a la ética judicial o faltas disciplinarias se tramitan en todos los tribunales del país; verificación, para proporcionar a la Corte Suprema de Justicia la información actualizada respecto de las carencias y necesidades que pudieran sufrir los órganos y dependencias judiciales para el correcto desempeño de la función de administrar justicia; recepción y trámite de reclamaciones y sugerencias, en virtud de la cual se recibirán las reclamaciones y sugerencias que tengan a bien presentar los usuarios del servicio de administración de justicia, para darlas a conocer a su superior jerárquico a fin de darles seguimiento debido; realizar auditorías periódicas en los diferentes tribunales y juzgados; realizar las investigaciones especiales que autorice el presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Órgano Judicial e informar sobre los resultados obtenidos; conocer el estado procesal de los expedientes que reposan en los despachos judiciales a nivel nacional, levantar inventario de los mismos, auditar el procedimiento procesal sin intervenir en la función jurisdiccional del despacho judicial del conocimiento y elaborar los informes finales; promover la existencia o implementación de programas orientados al mejoramiento del sistema de trabajo de cada despacho judicial a nivel nacional, levantar auditorio de los mismos, sin intervenir en la función jurisdiccional de los despachos judiciales y elaborar los informes finales; evaluar el desarrollo de los programas de auditoría de los expedientes de los despachos judiciales, a fin de introducir mejoras para el logro de un óptimo resultado; evaluar y determinar el grado de cumplimiento al sistema de control de expedientes y estadísticas judiciales de los despachos judiciales; proporcionar recomendaciones apropiadas, con la finalidad de fortalecer los controles y agilización de los expedientes; realizar el seguimiento permanente a la aplicación de las recomendaciones emitidas en los informes; evaluar la eficiencia de los sistemas, promoviendo parámetros o guías que permitan medir los resultados obtenidos; emitir los informes que le sean solicitados por la Corte Suprema de Justicia, relativos al contenido de su actividad auditora.

Dirección de Auditoría Interna

Funciones

Evaluar y velar el cumplimiento de los sistemas y controles contables financieros y operacionales establecidos en el órgano Judicial; verificar que los recursos o activos de la Institución se manejan en forma adecuada, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, estén seguros, correctamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido; coordinar con la Contraloría General de la República y la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Órgano Judicial, la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados; efectuar auditorías de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Órgano Judicial y recomendar mejoras para lograr óptimos resultados; realizar investigaciones especiales encomendadas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Órgano Judicial e informar sobre los resultados obtenidos; determinar la razonabilidad de la información contable y financiera y si se ajustan a la políticas y procedimientos de gestión y resultados; examinar la solidez de los sistemas de control interno; proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, operacionales, contables y financieros y, atender y absolver las consultas relacionadas a su labor; realizar auditorías periódicas en los diferentes Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas; elaborar y evaluar el plan anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y revisar trimestralmente los planes de trabajo; velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos gubernamentales, así como aquellos atinentes a la profesión del Contador Público Autorizado; recibir y atender denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución; informar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, sobre la labor realizada.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Secretaría Administrativa

Objetivo

Procurar el fortalecimiento interno de naturaleza cualitativa, en tonos servicios de apoyo integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades que le asignen en condiciones de eficiencia y ética.

Funciones

Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Órgano Judicial; estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo y proyectos de organización conforme a los requerimientos del Órgano Judicial; desarrollar los planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identificar los insumos materiales tecnológicos, de información, además de los recursos humanos que requiere el sistema para operar en las condiciones de eficiencia y eficacia a corto, mediano y largo plazo; diseñar los sistemas y estrategias que posibiliten la aplicación y desarrollo de las políticas generales establecidas por los órganos de decisión; servir de enlace entre la Corte Suprema de Justicia y organismos internacionales sobre asuntos que vinculen a la Institución; y rendir informes periódicos al Pleno de la Corte y suministrar los informes que sean de su competencia a las dependencias judiciales que los requieran.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes unidades administrativas: Departamento de Archivo; Direcciones de: Planificación y Presupuesto; Contabilidad y Finanzas; Servicios Generales; Abastecimiento y Almacén; Asesoría Legal y la de Recursos Humanos.

Secretaría de Comunicación

Objetivo

Difundir veraz y oportunamente información que generen las dependencias del Órgano Judicial.

Funciones

Transmitir información institucional veraz y oportuna; planificar estrategias tendentes a proyectar la imagen institucional; producir material informativo y educativo impreso y audiovisual para su publicación; preparar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría; presentar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, informes ordinarios cada tres meses y extraordinarios, cada vez que el Pleno lo solicite.

Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional

Objetivo

Formular, implementar, supervisar y dar seguimiento a los planes y proyectos de desarrollo del Órgano Judicial, además de asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el proceso de evaluación de resultados con la participación de todas las dependencias de la institución.



Funciones

Formular, implementar y supervisar los planes y proyectos de desarrollo que, en coordinación con las demás áreas del Órgano Judicial, permitan alcanzar la eficiencia permanente, a través de la aplicación de métodos, tecnología y personal altamente calificado que apoyen las reformas para el fortalecimiento y modernización de la administración de justicia; cumplir con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, con participación de las distintas áreas judiciales y/o administrativas involucradas; así como el diseño, coordinación y seguimiento de los planes, proyectos, procedimientos, contenidos y acciones que aseguren un enfoque integral de los mismos; definir una estrategia operativa para la ejecución de dicho Plan; coordinar a lo interno del Órgano Judicial, así como con el Ministerio Público u otras organizaciones e instituciones vinculadas al sector de justicia, aquellos programas y proyectos que puedan contribuir al mejoramiento de la administración de justicia; diseñar e implementar todos los proyectos necesarios para el Órgano Judicial, que contribuyan a la constante modernización y fortalecimiento de la Institución; coordinar con organismos internacionales de cooperación y otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros, el apoyo financiero y técnico de los proyectos.

Dirección de Escuela Judicial

Objetivo

Obtener niveles superiores de eficiencia de los responsables de la administración de justicia.

Funciones

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y técnicas pedagógicas de la Escuela; elaborar el contenido de los programas de formación de conformidad al diagnóstico anual de necesidades de capacitación; elaborar el calendario de actividades y designar al personal docente que dictará cada programa; establecer las normas y lineamientos de control y registro que regirá en la administración de la Escuela; programar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de formación de la Escuela; dar seguimiento a las actividades de capacitación adelantadas por la Escuela Judicial; elaborar y proponer al pleno de la Corte Suprema de Justicia, el programa de trabajo anual que ejecutará la Escuela conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto; preparar el informe anual de actividades; representar a la Escuela Judicial en todas sus actividades.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Consejo Consultivo; Comités Académicos; Unidades de Planeamiento Académico; Producción Académica; Administración de la Enseñanza Aprendizaje y la de Evaluación.

Dirección de Informática

Objetivo

Crear y mantener la estructura e infraestructura para establecer y sostener los sistemas de información, a fin de satisfacer las necesidades de acumulación, proceso, cálculo y recuperación de información y así, optimizar la administración de justicia del Órgano Judicial a nivel nacional.

Funciones

Organizar actividades que coadyuven con los objetivos de informatización de la administración superior; colaborar en el proceso de compras y equipo y servicios de informática y coordinar las actividades relacionadas



con los proveedores; planificar y ejecutar los requerimientos informáticos de los diferentes estamentos de la Institución; dirigir las actividades de producción del personal, cumplimiento de normas y medidas de seguridad; coordinar con los organismos internacionales y regionales asuntos relacionados con informática general y jurídica que formen parte del sistema informático; evaluar al personal y la satisfacción de los usuarios; elaborar y evaluar el plan general y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y revisar trimestralmente los planes de trabajo; informar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia sobre sus labores.

Dirección de Seguridad

Objetivo

Brindar seguridad a las instalaciones del Órgano Judicial, a funcionarios y visitantes aplicando medidas activas y preventivas.

Funciones

Planear y organizar el servicio de vigilancia diurna y nocturna que cubre todas las instalaciones, bienes y recursos de la institución y la integridad de los funcionarios; garantizar el orden y la seguridad en todas las instalaciones del Órgano Judicial; realizar acciones de vigilancia, protección, prevención y seguridad al público asistente a los juicios penales y civiles que se realicen en las instalaciones y dependencias del Órgano Judicial; brindar seguridad a las instalaciones del Órgano Judicial, a funcionarios y visitantes aplicando medidas activas y preventivas; velar por la seguridad de todos los bienes inmuebles y personal de las diferentes dependencias del Órgano Judicial; controlar y vigilar el ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y otros tipos de artículos en áreas de responsabilidad de la institución e impedir entrada de personas no autorizadas; Investigar las denuncias por daños o pérdidas que atenten contra el patrimonio del Órgano Judicial y que corresponden a servicios de protección institucional.

Unidad de Estudio, Investigación y Análisis de la Legislación Judicial

Objetivo

Promover, coordinar y facilitar el desarrollo cuantitativo y cualitativo de la legislación judicial.

Funciones

Propiciar, coordinar y participar en la ejecución de programas y proyectos de investigación interdisciplinaria, que en alguna medida estén vinculados a los estudios de la normativa procesal y sustantiva contenida en nuestras codificaciones; impulsar la investigación en temas que contribuyan a mejorar las condiciones de los operadores de justicia; fortalecer el diálogo académico sobre los procesos de investigación normativa; convocar, previa las autorizaciones correspondientes, a los funcionarios jurisdiccionales y administrativos del Órgano Judicial que se requieran para llevar a cabo estudios, investigaciones y análisis de la legislación judicial; mantener un monitoreo constante de los anteproyectos de ley que se presenten ante la Asamblea Nacional en miras a detectar si éstos contienen normas que vinculan en algún grado la actividad propia del Órgano Judicial; facilitar el enlace entre los facilitadores de justicia y la respectiva Asamblea Nacional, cuando se estén ventilando modificaciones legales sobre temas relacionados con las competencias propias del Órgano Judicial.



NIVEL OPERATIVO

TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA

En la República de Panamá existen doce (12) Tribunales Superiores distribuidos de la siguiente manera: Cinco de Jurisdicción Ordinaria y Siete de Jurisdicción Especial.

Tribunales Superiores de Jurisdicción Ordinaria

- Primer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, que conocerá de los asuntos civiles en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Segundo Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, que conocerá de los asuntos penales en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Coclé y Veraguas.
- Tribunal Superior del Tercer Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Bocas del Toro y Chiriquí.
- Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Herrera y Los Santos.

Conocer en primera instancia

Las acciones de Hábeas Corpus y de amparo de las garantías constitucionales contra servidores públicos con jurisdicción en una Provincia. En el Primer Distrito Judicial, la acción de Amparo corresponderá al Tribunal Superior de lo Civil; y la de Hábeas Corpus, al Tribunal Superior de lo Penal; de los procesos penales contra los Cónsules Generales de la República y contra los Jueces y Fiscales de Circuito y los funcionarios en general que tengan mando y jurisdicción en una o más provincias, cuando al momento de su juzgamiento los sindicados conserven los cargos oficiales; de los procesos que se sigan por delitos cometidos en cualquier época por persona que, al tiempo de su juzgamiento ejercen algún cargo con mando y jurisdicción en una o más provincias; y de los procesos que se sigan por tentativa o delito consumado de homicidio doloso, aborto provocado cuando sobreviene la muerte de la mujer; y de los delitos que implican un peligro común contra los medios de transporte y contra la salud pública cuando sobreviene la muerte de alguien

Conocer en segunda instancia

De los procesos que conocen en primera instancia los Jueces de Circuito en los cuales haya lugar a recurso de apelación, de hecho o consulta; en sala de acuerdo integrada por el Pleno tienen las siguientes atribuciones: decidir los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces de Circuito que actúen dentro del respectivo Distrito Judicial; decidir las apelaciones sobre multas, arrestos, apercibimiento y otras sanciones que impongan correccionalmente los Jueces de Circuito, según las normas de Carrera Judicial; declarar vacante de los cargos de Jueces de Circuito; resolver las excusas y renunciaciones que presenten los empleados judiciales nombrados por el Tribunal; dar cuenta anualmente a la Corte Suprema, de las dudas, vacíos contradicciones o inconvenientes que hayan notado en la aplicación de las leyes; expedir el Reglamento para el Régimen Interno del Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema.



Tribunales Superiores de Jurisdicción Especial

TERCER TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR.

Conocer de las apelaciones en contra de las sentencias o autos dictados en primera instancia por los juzgados de circuito Octavo y Noveno Ramo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, en las causas enumeradas en el artículo 124 de la Ley No. 45 de 31 de octubre de 2007; también será de su competencia los procesos sobre concentraciones económicas, conforme al artículo 190 de la referida ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Juzgados Octavo y Noveno Ramo Civil y el Juzgado Séptimo Municipal.

TRIBUNALES SUPERIORES DE TRABAJO

Objetivo

Decidir las controversias que suscite directa o indirectamente, la ejecución del contrato de trabajo entre los empleadores y trabajadores, entre las organizaciones sociales de empleadores y las organizaciones sociales de trabajadores, así como los conflictos que se presenten en las organizaciones sociales de trabajadores, ya sea con motivo de la interpretación o de la aplicación de la legislación de trabajo.

Funciones

Decidir en primera instancia:

Conocer de las apelaciones en contra de las decisiones emitidas por los Jueces Seccionales de Trabajo: de las apelaciones en contra de las sentencias adoptadas por las Juntas de Conciliación y Decisión; de los procesos de quejas contra los Jueces Seccionales de Trabajo; del Recurso de Hecho; resolver los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados Seccionales de Trabajo, las Juntas de Conciliación y Decisión y la Dirección General y Regional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Existen dos Tribunales Superiores de Trabajo, uno en el Primer Distrito Judicial y el otro en el Segundo Distrito Judicial, ambos cuenta con siete Juzgados Seccionales de Trabajo, agrupados en ocho Secciones, distribuidas de la siguiente forma:

- Primera Sección, Provincia de Panamá, comprende los Juzgados Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de Trabajo ubicados en Panamá.
- Segunda Sección, Provincia de Colón y la Comarca de San Blas, está constituida por los Juzgados Primero y Segundo de Trabajo con Sede Colón.
- Tercera Sección, Provincia de Chiriquí, comprendida por los Juzgados Primero de Trabajo ubicado en David, Segundo de Trabajo con Sede Puerto Armuelles y Tercero de Trabajo ubicado en Concepción.
- Cuarta Sección, Provincia de Coclé, constituida por el Juzgado de Trabajo con Sede en Aguadulce.
- Quinta Sección, Provincia de Bocas del Toro, constituida por el Juzgado de Trabajo de Bocas del Toro ubicado en Changuinola.
- Sexta Sección, Provincias de Herrera y Los Santos, comprendida por el Juzgado de Trabajo con Sede en Chitré.
- Séptima Sección, Provincia de Veraguas, comprende el Juzgado de Trabajo ubicado en Santiago.
- Novena Sección, Provincia de Darién, constituida por el Juzgado de Trabajo de Darién con Sede en La Palma.



TRIBUNALES MARÍTIMOS

Objetivo

Aplicar las leyes correspondientes relacionadas con el transporte y tráfico marítimo que se produzca en el territorio de la República, en su mar territorial, las aguas navegables de sus ríos, lagos y en las del Canal de Panamá.

Funciones

Conocer las causas que surjan de los actos referentes al comercio, transporte y tráfico marítimo, ocurridos dentro del territorio de la República, en su mar territorial, las aguas navegables de sus ríos, lagos y en las del Canal de Panamá; de las acciones derivadas de los actos de comercio, transporte y tráfico marítimo ocurridos fuera del ámbito señalado en la función anterior, en los siguientes casos: Cuando las respectivas acciones vayan dirigidas contra la nave o su propietario, y la nave sea secuestrada dentro de la jurisdicción de la República como consecuencia de tales acciones; cuando el Tribunal Marítimo haya secuestrado otros bienes pertenecientes a la parte demandada, aunque ésta no esté domiciliada dentro del territorio en los Tribunales Marítimos; cuando una de las naves involucradas fuere de bandera panameña o la ley sustantiva panameña resultare aplicable en virtud del contrato o de lo dispuesto por la propia ley panameña, o las partes se sometan expresa o tácitamente a la jurisdicción de los Tribunales Marítimos de la República de Panamá.

Existen dos Tribunales Marítimos, el Primer Tribunal Marítimo y el Segundo Tribunal Marítimo del Primer Distrito Judicial de Panamá.

TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA

Funciones

Conocer en segunda instancia

Las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados Seccionales de Familia o los Juzgados de Circuito Civil que realicen las funciones de tales en aquellos lugares donde no existan por razones presupuestarias los primeros; los recursos de hecho contra resoluciones de los Jueces Seccionales de Familia o Juzgados de Circuito Civil que realicen las funciones de tales en aquellos lugares donde no existan por razones presupuestarias los primeros; resolver de los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados Seccionales de Familia, y absolver las consultas que estos juzgados formulen; inspeccionar periódicamente los Juzgados en su jurisdicción, por sí mismos o por comisionados nombrados al efecto; resolver los impedimentos y recusaciones de alguno de los miembros que lo integran; decidir las apelaciones sobre multas, arrestos, apercibimiento y otras sanciones que impongan correccionalmente los Jueces Seccionales de Familia, según las normas de la Carrera y sus Reglamentos; elegir a sus dignatarios cada dos años; nombrar a los Jueces Seccionales de Familia y sus suplentes conforme a las Reglas de la Carrera Judicial; nombrar al personal que integra la secretaría del Tribunal Superior de Familia y del Equipo Interdisciplinario de Familia, denominado Centro de Prevención y Orientación Familiar (CEPOF); declarar la vacante de los cargos de Jueces Seccionales de Familia; resolver las excusas y renuncias que presenten los empleados judiciales nombrados por el Tribunal; dar cuenta anualmente a la Corte Suprema de Justicia, de las dudas, vacíos, contradicciones o inconvenientes que hayan notado en la aplicación de las leyes; expedir el Reglamento para el Régimen Interno de Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema; promover la más pronta y eficaz administración de Justicia.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Juzgados Seccionales de Familia; Juzgados Municipales de Familia y el Equipo Interdisciplinario de Familia.

TRIBUNAL SUPERIOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Funciones

Conocer en segunda instancia

De las apelaciones que se interpongan dentro del proceso penal de adolescente, resolver de los conflictos de competencia que se susciten entre los Juzgados de Niñez y Adolescencia, y absolver las consultas que estos juzgados formulen; así como también resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten contra los Jueces en los casos penales; resolver los impedimentos y recusaciones de alguno de los miembros que integran el Tribunal Superior como los impedimentos y recusaciones que se pretenden contra los Jueces de Niñez y Adolescencia en los casos penales; controlar el cumplimiento de los plazos fijados en el régimen penal especial para la Niñez y la Adolescencia; confirmar o revocar las resoluciones en consulta mediante las cuales se decreta la cesación anticipada de la sanción; confirmar o revocar las sentencias en consulta que imponga la pena de prisión de dos años o más; conocer de los procesos de Hábeas Corpus de todas las personas que aún no han cumplido 18 años de edad; conocer de todos los procesos de amparos de garantías constitucionales, que se promuevan en contra de resoluciones emitidas por los jueces penales de adolescentes, jueces de niñez y adolescencia y jueces de cumplimiento, promover la más pronta y eficaz administración de Justicia; conocer de las apelaciones que se interpongan dentro de los procesos penales de adolescentes, procesos de protección y los procesos de familia proveniente de los Juzgados de Niñez y Adolescencia; todos los asuntos que se ventilen en primera instancia, en los Juzgados de Niñez y Adolescencia, Juzgados Penales de Adolescente y en los Juzgados de Cumplimiento; conocer en segunda instancia de las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados Seccionales de Niñez y Adolescencia, de toda la República; conocer de los recursos de hecho contra resoluciones de los Jueces Seccionales de Niñez y Adolescencia por omisión, retardo o negación de justicia; y las sanciones que se les impongan por infracción de la ley; inspeccionar periódicamente los Juzgados en su jurisdicción, así como verificar la cantidad y condición de niños y adolescentes que existen en los establecimientos destinados a custodia, protección y educación de menores, adoptando las también que consideren necesarias en interés de éstos; emitir opiniones sobre las consultas de las medidas de resocialización que excedan de dos (2) años; elegir a sus dignatarios cada dos años; nombrar a los Jueces de Niñez y Adolescencia y sus suplentes conforme a las Reglas de la Carrera Judicial; nombrar al personal que integra la Secretaría del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia; declarar la vacante de los cargos de Jueces de Niñez y Adolescencia; resolver las excusas y renunciaciones que presenten los empleados judiciales nombrados por el Tribunal; dar cuenta anualmente a la Corte Suprema de Justicia, de las dudas, vacíos, contradicciones o inconvenientes que hayan notado en la aplicación de las leyes; expedir el Reglamento para el Régimen Interno de Tribunal, sujeto a la aprobación de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Juzgados de Niñez y Adolescencia; Juzgados Penales de Adolescentes; Juzgados de Cumplimiento y el Equipo Interdisciplinario.

INSTITUTO DE DEFENSORÍA DE OFICIO

Objetivo

Brindar servicios de Asesoría y Defensa Legal gratuita ante los Tribunales Penales, la Jurisdicción de Niñez, Adolescencia, Familia y Penal del Adolescente, en determinados procesos, a las personas que no tengan recursos económicos suficientes.



Funciones

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades orgánicas pertenecientes al Instituto de Defensoría de Oficio; comunicar a cada una de ellas el ámbito jurisdiccional dentro del cual le corresponde actuar por razón de su circunstancia; determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto, siguiendo para ello los lineamientos de carácter general que formule la Corte Suprema de Justicia, con apego a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto; convocar trimestralmente a reunión a los subdirectores distritales de las distintas circunscripciones judiciales; y semestralmente a todos los defensores de oficio a nivel nacional, a fin de evaluar y supervisar el trabajo realizado en cada uno de los períodos señalados; conocer las decisiones adoptadas por las subdirecciones de Distrito Judiciales; crear, dirigir y supervisar el servicio nacional de asistencia legal voluntaria; coordinar la formación y continuidad del archivo y estadística del Instituto; informar a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, sobre la labor realizada por el Instituto a nivel general, como también de la actuación de cada uno de los Defensores de Oficio a nivel particular; coordinar con las distintas instituciones del Estado y privadas la obtención de la ayuda necesaria para mejorar el funcionamiento del Instituto; velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Instituto e imponer las sanciones correspondientes por faltas u omisiones al mismo, en los casos que no corresponda a la autoridad nominadora; ejercer la representación legal del Instituto; proporcionar asesoramiento jurídico a los funcionarios ejecutivos del área administrativa del Órgano Judicial, respecto a los asuntos que manejan y conocen.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Defensoría de Oficio del Primer Distrito Judicial, (Panamá, Colón, Darién, San Blas, San Miguelito y La Chorrera); Defensoría de Oficio del Segundo Distrito Judicial, (Coclé y Veraguas); Defensoría de Oficio del Tercer Distrito Judicial, (Bocas del Toro y Chiriquí); y la Defensoría de Oficio del Cuarto Distrito Judicial, (Herrera y Los Santos).

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia

Relaciones Intrasectoriales

Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General Electoral

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Gobierno, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Procuraduría de la Administración, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Desarrollo Social, Tribunal Electoral, Registro Público de Panamá.



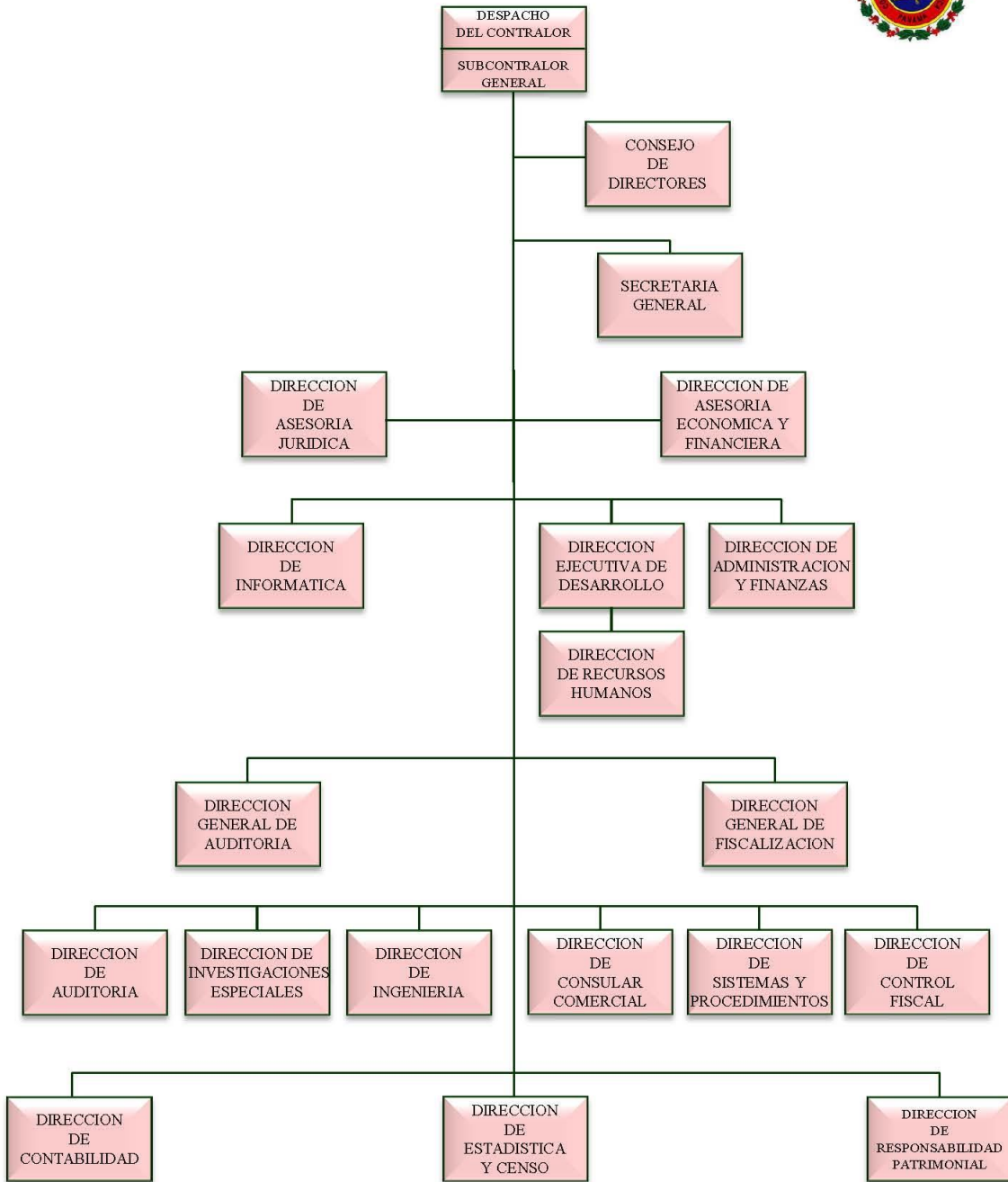
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



IV. ORGANISMOS E INSTITUCIONES INDEPENDIENTES



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No.22.650 de 24 de octubre de 1994, y Gaceta Oficial No.22.674 de 1º de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No.1 de 2004 (Gaceta Oficial No.25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. (Gaceta Oficial No. 20.188 de 20 de noviembre de 1984).
- Decreto No. 42 de 27 de febrero de 1997, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Desarrollo.
- Decreto No. 152 del 10. de julio de 1998, por el cual se formaliza la Estructura Organizacional de algunas de las Direcciones de la Contraloría General de la República.

OBJETIVO

Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos; examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos; llevar la contabilidad pública nacional; establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; dirigir y formar la estadística nacional; y ejercer oportuna y eficientemente estas acciones sobre los funcionarios y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semiautónomas, en el país o en el extranjero. Así mismo, sobre las personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos; tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

Llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a las deuda interna y externa y fiscalizar la contabilidad del sector público, fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos; examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los servidores públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos; realizar inspecciones e investigaciones para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos; establecer y promover la adopción de medidas necesarias para se hagan efectivos los créditos a favor de entidades públicas; establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas nacionales; participar en la elaboración del presupuesto anual del Estado; dirigir y formar la estadística nacional.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Despacho del Contralor General

Funciones

Planear , dirigir y coordinar la labor de la Contraloría General; refrendar las planillas, las cuentas contra el Tesoro Nacional y los contratos que celebre la Nación; refrendar los cheques, pagarés, letras, bonos y otros documentos constitutivos de la deuda pública; ordenar investigaciones para determinar si el manejo de fondos



y bienes públicos se ha realizado de acuerdo a las normas; informar al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública; rendir informes anuales sobre la gestión de la Contraloría al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional; asistir a las reuniones del Consejo de Gabinete.

Despacho del Subcontralor General

Funciones

Reemplazar al Contralor General durante sus ausencias temporales o accidentales; refrendar contratos, planillas, cuentas, cheques, bonos del Estado y otros en sustitución del Contralor General en su ausencia o cuando tal facultad le sea delegada; dirigir todo lo relacionado con las funciones de auditoría interna de la Institución; autorizar la apertura de cuentas bancarias y la creación de fondos especiales, fondos rotativos y de cajas menudas, en sustitución del Contralor General.

NIVEL COORDINADOR

Consejo de Directores

Funciones

Informar al Contralor General sobre el estado de las Direcciones de la Contraloría General; servir como medio de comunicación y órgano de consulta del Despacho Superior.

Secretaría General

Funciones

Coordinar todos los asuntos que deben ser analizados en el Consejo de Directores; informar al Contralor General, y al Subcontralor General, sobre los asuntos que se encuentran en trámite; autorizar con su firma las resoluciones y decretos que expida el Contralor General o Subcontralor General y las actas de las sesiones del Consejo de Directores.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asesoría Jurídica

Funciones

Atender y recomendar soluciones a problemas de orden legal que confronta la Contraloría General; señalar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales en que se fundan las actuaciones y opiniones que emita el Contralor General; atender consultas diarias de manera verbal, escrita o personalmente, de los funcionarios de la Contraloría; preparar denuncias, demandas, solicitudes y notas para la firma del Contralor.

Dirección de Asesoría Económica y Financiera

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en materia fiscal, económica, presupuestaria y financiera de la Contraloría y del Sector Público; analizar la conveniencia económica y financiera de programas, proyectos y leyes; coordinar la



cooperación técnica internacional de la Institución y elaborar el presupuesto de la Contraloría y darle seguimiento a su ejecución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Asistencia Administrativa, Unidades de Análisis del CENA y Gabinete; Asesorías Económica, Financiera e Informes; Coordinación y Análisis Presupuestario; y Coordinación de Asuntos Internacionales.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Informática

Funciones

Apoyar a la Dirección Superior en materia de cómputo; orientar y dar servicios de procesamiento de datos, evaluación de estudios e implantación de sistemas a los usuarios; hacer recomendaciones a la Dirección Superior sobre proyectos de instalaciones de sistemas; ser responsable del procesamiento de datos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Asesoría Técnica, Unidad de Servicios Administrativos, Departamentos de Comunicaciones; Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas; Producción; Administración y Seguridad de Sistemas; y Centros de Capacitación Tecnológica; y de Apoyo al Usuario.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo

Funciones

Dirigir la implantación del Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA); diseñar e implantar programas de trabajo para adecuar la fiscalización, contabilidad, auditoría, sistemas y procedimientos financieros y las estadísticas en el área canalera; organizar y dirigir el control, fiscalización y auditoría en el proceso de reestructuración de las empresas públicas; organizar y dirigir el proceso de modernización y desarrollo integral de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Coordinación en el Área del Canal; Unidades de Control del Proceso de Privatización; y Desarrollo Institucional.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones

Diseñar, actualizar, divulgar y aplicar las políticas de Administración del Recurso Humano institucional de acuerdo a leyes y reglamentos internos; supervisar el desarrollo de programas de administración del recurso humano; supervisar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen de acuerdo a procedimientos establecidos; atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios Administrativos e Informáticos; Servicios Técnicos de Recursos Humanos; Acciones de Personal; Capacitación y Desarrollo; y Bienestar y Relaciones Laborales.



Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

Ejecutar los programas de control y registro contable interno; administrar y custodiar documentos y correspondencia de la institución; administrar el servicio de transporte a funcionarios de la Institución y dar mantenimiento a la flota vehicular; coordinar los servicios generales; programar y realizar las compras de equipos y materiales de la Institución; coordinar las actividades de seguridad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección y los Departamentos de Contabilidad Administrativa; Correspondencia y Archivos, Compras y Proveeduría, Servicios Generales; y Transporte.

NIVEL OPERATIVO

Dirección General de Auditoría

Funciones

Planear, dirigir y coordinar el proceso y desarrollo del control posterior en las entidades públicas; regular y controlar el examen, intervención, finiquito, juicio y dictamen de las cuentas de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos; aprobar los Informes de Auditoría e Investigaciones Especiales que se emitan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos Técnico Interdisciplinario; Servicios Administrativos e informáticos y las Direcciones de Auditoría y de Investigaciones Especiales.

Dirección de Auditoría

Funciones

Desarrollar las funciones de control posterior o auditoría; efectuar una efectiva fiscalización de los recursos del Estado; evaluar y aprobar los informes de auditoría; establecer, regular y controlar el cumplimiento de normas y políticas de auditoría.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditorías Especiales (Sector Público); Auditoría de Desarrollo de los Servicios Sociales; Auditoría de Desarrollo de la Infraestructura; Auditoría de Desarrollo y Fomento de la Producción; Auditoría de Administración General; Auditoría de Gobiernos Locales; Coordinación de Oficinas Regionales; y Oficinas Regionales.

Dirección General de Fiscalización

Funciones

Planear, dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, regulación y control previo jurídico en los actos de manejo de fondos y bienes públicos; planificar y dirigir el Plan Anual de Fiscalización; divulgar normas y procedimientos de fiscalización para usuarios internos y externos; coordinar las acciones de fiscalización de las Direcciones adscritas al proceso de control previo institucional.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Asistencia Técnica, Servicios Administrativos, Coordinación y Normatividad; y Desarrollo Profesional.

Dirección de Investigaciones Especiales

Funciones

Investigar, analizar y presentar informes sobre denuncias ciudadanas en base a técnicas de investigación y auditoría; verificar que los informes de denuncias cumplan con los requisitos establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Participación Ciudadana en la Lucha contra la Corrupción; Ética y Denuncia Ciudadana.

Dirección de Ingeniería

Funciones

Fiscalizar las obras que se financian con fondos del Estado; efectuar peritajes y avalúos para establecer valores en las compras, ventas o arrendamientos de bienes que las entidades públicas desean efectuar; representar a la Contraloría en todos los avalúos de bienes que el Estado compre, permute, venda o que tengan que ser indemnizados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Inspección; Avalúos; Coordinación de las Oficinas Regionales; y Oficinas Regionales.

Dirección de Consular Comercial

Funciones

Fiscalizar la importación y exportación, tránsito y otros del Régimen Impositivo Aduanero; fiscalizar las operaciones de las Aduanas y Recintos Portuarios del País; refrendar la asignación de las fianzas aduanales, cheques de depósitos de garantía, declaraciones de Aduana Exoneradas y Devoluciones de Impuestos; fiscalizar las cuentas remitidas por el Cuerpo Consular Panameño acreditado en el exterior y la Marina Mercante Panameña; verificar que la cuantía de las fianzas consignadas por los Agentes Corredores de Aduana cumplan con la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de Servicios Administrativos e Informáticos, Valoración Comercial, Fiscalización Aduanera, Consular y Marina Mercante; y Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales.

Dirección de Sistemas y Procedimientos

Funciones

Normar y establecer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros en las entidades públicas; supervisar la implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros; asesorar a las entidades públicas en la elaboración de Manuales de Procedimientos y Guías Administrativas en materia de regulación, control y fiscalización de la gestión pública; evaluar el uso eficiente de los manuales de procedimientos y otros en las entidades públicas.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos Técnicos; y Servicios Administrativos e Informáticos; Desarrollo Organizacional; y Evaluación y Seguimiento.

Dirección de Control Fiscal

Funciones

Fiscalizar, regular y controlar los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos en las entidades públicas; establecer las directrices, procedimientos y otras disposiciones fiscales para el manejo de fondos públicos; refrendar cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y otros, en las entidades públicas, por delegación de la Dirección Superior; presentar a la Dirección de Auditoría informes que ameritan investigaciones especiales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, (10) Divisiones de Fiscalización Sectorial desconcentradas.

Departamentos y Secciones de Control Fiscal en las Instituciones Públicas

Funciones

Fiscalizar la aplicación de los procedimientos de Control Previo (preventivo) en las instituciones públicas; aplicar los procedimientos y las técnicas de Control concomitantes necesarias en las circunstancias para determinar la veracidad y confiabilidad del uso de los recursos del Estado; refrendar las requisiciones, órdenes de compra, cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y otros; examinar, elaborar y presentar Informes de Evaluación Fiscal sobre actuaciones administrativas y/o financiera irregulares.

Dirección de Contabilidad

Funciones

Registrar la Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Estado; registrar y analizar el comportamiento de los Ingresos y Gastos del Sector Público; implementar el Sistema de Contabilidad en las entidades públicas; efectuar los pagos y ejecutar las deducciones básicas, legales y voluntarias de sueldos y salarios a los funcionarios públicos y jubilados del Estado; registrar las obligaciones contractuales (Deuda Pública Interna y Externa del Sector Público) y la preparación del Presupuesto y Pagos de la Deuda Pública; verificar los Actos Públicos de Redención de los Bonos del Estado y las Notas para su Pago; presentar a los Órganos Ejecutivo y Legislativo, Informes consolidados Financieros y Presupuestarios de las Finanzas Públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional, Departamentos de Informática de Contabilidad, Servicios Administrativos, Apoyo Técnico, Contabilidad Gubernamental, Pagos y Deducciones Varias, Registro Presupuestario, Sistema de Contabilidad; y Normatividad Contable.

Dirección de Estadística y Censo

Funciones

Dirigir y formar la Estadística Nacional; dirigir todas las investigaciones estadísticas periódicas o especiales; planificar y dirigir el levantamiento periódico de los Censos de Población, Vivienda, Industrial y otros; preparar



estudios o análisis sobre aspectos sociales y económicos de la vida nacional; asesorar a las dependencias del Estado en materia de estadística.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirecciones de Área Económica y de Área Sociodemográfica; Unidades de Enlace Administrativo, Servicios Estadísticos Informáticos, Muestreo; y Análisis Demográfico; Departamentos de Información y Divulgación; Estudios Económicos, Estadística, Censos; y Oficinas Regionales.

Dirección de Responsabilidad Patrimonial

Funciones

Ejercer la Jurisdicción de Cuentas; evaluar Informes y Antecedentes remitidos por la Dirección de Auditoría para determinar responsabilidad patrimonial; conservar y mantener los bienes cautelados; ordenar, mediante resolución, el reintegro de fondos o bienes públicos indebidamente sustraídos; notificar, comunicar y/o publicar en la Gaceta Oficial las Resoluciones expedidas por el Tribunal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Tribunal (Magistrado Presidente, Dos Magistrados Suplentes y Dos Secretarías de Magistrados), Secretaría General, Unidades de Archivo, Informática, Enlace; y Registro Público; Dirección Administrativa; Secretaría de Auditoría y Bienes Cautelados; y Secretaría Judicial.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intersectoriales

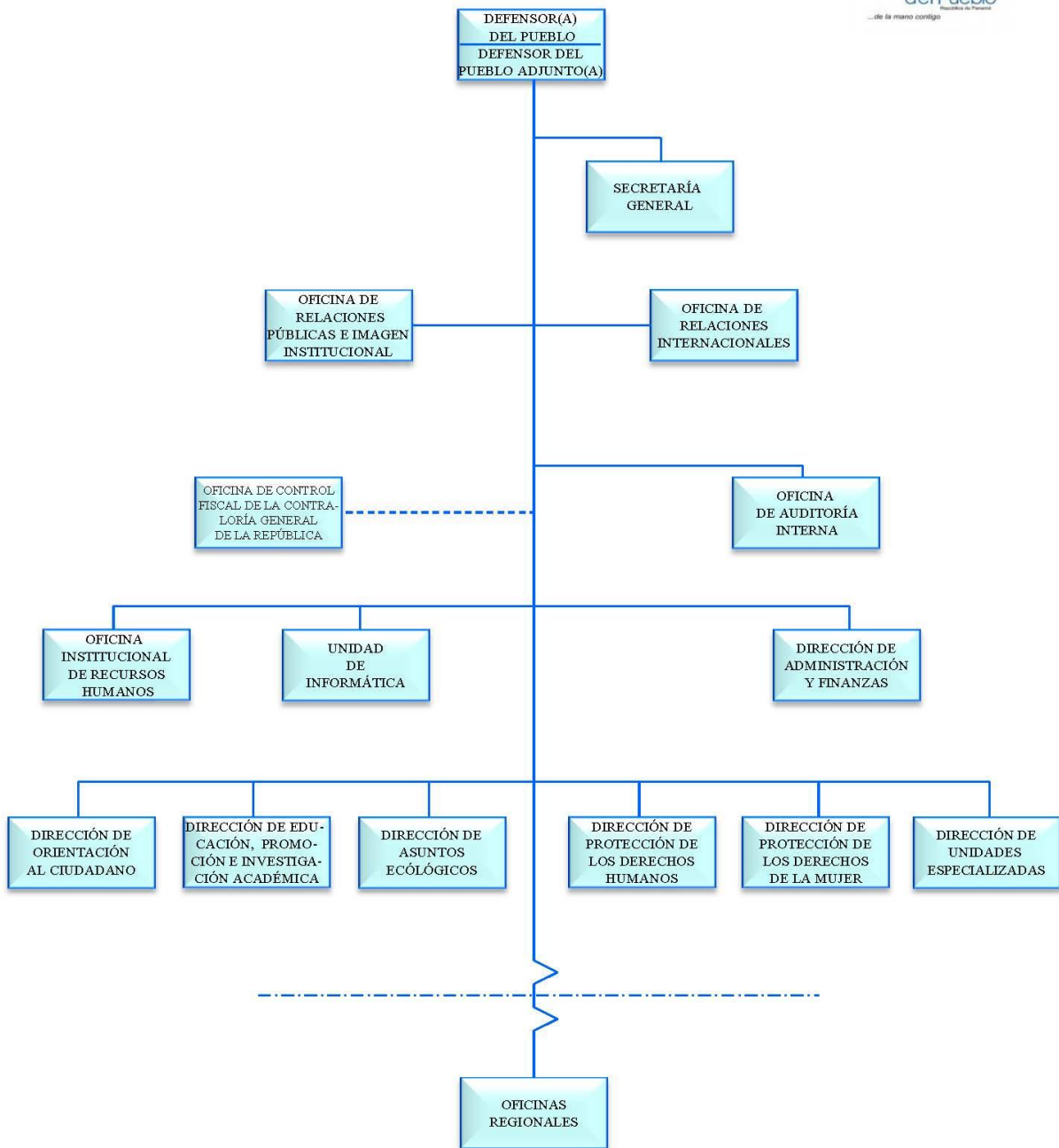
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia, Asamblea Nacional; Tribunal Electoral y Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Relaciones Intrasectoriales

Entidades Gubernamentales



DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18,694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19,815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22,674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22,650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25,176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, por la cual se crea la Defensoría del Pueblo. (Gaceta Oficial No. 23.221 de 6 de febrero de 1997).
- El Fallo de 12 de febrero de 1998, declara que son inconstitucionales el numeral 3 del Artículo 4, las frases "la inmunidad" y "serán ininterrumpidas" del artículo 12, la frase "de la Asamblea Legislativa" del párrafo primero y todo el párrafo segundo, ambos del artículo 15 y el artículo 23, de la Ley 7 de 5 de febrero de 1997 que crea la Defensoría del Pueblo. (Gaceta Oficial No. 23,643 del 2 de octubre de 1998).
- La frase "... el cual no podrá ser inferior al del año anterior...", contenida en el Artículo 45 de Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, fue declarada inconstitucional mediante el fallo de 9 de agosto de 2000. (Gaceta Oficial No. 24,177 del 8 de noviembre de 2000).
- Ley No.41 de 1 de diciembre de 2005, "Que modifica y adiciona artículos a la Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, que crea la Defensoría del Pueblo y dicta otra disposición, adiciona el numeral 3 al Artículo 4 y los Artículos 11-A y 11-B; modificó el primer párrafo del Artículo 6, los Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 41, 45, 47, y la denominación del Título VII; y deroga el Artículo 48 de la Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997. (Gaceta Oficial No. 25,438 de 5 de diciembre de 2005).
- Ley No. 55 de 2 de octubre de 2009, que modifica el artículo 45 de la Ley No. 7 de 5 de febrero de 1997, que crea la Defensoría del Pueblo. (Gaceta Oficial No. 26,382-C del 06 de octubre de 2009).

OBJETIVO

Atender eficientemente y oportunamente las quejas y peticiones presentadas por presuntas vulneraciones a los derechos y garantías de los ciudadanos y promover una cultura ciudadana de respeto a los derechos humanos para contribuir a la consolidación de una democracia participativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

Controlar de manera no jurisdiccional la administración pública y defensa de los derechos humanos frente al Estado; garantizar la protección de los derechos humanos, a través de la investigación, intervención y denuncia de actos, hechos u omisiones de autoridades o servidores públicos y de concesionarios mixtos o privados de servicios públicos; mediar en los conflictos que se presenten entre la administración pública y los particulares, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema; mantener comunicación permanente con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los derechos humanos; realizar convenios de cooperación con organismos internacionales que promuevan el desarrollo de programas y proyectos dirigidos al respeto de los derechos humanos; propiciar el intercambio de experiencias de los programas de defensa de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia, personas con VIH/SIDA, discapacitados y acceso a los servicios públicos privatizados; promover programas especiales de educación en derechos humanos; concienciar y fomentar la participación de la población en la conservación y protección del ambiente; cualquier otra que señalen

* Notas de Viabilidad: DDIE/DFI/No. 016 de 6 enero de 2009 / DDIE/DIyGI/No. 01 de 6 de enero de 2009



Atribuciones de la Defensoría del Pueblo de la República de Panamá

Investigar los actos u omisiones de las autoridades y de los servidores públicos, que impliquen violaciones a los derechos establecidos en el Título III de la Constitución Política de la República de Panamá, los demás derechos constitucionales, así como los previstos en los tratados, convenios y declaraciones internacionales, suscritos y ratificados por el Estado panameño; inquirir sobre los actos, hechos u omisiones de la administración pública, incluyendo como tal al Órgano Ejecutivo, a los gobiernos locales y a la Fuerza Pública, que pudieran haberse realizado irregularmente; velar por el derecho de las personas discapacitadas y por el respeto a los derechos, a la cultura y a las costumbres de los grupos étnicos nacionales; investigar y denunciar hechos, actos u omisiones de las empresas públicas, mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa; recomendar anteproyectos de ley en materia de su competencia a los titulares de la iniciativa legislativa; realizar estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre Derechos Humanos en el ordenamiento jurídico interno; presentar a la Asamblea Legislativa un informe anual de sus actuaciones, así como cuantos informes especiales considere conveniente; atender las quejas y situaciones que afecten los derechos humanos y promover ante la autoridad respectiva, que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos; diseñar y adoptar políticas de promoción y divulgación de los derechos humanos; difundir el conocimiento de la constitución Política de la República, especialmente de los derechos consagrados en ella; establecer comunicación permanente con organizaciones gubernamentales o no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos; celebrar convenios con establecimientos educativos y de investigación para la divulgación y promoción de los Derechos Humanos; celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, extranjeras e internacionales; mediar en los conflictos que se presenten entre la Administración Pública y los particulares, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema. Esta atribución sólo podrá ser ejercida de común acuerdo con las partes enfrentadas.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Defensoría del Pueblo

Objetivo

Garantizar la protección de los derechos y garantías fundamentales consagradas en la Constitución, así como los previstos en los convenios internacionales de Derechos Humanos y la Ley. Promover una cultura ciudadana de respeto a los derechos humanos para contribuir a la consolidación de una democracia participativa.

Funciones

Representar a la institución en su calidad de Defensor o Defensora del Pueblo; garantizar el respeto por la protección de los derechos humanos establecidos en el Título III y demás derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá; nombrar y separar al Adjunto (a); organizar y dirigir la institución; nombrar y remover al personal de la institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, Ley No. 24 del 2 de julio de 2007, Decreto Ejecutivo No. 44 del 11 de abril de 2008 y del Reglamento Interno de la Defensoría del Pueblo; mantener una comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la protección y defensa de los derechos humanos; ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido por la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, Ley No. 24 del 2 de julio de 2007, Decreto Ejecutivo No. 44 del 11 de abril de 2008 y el Reglamento Interno de la Defensoría del Pueblo; aprobar el ordenamiento de los servicios internos como externos que presta la institución; presentar el anteproyecto de presupuesto correspondiente y fijar las



directrices para la ejecución en el período fiscal correspondiente; dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia; mantener comunicación con la Asamblea Nacional y la Comisión de Derechos Humanos, para el mejor cumplimiento de sus funciones; presentar a la Asamblea Legislativa un informe anual de sus actuaciones, así como cuantos informes especiales considere conveniente.

Defensor(a) del Pueblo Adjunto(a)

Objetivo

Garantizar la protección de los derechos y garantías fundamentales consagradas en la Constitución, así como los previstos en los convenios internacionales de Derechos Humanos y la Ley.

Funciones

Asumir atribuciones administrativas correspondientes de la Defensoría del Pueblo, mientras dure su ausencia del titular; colaborar de manera directa con el Defensor (a) del Pueblo, en las atribuciones que le sean conferidas; tramitar quejas ciudadanas; participar reuniones, conferencias y seminarios a nivel nacional o internacional, en nombre y representación del Defensor o Defensora del Pueblo; realizar otras tareas afines requeridas.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Atender y asesorar los asuntos administrativos y sustantivos de las diferentes direcciones y unidades administrativas, por delegación del Defensor (a) del Pueblo.

Funciones

Orientar y asesorar sobre asuntos administrativos y técnicos de la institución; apoyar en la ejecución de las funciones de la institución mediante las disposiciones políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emita el Defensor (a) del Pueblo; mantener comunicación con los representantes de instituciones públicas, medios de comunicación social y otros, que se relacionen con las funciones de la institución; asignar y coordinar la atención de los asuntos técnicos – jurídicos que le compete a la institución; preparar y revisar notas, memorandos, informes y otros documentos que debe aprobar y firmar el Defensor (a) del Pueblo; coordinar con las unidades administrativas correspondiente la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el Defensor (a) del Pueblo; informar periódicamente al Defensor (a) del Pueblo, sobre los asuntos que se ventilen y el estado de ejecución correspondiente; representar al Defensor (a) del Pueblo en reuniones, comisiones, giras de trabajo y otros actos que le designe o delegue; realizar otras tareas afines requeridas.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Divulgar a nivel nacional o internacional las actividades que realizan en la Defensoría del Pueblo, proyectando una imagen correcta y objetiva de sus acciones.



Funciones

Promover y divulgar las actividades que desarrolla la Defensoría del Pueblo; brindar apoyo y asesoramiento al Despacho Superior en lo referente a políticas de Relaciones Públicas de la institución; redactar noticias, comunicados, reportajes y avisos para los medios de comunicación social, sobre las principales actividades y actuaciones de la institución o de sus autoridades; apoyar en la preparación del material didáctico, audiovisual, entre otros, que deberá confeccionarse para los diferentes eventos que desarrollan las unidades administrativas de la institución; brindar servicios de protocolo y toma de fotografías; suministrar información para mantener actualizada la página Web, así como la confección de trabajo de diseño gráfico; examinar la información sobre discursos, entrevistas, noticias, charlas y otros, en materia de política nacional y defensoría emitidos por las altas autoridades de los sectores públicos y privados, con el fin de procesarlos, analizarlos y divulgarlos a los funcionarios y altas autoridades de la institución; realizar campañas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación social, orientados a promover los programas y políticas de la institución; colaborar con el Despacho Superior en el diseño del informe anual de la institución; coordinar y mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación y servir de enlace con los mismos; llevar un archivo, con los controles respectivos de todos los documentos, noticias y grabaciones que emanan de la Oficina de Relaciones Públicas, para brindar información expedita en consultas posteriores de algunos documentos o noticias en particular; dirigir y crear acciones necesarias, a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los asuntos de Derechos Humanos que así lo ameriten; presentar informes periódicos de las labores realizadas; realizar otras tareas afines requeridas.

Oficina de Relaciones Internacionales

Objetivo

Promover y desarrollar las relaciones con las instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos, que conforman organizaciones regionales de las cuales la institución es miembro, para la realización de proyectos especiales en la materia que atiende la Defensoría.

Funciones

Coordinar y desarrollar las relaciones de la Defensoría del Pueblo con las instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos de las cuales forma parte; negociar, elaborar y coordinar convenios de cooperación, entre otros, con instituciones homólogas extranjeras y otras instituciones en temas de interés mutuo; elaborar, actualizar y coordinar la cartera de proyectos que permita la captación de los fondos necesarios para la realización de los proyectos que requiera la institución; coordinar y ejecutar acciones tendientes a la obtención de financiamiento para la ejecución de proyectos de la institución; obtener material informativo para el Centro de Documentación de los Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo; brindar asistencia a los nacionales que se encuentran en el extranjero sobre hechos o actos que pudieren vulnerar sus derechos humanos; garantizar la protección de los derechos humanos de las poblaciones emigrantes que se encuentran en Panamá; otras designaciones que delegue el despacho del Defensor o Defensora del Pueblo; desarrollar una política de apoyo por parte de los organismos y agencias internacionales de naciones amigas, a fin de ejecutar proyectos especiales de colaboración e investigación; realizar otras tareas afines requeridas.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Lograr el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realiza, administrativa, financiera – contable y fiscalización operativa que lleve a la institución a una administración efectiva, eficaz, basada en economía y transparencia en sus operaciones.

Funciones

Evaluar los niveles operativos y administrativos de conformidad a las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos institucionales; asegurar que los funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución, y evaluación del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental; verificar los controles internos y procedimiento de seguridad de los activos fijos; analizar los registros contables, financieros, administrativos y operativos cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones; efectuar auditorías en las cajas menudas e inventarios; diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación de las áreas operativas; presentar informes al Despacho Superior sobre los resultados de las auditorías internas donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se desarrollan en corto y mediano plazo; brindar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; evaluar el control y seguimiento del Proceso en las Quejas; verificar que las unidades administrativas desarrollen sus actividades ajustándose a las políticas y procedimientos financieros, apreciar la solidez y la eficiencia en la aplicación de los controles internos implantados por el registro de las transacciones, actividades financieras y operativas; recomendar los correctivos para que la información que se genere en cada unidad operativa sea oportuna y apropiada; realizar otras tareas afines requeridas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivos

Realizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos en materia de recursos humanos, establecidas en la Constitución y en el Sistema de Carrera Administrativa.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir en la Defensoría del Pueblo, sus reglamentos y las disposiciones que en materia de Recursos Humanos; asesorar al Defensor o Defensora del Pueblo, su Adjunto, Directores, Jefes de Departamentos y todos los servidores públicos de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas, y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario; diseñar y mantener un sistema de

* Ver Contraloría General de la República



información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los servidores públicos de la Defensoría de lo Pueblo; elaborar un programa anual de capacitación y de otras actividades para los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo; revisar la planilla, la ejecución de las resoluciones de licencias, con o sin sueldo, de gravidez, estudios y cualesquiera otra(s); coordinar las actividades propias de las acciones de personal, como también velar porque la Sección de Planilla prepare la misma, para el pago de salarios de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo; supervisar las actividades que se desarrollan a través de los subsistemas de Clasificación y Retribución de puestos, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Recursos Humanos y capacitación de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo; ejecutar Decretos, Resoluciones, Memorandos, Notas, Circulares, como también desarrollar la ejecución de las planillas pre-elaboradas, planillas adicionales, informes mensuales de asistencia, desglose y pagos de quincenas, gastos de representación y décimo tercer mes, como cualesquiera otras actividades que emanen del Despacho Superior; desarrollar, mantener y aplicar el manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa; formular y desarrollar programas de incentivos y bienestar laboral para el personal de la institución; realizar otras tareas afines requeridas.

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento para el desarrollo tecnológico e informático de la institución.

Funciones

Proponer políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, con la utilización de tecnologías de información y comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos; atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas y establecer coordinadamente los sistemas aplicables a la materia para el procesamiento de la información; establecer un sistema de información basado en la recopilación, análisis, interpretación y ejecución de datos que permitan mantener un flujo de información permanente y actualizado; establecer normas y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas computacionales; vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad; actualizar los equipos informáticos para terminales clientes y los equipos informáticos para Servidores; actualizar de software para terminales y servidores; implementar políticas sobre el almacenamiento de archivos en la red; administración de Red y Base de Datos; mantenimiento y desarrollo de los sistemas implementados para el manejo de inventarios de almacén; mantenimiento y desarrollo de la página Web de la Defensoría del Pueblo; coordinar y atender las solicitudes de servicios, asistencia técnica, solución de problemas, reportes de daño, capacitación de los funcionarios y usuarios de la institución, y llevar registros actualizados de todos los bienes informáticos de la institución; controlar, coordinar y supervisar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos; realizar otras tareas afines requeridas.

Dirección de Administración Y Finanzas

Objetivo

Administrar, organizar y controlar las políticas de las distintas unidades administrativas de la institución, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Funciones

Planificar, programar, coordinar y dirigirlas actividades de los departamentos y secciones administrativas que se encuentren bajo su supervisión, para que presten el apoyo oportuno y eficiente a todas las actividades de las áreas operativas; garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, reglamentos y disposiciones generales, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas; programar y controlar las compras y suministros de materiales, repuestos, equipos, útiles de oficinas y otros insumos que soliciten las diferentes unidades administrativas; planificar y ejecutar los procedimientos financieros y presupuestarios, tendientes a mantener un sistema de registro y control de la información; desarrollar las proyecciones que permitan definir los insumos materiales que requiera la institución para poder operar en condiciones de eficiencia y eficacia; analizar y evaluar la estructura organizativa y procedimientos administrativos de la institución, para proponer correctivos que eleven la eficiencia de la organización y la eficacia de los recursos humanos, financieros y físicos; mantener información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación y ubicación de todos los bienes y recursos materiales; mantener un sistema de inventario permanente con codificaciones de control para llevar el registro adecuado y control de los bienes e inmuebles adquiridos; analizar los resultados contable, a efectos de presentar los estados financieros y presupuestarios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos, con información confiable y razonable de la situación económica de la institución; administrar y controlar el equipo rodante de la institución; realizar otras funciones afines requeridas

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Contabilidad; Tesorería; Presupuesto; Bienes Patrimoniales; Compras y Proveeduría; Servicios Generales; Seguridad

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Orientación al Ciudadano

Objetivos

Dirigir, coordinar y supervisar las orientaciones y asesoramiento técnico-jurídico que se les brinda a las personas que se presentan en la institución, para que se les permita afrontar el reconocimiento de sus derechos fundamentales frente a los actos u omisiones.

Funciones

Orientar a los ciudadanos en diversos temas: judiciales, administrativos, policiales, entre otros; recibir, registrar y distribuir las quejas que se efectúan ante la Defensoría del Pueblo; diseñar y planificar políticas que garanticen la atención ágil, directa, personal e eficiente de las personas que se presentan a la Defensoría del Pueblo; realizar gestiones previas ante instituciones que conduzcan a lograr una solución satisfactoria para las partes involucradas; manejar registros estadísticos de las orientaciones brindadas; controlar la administración de los expedientes de los diferentes trámites que maneja la institución llámese: quejas, orientaciones, peticiones, gestiones, consultas, y mediaciones; controlar que se mantenga el sistema de base de información actualizada de las quejas que ingresan a la institución; remitir los casos a las instituciones competentes, en el evento que no se enmarquen en los parámetros de admisión establecidos por las normas vigentes; analizar los escritos de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos que llegan a la Defensoría del Pueblo, mediante correspondencia (carta, telegrama, teléfono, fax o correo electrónico), y darles el trámite correspondiente; supervisar las orientaciones brindadas a las personas que acuden a la Defensoría del Pueblo, por el personal del Centro de Orientación al Ciudadano; supervisar las quejas recibidas por el personal del centro de Orientación al Ciudadano, personal de las demás direcciones y personal de las regionales; presentar informes estadísticos



mensuales, trimestrales y anuales, al despacho superior, referente a las quejas, orientaciones, mediaciones, consultas, peticiones y gestiones; brindar apoyo a las Unidades Especializadas en la ejecución de proyectos, seminarios y talleres; mantenerse actualizado con las normas vigentes legales; realizar otras funciones afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Archivos y Correspondencia; y Orientación al Ciudadano.

Dirección de Educación, Promoción e Investigación Académica

Objetivo

Divulgar y promocionar en el ámbito nacional los derechos humanos, mediante la creación de una metodología o estrategia que se encamine en educar a la población en la defensa y el ejercicio efectivo de sus derechos.

Funciones

Promover el conocimiento de los Derechos Humanos a través de actividades educativas y publicaciones; diseñar y adoptar políticas de promoción y divulgación de los derechos humanos; establecer programas de educación en materia de Derechos Humanos; realizar capacitaciones para el personal de la Defensoría del Pueblo y otras instituciones gubernamentales u organismos de la sociedad civil por medio de conferencias, foros, seminarios y talleres, y otros métodos de enseñanza aplicables; administrar el Centro de Documentación de Derechos Humanos de la Institución; participar en actividades relacionadas a los Derechos Humanos junto a instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil; coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación que desarrollan las Direcciones y Unidades Especializadas de la Defensoría del Pueblo; coordinar el trabajo de los departamentos y secciones que la componen; redacción y revisión del contenido del material promocional; administrar el material promocional de los Derechos Humanos; realizar Informes especiales sobre determinadas situaciones que afectan los derechos humanos; celebrar Convenios de Cooperación técnica; coordinar con las instancias educativas del país el desarrollo de actividades de educación y promoción de los Derechos Humanos; establecer unidades de enlace con los organismos estatales para el desarrollo de programas nacionales de capacitación continua en Derechos Humanos; coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas la divulgación y promoción de los derechos humanos a través de los medios de comunicación; realizar otras tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centro de Documentación de Derechos Humanos (Indalecio Rodríguez); Departamento de Educación y Promoción de Derechos Humanos con la Sección de Investigaciones Académicas.

Dirección de Asuntos Ecológicos

Objetivo

Coadyuvar en la efectiva y eficaz investigaciones de quejas relacionadas con posibles afectaciones al ambiente y la salud de la población, teniendo como norte la promoción y protección del Derecho Humano a un Ambiente Sano, Salud y Calidad de Vida para el pleno desarrollo de una vida digna.

Funciones

Admitir e investigar las quejas y solicitudes que se presenten en la Defensoría del Pueblo en relación a posibles afectaciones al ambiente, salud y calidad de vida de los habitantes de la República de Panamá; coordinar y



realizar reuniones con las autoridades competentes en las que participen las personas afectadas por posibles problemas ambientales, con el propósito de mediar y encontrar alternativas o soluciones oportunas; garantizar que las autoridades competentes cumplan a cabalidad las normas ambientales y sanitarias vigentes en la República de Panamá; dar seguimiento al proceso de evaluación de los estudios de impacto ambiental de proyectos y actividades de desarrollo, que implique de manera clara la posible vulneración del Derecho Humano a la Salud, Ambiente y Calidad de Vida; elaborar los términos de referencia, guías y manuales de evaluación ambiental, conjuntamente con las partes involucradas; promover la participación ciudadana, en la búsqueda de soluciones a problemas que afecten al ambiente, salud y calidad de vida en el territorio nacional; crear y ejecutar los programas de capacitación que involucren el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, así como la promoción y protección del Derecho Humano a un Ambiente Sano, Salud y Calidad de Vida; efectuar recomendaciones en el tema ambiental, a que cumplan las normas ambientales y sanitarias vigentes en la República de Panamá; elaborar informes especiales sobre casos atendidos, con la finalidad de dar a conocer al público en general la realidad de diversos problemas ambientales atendidos por la Defensoría del Pueblo, así como las conclusiones y recomendaciones vertidas al respecto; promover proyectos de financiamiento para ser presentados a organismos Nacionales e Internacionales; realizar otras funciones afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Conservación y Protección de los Recursos Naturales; y Salud Ambiental.

Dirección de Protección de los Derechos Humanos

Objetivo

Tramitar las quejas y peticiones presentadas por los ciudadanos y ciudadanas sobre los actos, hechos u omisiones de las autoridades y de los servidores públicos que impliquen violaciones a los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política y los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por la República de Panamá, además, promover, ante las autoridades respectivas, que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos.

Funciones

Tramitar, atender, investigar, gestionar y dar seguimiento a las quejas y situaciones presentadas ante nuestra institución; supervisar las orientaciones brindadas a los peticionarios que acuden a la Defensoría del Pueblo; organizar y coordinar las Defensorías Móviles, distribuyendo material alusivo a los derechos humanos en las calles y demás sitios dentro del territorio nacional, con el propósito de concienciar a la población en general sobre el respeto de los derechos humanos; divulgar y promover a través de exposiciones en conferencias, seminarios y talleres sobre la importancia de defender y proteger los derechos humanos; coordinar y organizar inspecciones, giras, visitas incluyendo en ocasiones a los servidores públicos de las instituciones quejadas con el propósito de brindar pronta respuesta a las situaciones presentadas; elaborar informes y proyectos al Defensor o Defensora del Pueblo sobre los avances en la tramitación de los expedientes; apoyar en las actividades y asignaciones que desarrollan el resto de las direcciones, departamentos y oficinas que conforman la Defensoría del Pueblo; realizar otras funciones afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Oficiales de Derechos Humanos.



Dirección de Protección de los Derechos de las Mujeres

Objetivo

Promocionar, vigilar y defender los Derechos Humanos de las Mujeres e investigar las quejas de oficio o a petición de parte por violaciones de sus derechos humanos. Fiscalizar la actuación de la Administración Pública en la adopción de programas, planes y proyectos así como los métodos y enfoques concretos que incidan en las prácticas de protección de los derechos de las mujeres y lograr la igualdad de género.

Funciones

Investigar las quejas de oficio o a petición de parte, por supuestas violaciones a los derechos humanos de las mujeres tales como: derecho al trabajo de las mujeres en estado de gravidez, privadas de libertad, participación política, derechos sexuales y reproductivos, entre otros; orientar y atención a las víctimas de violencia de género, brindándole acompañamiento legal; promover y divulgar los derechos de las mujeres, desarrollando acciones de defensa y protección de los derechos humanos de las mismas; garantizar y vigilar el fiel cumplimiento de la Legislación Nacional e Internacional a favor de las mujeres; diseñar e implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del desarrollo integral, individual y social de las mujeres; apoyar el proceso de formación educativa con enfoque de género de las mujeres; organizar y participar en las jornadas de capacitación en coordinación con organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, instituciones públicas, voluntarias independientes y con el apoyo de otras unidades operativas; coordinar el Consejo Consultivo de Género, como Secretaria Técnica, desarrollando la promoción y divulgación del ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y de su participación efectiva en la vida política, cultural, económica y social; custodiar la implementación de la Ley de igualdad de Oportunidades y su reglamentación; realizar otras funciones afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Seguimiento y Monitoreo de Igualdad de Género; e Investigaciones de los Derechos Humanos de las Mujeres.

Dirección de Unidades Especializadas

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones, erigiéndonos como garantes del respeto y vigencia de sus derechos fundamentales en los principales problemas, limitaciones y obstáculos que afrontan cada uno de los grupos mayormente vulnerables en nuestro país.

Funciones

Supervisar, atender, gestionar y dar seguimiento a las quejas asignadas a cada una de las unidades especializadas; coordinar reuniones, inspecciones, visitas relacionadas con el trámite de los expedientes asignados; organizar, junto con la Dirección de Educación, Promoción e Investigación de la Defensoría del Pueblo, seminarios, talleres y capacitaciones encaminadas a sensibilizar a la población en general sobre el respeto de los derechos fundamentales de los grupos más vulnerables de nuestro país; establecer vínculos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil en cada uno de los temas tratados; promover la firma de Convenios de cooperación técnica interinstitucional con los entes rectores de cada área; confeccionar Informes Especiales sobre diversas situaciones que afectan a estos grupos, de manera que sean visibilizados por el resto de la población; coordinar y Participar de redes interinstitucionales creadas para llevar a cabo actividades de promoción, monitoreos, diagnósticos encaminados a visualizar la situación actual de los grupos más vulnerables de nuestro país; enlace entre las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil con la administración pública; participar en las redes creadas a nivel regional, entre las diferentes oficinas de Ombudsman como espacios de



intercambio de experiencias e información de cada uno de los temas específicos; controlar los registros estadísticos de todas las quejas, orientaciones y gestiones realizadas por los oficiales que componen esta dirección; coordinar con las oficinas regionales de la Defensoría del Pueblo, en lo concerniente a la promoción y divulgación de cada uno de los temas específicos de esta Dirección; realizar otras funciones afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Asuntos Especializados; y Mediación.

Oficinas Regionales

Objetivo

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades y funciones en materia de Derechos Humanos de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo ubicados en los distintos puntos del interior del país.

Funciones

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de trabajo que se desarrolla en la provincia de su ubicación, entendiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes; recibir y acoger las consultas y quejas que presenten los servidores públicos y ciudadanía en general; redactar y enviar un reporte periódicamente de las acciones y trabajos más relevantes ocurridos durante la semana, y enviarlos a la Dirección de Protección de los Derechos Humanos, unidad coordinadora de las Oficinas Regionales de la Defensoría del Pueblo; realizar otras funciones afines requeridas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

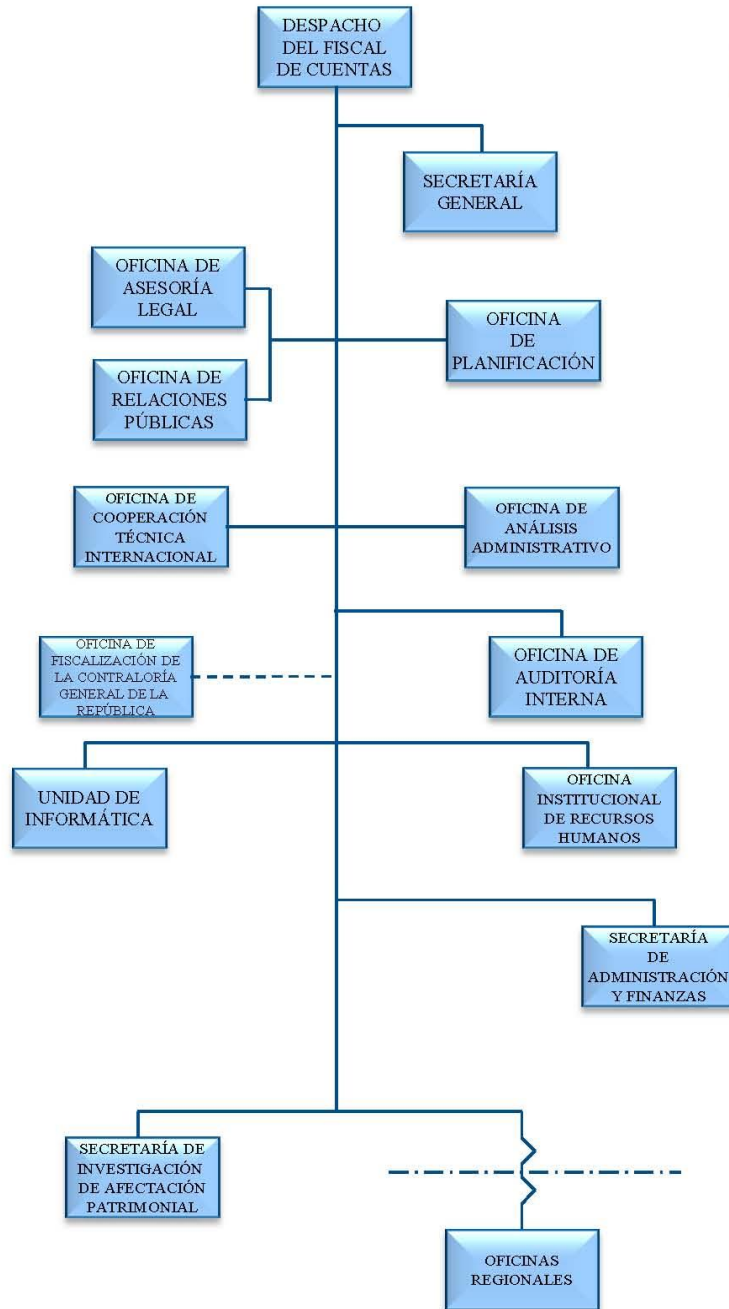
Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia, Tribunal Electoral, Tribunal de Cuentas.

Relaciones Intersectoriales

Todos los entes públicos.



FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS





FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972, Artículo 281. Reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18,669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22,650 de 24 de octubre de 1994, y 22,674 de 1° de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25,113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley 32 de 11 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial No. 20,188 de 20 de noviembre de 1984).
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales (Gaceta Oficial No. 24,109 de 2 de agosto de 2000).
- Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría de la República (Gaceta Oficial No. 26,169 de 20 de noviembre de 2008).
- Código Judicial de la República de Panamá.
- Resolución No. FC-002-10 de 14 de enero de 2010, por la cual se adopta el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía General de Cuentas (Gaceta Oficial No. 26,457 de 27 de enero de 2010).
- Resolución No. FC-012-11 de 11 de febrero de 2011, por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas (Gaceta Oficial No. 26,725-A de 17 de febrero de 2011).
- Ley 81 de 22 de octubre de 2013, que modifica la Ley 67 de 2008 que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 27,403 de 25 de octubre de 2013).

OBJETIVO

Investigar con estricto apego a la Constitución y a la Ley, las supuestas irregularidades que cometan los servidores públicos en el manejo de fondos y bienes públicos que lesionen el patrimonio del Estado, en protección de la sociedad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos, practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos, solicitar a la Contraloría General de la República, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente, con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la

* Nota de Viabilidad No. DIPRENA/DOE/1882- 14 de mayo 2014



complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos, remitir al Tribunal de Cuentas, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual se expliquen razonadamente, los motivos de hecho y de derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende, ejercer la acusación pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta ante el Tribunal de Cuentas, asegurar que en la investigación se cumpla con la garantía del debido proceso de cuentas, promover las acciones cautelares ante el Tribunal de Cuentas, promover las acciones o los recursos constitucionales o legales que sean procedentes de acuerdo con la ley, dar aviso al Ministerio Público, si no lo ha hecho antes la Contraloría General de la República, de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo, cuyas cuentas fueron objeto de reparos por parte de la Contraloría General de la República, o por cualquier persona o servidor público en contra de los fondos o bienes públicos.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Despacho del Fiscal General de Cuentas

Objetivo

Ejercer la acción jurisdiccional de cuentas sobre los reparos o irregularidades que perjudiquen los fondos o bienes públicos, promover las acciones cautelares ante el Tribunal de Cuentas y dictar las políticas de dirección y funcionamiento de la Fiscalía General de Cuentas.

Funciones

Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos; practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas o en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre las irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos; recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados, y determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe; evaluar los informes contables y/o financieros y demás pruebas especializadas necesarias para comprobar los hechos y la responsabilidad de los involucrados; solicitar a la Contraloría General de la República, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos; promover ante el Tribunal de Cuentas la imposición y levantamiento de las acciones cautelares que deban adoptarse en el transcurso de una investigación; remitir al Tribunal de Cuentas, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual explique razonadamente los motivos de hecho y de derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende; ejercer la Acusación Pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta en el Tribunal de Cuentas; asegurar que en la investigación se cumpla con la garantía del debido proceso de cuentas; promover las acciones o los recursos constitucionales o legales que sean procedentes de acuerdo con la Ley; notificar al Ministerio Público, si no lo ha hecho antes la Contraloría General de la República, de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo, cuyas cuentas fueron objetos de reparos por parte de la Contraloría General de la República, o por cualquier persona o servidor público en contra de los fondos o bienes públicos.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Asistir al Fiscal General de Cuentas en los procesos de planeación y dirección de la entidad.

Funciones

Informar al Fiscal General de Cuentas sobre los asuntos o negocios que ingresen a la entidad y que ameriten una decisión de parte del Fiscal; actuar como enlace entre el Despacho del Fiscal General de Cuentas y las diferentes unidades administrativas de la entidad, para la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus respectivas funciones; representar al Fiscal General de Cuentas en los actos o asuntos que él le encomiende; certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades u otras entidades públicas o privadas; controlar y procesar la documentación que guardan relación con los casos que ventila la Fiscalía General de Cuentas; velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos e instrucciones que emanen del Fiscal General de Cuentas; revisar y repartir la correspondencia que ingrese a la Fiscalía General de Cuentas.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Brindar asesoría en materia legal administrativa a la Fiscalía General de Cuentas a fin de garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas de sus funcionarios y responder las consultas que formulen las instituciones públicas o privadas en materia administrativa.

Funciones

Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas en materia legal que le sean sometidas a su consideración; analizar y revisar los documentos de naturaleza legal que generen las unidades administrativas de la entidad, en ejercicio de sus funciones; elaborar contratos, convenios, reglamentos, resoluciones e informes que en materia administrativa requiera la institución; resolver consultas internas y externas relacionadas con los asuntos administrativos de la institución; representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, actos y reuniones que éste determine.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Realizar, organizar, ejecutar, coordinar y divulgar a través de los distintos medios de comunicación las actividades e información de la institución, tanto interna como externa para lograr una opinión pública favorable.



Funciones

Desarrollar y mantener de forma permanente, un programa de comunicación externa e interna que divulgue las políticas de gestión institucional de la entidad, para crear conciencia y formar una opinión pública favorable; coordinar y colaborar en los aspectos de divulgación y protocolo para la organización de eventos nacionales e internacionales en los que tenga participación la Fiscalía General de Cuentas; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas con relación a asuntos que puedan afectar a la Fiscalía General de Cuentas frente a la opinión pública; coordinar las publicaciones que deba realizar la Fiscalía General de Cuentas; coordinar la comunicación entre la Fiscalía General de Cuentas y los medios masivos de comunicación.

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Gestionar las solicitudes de asistencia jurídica internacional que requiera la Fiscalía General de Cuentas, y las que en reciprocidad, soliciten otros Estados en materia de su competencia.

Funciones

Auxiliar a la Fiscalía General de Cuentas, en particular a la Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial en la gestión de cartas rogatorias, comisiones, etc., que requieran de la intervención de organismos de otros Estados para la obtención de pruebas, localización de testigos, o cualquier información que se requiera incorporar a las investigaciones que adelanta la Fiscalía General de Cuentas; atender aquellas comisiones o cartas rogatorias relacionadas con investigaciones patrimoniales que adelantan otros Estados y que deban ser ejecutadas por la Fiscalía General de Cuentas; representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en los actos y reuniones que éste determine; gestionar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación técnica internacional vinculada al área temática de la entidad; presentar informes de gestión al Despacho del Fiscal General de Cuentas.

Oficina de Análisis Administrativo

Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas de la institución en técnicas de gestión operacional o administrativa y cambios organizativos, con base a las políticas, lineamientos del Plan Estratégico y normas establecidas para lograr una función y gestión eficiente y mejora continua de los servicios que prestan las unidades administrativas.

Funciones

Coadyuvar con los niveles Político y Directivo y de Coordinación de la entidad, en la definición de criterios para la elaboración, coordinación y seguimiento de los planes y programas de trabajo; asesorar a la Secretaría de Administración y Finanzas en los procesos administrativos y financieros de la institución; asesorar a las unidades administrativas de la entidad en la planificación de sus actividades; evaluar los resultados de los planes y programas desarrollados por la institución; mantener actualizada la estructura orgánico-funcional para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la institución; desarrollar procedimientos para la agilización de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la entidad; elaborar manuales de procedimientos administrativos para la eficaz utilización de los recursos materiales y financieros de la entidad; analizar los problemas administrativos y operativos y proponer alternativas de mejoramiento para consideración del nivel superior de la entidad.



Oficina de Planificación

Objetivo

Orientar, coordinar y conducir el proceso de planificación institucional, con base a los lineamientos del Plan Estratégico y normas emitidas en el sector público para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Funciones

Dirigir las actividades conducentes a la elaboración de diagnósticos, formulación de planes, programas, proyectos y de presupuesto; asesorar en la formulación de objetivos, políticas y proyectos que orientan el desarrollo de las actividades para el logro de las metas, misión y visión de la Fiscalía General de Cuentas; orientar las tareas tendientes a fortalecer el desarrollo institucional con el objetivo de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en la administración de los recursos asignados a la administración de la Fiscalía General de Cuentas; elaborar y proporcionar las metodologías apropiadas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas específicos y sus correspondientes presupuestos por programas; asesorar el proceso de formulación y elaboración del plan anual de presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la Fiscalía General de Cuentas; supervisar la ejecución del presupuesto de la Fiscalía General de Cuentas y reportar al señor Fiscal General de Cuentas sobre el particular; asesorar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la Fiscalía General de Cuentas ante las instancias de gobierno correspondiente; notificar a las distintas Secretarías que conforma la Fiscalía General de Cuentas sobre el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento; coordinar y dar a conocer a lo interno de la Fiscalía General de Cuentas los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación; diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades; programar, ejecutar la recolección, validación y consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Fiscalía General de Cuentas a usuarios internos y externos, según normas establecidas; establecer los indicadores estadísticos en materia de investigación patrimonial y en la parte administrativa para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas; otras que le sean asignadas por el Fiscal General de Cuentas, en el ámbito funcional y de su competencia; establecer la metodología para la formulación del plan operativo anual de la Fiscalía General de Cuentas.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y contables, a fin de promover un control interno que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de los bienes y recursos de la institución; plantear recomendaciones y/o correcciones necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y procedimientos que aseguren el eficaz funcionamiento de la institución; establecer controles internos en el manejo de los recursos financieros, económicos y en el manejo administrativo y financiero de la entidad; fiscalizar, regular, vigilar y controlar las operaciones contables y financieras desarrolladas en la institución; verificar el nivel de responsabilidad de las actividades administrativas realizadas sobre los activos de la entidad y el grado de protección contra toda clase de pérdidas; presentar informes al Fiscal General de Cuentas y a la Contraloría General de la República sobre las acciones realizadas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Informática

Objetivo

Administrar y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, así como implantar la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo institucional.

Funciones

Establecer políticas para la adecuada organización del área de informática que le permita cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo de las atribuciones de la entidad; diseñar controles para preservar la integridad de la información que procese la institución; establecer mecanismos de seguridad en la utilización de los programas, almacenamiento de datos y mantenimiento de los equipos; elaborar planes de contingencia que establezcan procedimientos para evitar las interrupciones de las operaciones de los sistemas de informática; diseñar, proponer e instaurar normas y procedimientos en materia informática; coordinar y orientar en materia de tecnología computacional y en la adquisición e implantación de programas informáticos.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar un sistema de administración de recursos humanos de acuerdo a los reglamentos de la institución, que regule la planeación, la organización del trabajo, el acceso al empleo, la evaluación del rendimiento, la compensación, el desarrollo, la responsabilidad laboral, las relaciones humanas y la desvinculación de la entidad.

Funciones

Elaborar normas y programas en materia de gestión del recurso humano; administrar los programas de reclutamiento, selección y contratación del personal, clasificación y valoración del puesto, capacitación, bienestar del servidor público y acciones de personal, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, registro y control, entre otros; elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los programas del sistema de recursos humanos; organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre el personal de la entidad; determinar las necesidades de capacitación del personal de la



entidad, que estén encaminadas a nuevas tecnologías y herramientas de gestión pública para facilitar la prestación de los servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos y financieros que se brindan a las distintas dependencias que integran la institución.

Funciones

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Fiscalía General de Cuentas; garantizar la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios y adquisición de inventario, los servicios generales y administrativos y de administración de documentos; coordinar la elaboración, ejecución y administración del presupuesto de la entidad; desarrollar y ejecutar las estrategias institucionales que faciliten la correcta ejecución financiera de la institución; velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones administrativas, de contabilidad y las instrucciones emitidas por Despacho del Fiscal General de Cuentas;

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Secretaría de Administración y Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, de Compras y Proveeduría con el Almacén, de Contabilidad con la Unidad de Bienes Patrimoniales, de Tesorería, de Servicios Generales y de Administración de Documentos.

NIVEL OPERATIVO

Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial

Objetivo

Investigar las posibles irregularidades o reparos que formule la Contraloría General de la República en las cuentas de los agentes y empleados de manejo que afecten fondos o bienes públicos, y recomendar al Fiscal General de Cuentas las acciones que deba promover.

Funciones

Examinar los informes de auditoría presentados por la Contraloría General de la República, que contengan reparos e instruir el expediente cuando así corresponda; practicar las diligencias necesarias para determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe; recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados; representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, audiencias y reuniones que éste determine.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Departamento de Investigación Patrimonial.



Oficinas Regionales

Objetivo

Facilitar la investigación patrimonial, una vez la Contraloría General de la República formule reparos a las cuentas de los agentes o empleados de manejo, donde se detecten irregularidades que afecten fondos o bienes públicos, a nivel regional.

Funciones

Practicar las diligencias necesarias para determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe a nivel regional; recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados; representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, audiencias y reuniones que éste determine.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia.

Relaciones Intrasectoriales

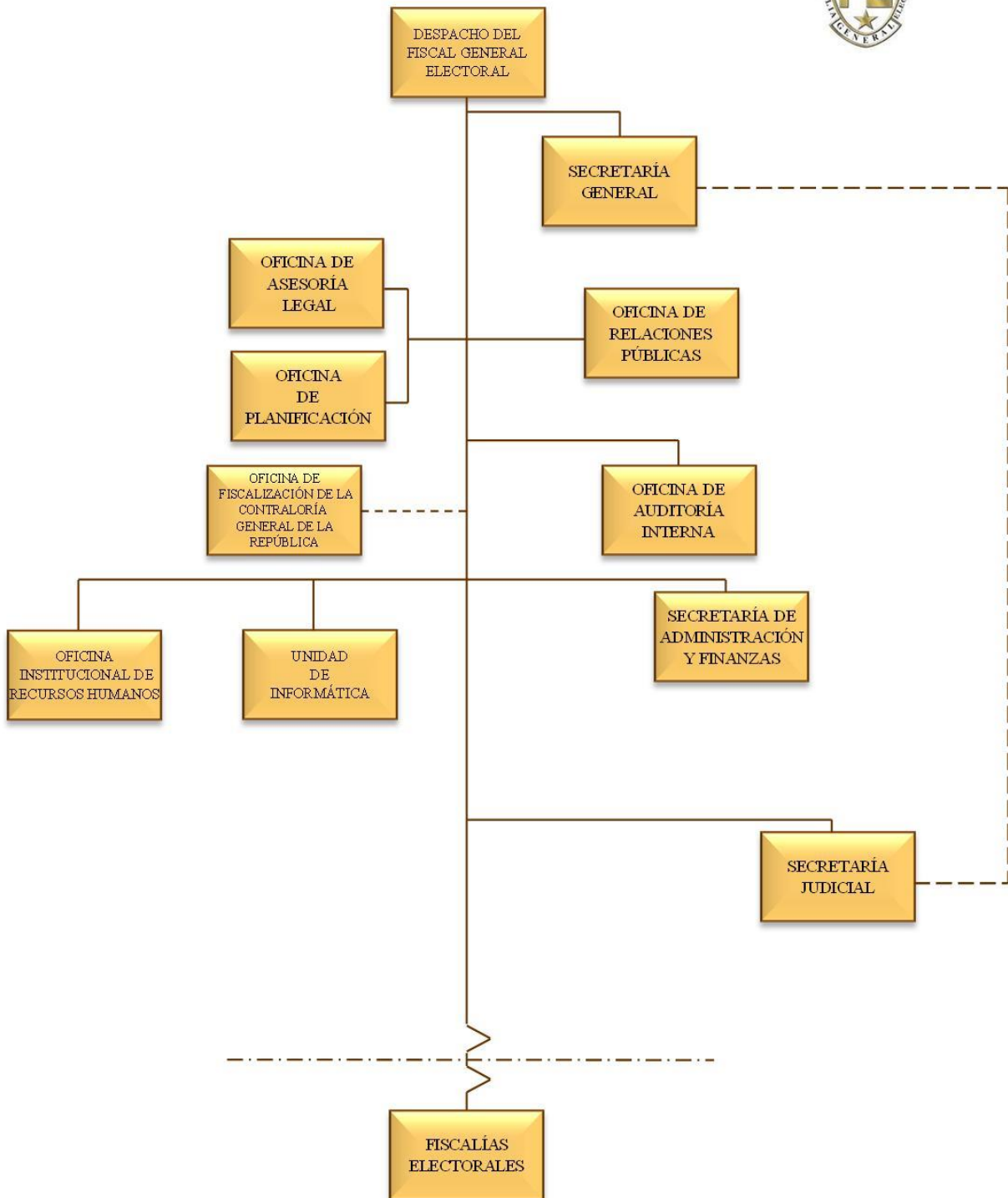
Órgano Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Tribunal de Cuentas.

Relaciones Intersectoriales

Entidades Gubernamentales.



FISCALÍA GENERAL ELECTORAL





FISCALÍA GENERAL ELECTORAL*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Decreto de Gabinete No. 2 de 13 de enero de 1972, por el cual se adopta el Estatuto de las Elecciones Populares de 1972, se tipifican Delitos Electorales y se crea la Fiscalía Electoral. (Gaceta Oficial No. 17.031 de 2 de febrero de 1972).
- Ley No. 4 de 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral y de la Fiscalía Electoral. (Gaceta Oficial No. 18.516 de 14 de febrero de 1978).
- Ley No. 11 de 10 de agosto de 1983, por la cual se adopta el Código Electoral (Gaceta Oficial No. 19.875 de 12 de agosto de 1983); Ley No. 4 de 14 de febrero de 1984 (Gaceta Oficial No. 19.996 de 14 de febrero de 1984); Ley No. 9 de 21 de septiembre de 1988 (Gaceta Oficial No. 21.141 de 22 de septiembre de 1988); Ley No. 3 de 15 de mayo de 1992 (Gaceta Oficial No. 20.038 de 20 de mayo de 1992); Ley No. 17 de 30 de junio de 1993 (Gaceta Oficial No. 22.309 de 1 de marzo de 1993); la Ley No. 22 de 14 de julio de 1997 (Gaceta Oficial No. 23.332 de 16 de julio de 1997), por la cual se subrogan, adicionan y derogan algunos artículos del Código Electoral; las reformas establecidas por medio de la Ley No. 60 de 17 de diciembre de 2002 (Gaceta Oficial No. 24.705 de 23 de diciembre de 2002); la Ley No. 60 de 29 de diciembre de 2006, que reforma el Código Electoral (Gaceta Oficial No. 25.702 de 2 de enero de 2007); y las reformas parciales de 2007, aprobadas mediante Leyes No. 17 de 22 de mayo de 2007 (Gaceta Oficial No. 25.798 de 24 de mayo de 2007) y No. 27 de 10 de julio de 2007 (Gaceta Oficial No. 25.832 de 11 de julio de 2007).
- Decreto No. 28 de 19 de septiembre de 2003, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Juzgados Penales Electorales y de las Agencias Delegadas de la Fiscalía Electoral. (Boletín del Tribunal Electoral No. 1,726 de 24 de septiembre de 2003).
- Resolución No. 32 de 25 de junio de 2003, por medio de la cual se crean las Agencias de Instrucción Electoral Delegadas adscritas a la Fiscalía Electoral de la República (Boletín del Tribunal Electoral No. 2,027 de 20 de diciembre de 2004).
- Resolución No. 110 de 23 de noviembre de 2004, por medio de la cual se modifica el nombre de las Agencias de Instrucción Electoral Delegadas de la Fiscalía Electoral de la República (Boletín del Tribunal Electoral No. 2,027 de 20 de diciembre de 2004).
- Resolución No. 45 de 2 de julio de 2008, se aprueba la Estructura Organizativa de la Fiscalía General Electoral.

OBJETIVO

Garantizar la transparencia de las elecciones populares y perseguir los delitos y faltas electorales y procurar justicia en materia electoral con apego a los principios constitucionales, para asegurar la legalidad en los procesos democráticos.

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/No.3405-Mayo 24,2012



FUNCIONES PRINCIPALES

Salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos; vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos en lo que respecta a los derechos y deberes políticos electorales; perseguir los delitos y contravenciones electorales.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Despacho del Fiscal General Electoral

Objetivo

Garantizar y actuar con apego a los principios legales y constitucionales, a fin de realizar labores de prevención y persecución de los delitos y faltas electorales o cualquier otra situación que atente contra la consolidación de la democracia; y emitir opinión sobre el ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos, según sea el caso, ante el Tribunal Electoral.

Funciones

Representar los intereses de la sociedad en todas las causas que sean de conocimiento del Tribunal Electoral y emitir concepto en cualquier reclamación o recurso que se tramite ante dicha Corporación de Justicia Electoral; perseguir los delitos y faltas electorales mediante el ejercicio de las acciones, derivadas de la comisión de los mismos, ante el Tribunal Electoral y sus dependencias; realizar todas las diligencias de instrucción necesarias para investigar los hechos punibles en materia electoral y la responsabilidad de sus autores con iguales facultades que las inherentes a los Agentes del Ministerio Público; remitir la vista al Tribunal Electoral, una vez terminado el sumario; fiscalizar y vigilar la transparencia de las elecciones para que sean fiel reflejo de la expresión libre, espontánea y auténtica de los ciudadanos del país; emitir opinión y representar los intereses públicos objetivamente en los procesos administrativos electorales dentro de los estrictos parámetros de legalidad e imparcialidad; determinar la estructura organizativa y funcional de la institución; así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, con base en las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes; ser responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución; expedir resoluciones, memorandos, circulares, manuales e instructivos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de la Institución; cuidar que los demás servidores públicos de la Fiscalía General Electoral desempeñen fielmente sus cargos, y exigirles responsabilidad por las faltas o delitos que cometan y ejercitar las acciones correspondientes; emitir concepto en interés de la Ley en los procesos de cancelación de inscripción de nacimiento que se hayan hecho para adquirir ilegalmente la nacionalidad panameña mediante declaraciones o pruebas falsas; visitar las oficinas de la Fiscalía General Electoral cuando lo estime conveniente para la buena marcha del servicio.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar los asuntos que le son referidos del Despacho Superior, propiciar y mantener la interrelación garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades regulares y técnicas que se cumplen en la Institución, en forma armoniosa y ordenada, informando al Despacho Superior sobre las mismas.

Funciones

Dar cuenta al Fiscal General Electoral de los asuntos que entren en la oficina o se promuevan en ella, y pasar a su despacho, aquellos en que debe dictarse alguna resolución o emitir concepto; coadyuvar al Despacho Superior para el cumplimiento de las disposiciones legales; refrendar con su firma todas las actuaciones jurídicas y administrativas de la institución; ser enlace entre las Fiscalías Electorales y la Fiscalía General Electoral; representar al Fiscal General Electoral por designación de su despacho; cuidar que los funcionarios sean debidamente notificados de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la Institución, así como sus aspectos administrativos; promover y mantener la coordinación necesaria para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Institución; coordinar con los funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la realización de las acciones que determine el Despacho Superior; coordinar con la Dirección de Administración, los procesos de elaboración y ejecución del Presupuesto de la Fiscalía General Electoral; suministrar autenticaciones y certificaciones de los documentos que le soliciten, cuando la Ley así lo autorice; servir de órgano de comunicación con los particulares y con los servidores públicos que no sean aquellos con quienes debe comunicarse el Fiscal General Electoral; proponer al Despacho Superior, las políticas generales, directrices y orientaciones para la evaluación técnica de los funcionarios de la institución; custodiar el archivo, los valores y demás bienes del despacho; las demás que imponga la Ley y los respectivos reglamentos.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y orientar legalmente al Despacho Superior velando por la seguridad jurídica de todos sus actos y la defensa de la institucionalidad; así como a los demás funcionarios que lo requieran en todo lo relativo a las situaciones legales, vinculados con la Fiscalía General Electoral, que pudieran presentarse.

Funciones

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos y electorales; participar en el estudio, elaboración y redacción de los contratos, convenios, reglamentos, resoluciones y otros documentos legales que se requieran en la institución; resolver consultas de carácter interno y externo, de naturaleza oficial, relacionadas con asuntos legales; realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos que se manejen en la institución; analizar y coordinar la revisión de los documentos que producen las unidades administrativas de la entidad, en el desarrollo de sus funciones y operaciones, remitidos por el Despacho Superior u otros funcionarios de nivel ejecutivo, para un pronunciamiento jurídico; coordinar y asistir a reuniones del Fiscal General Electoral y preparar la documentación que se le solicite; representar al Fiscal General Electoral en las



diligencias judiciales, actos y reuniones que éste determine; redactar proyectos de ley, reglamentos y otros asuntos legales; atender las solicitudes y otros requerimientos del Fiscal General Electoral.

Oficina de Planificación

Objetivo

Asesorar, orientar, proponer, recomendar, y dar asistencia técnica al Despacho Superior, y a las demás unidades administrativas, en cuanto a la formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Institución, conforme a las prioridades y asignaciones presupuestarias, a fin de orientar las acciones institucionales que conduzcan a logro de sus objetivos.

Funciones

Promover, orientar y recomendar la articulación de los planes, programas, evaluaciones y proyectos que ejecutan las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General Electoral; brindar asesoramiento profesional especializado y técnico a los superiores jerárquicos y demás unidades administrativas, en materia de planificación de actividades; presentar a consideración del Despacho Superior, todo lo relacionado a los planes de desarrollo institucional, con la finalidad de garantizar la ejecución de los mismos; realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos en materia de organización, normas y procedimientos, a fin de formular recomendaciones que conlleve mejorar el funcionamiento de la institución; asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en los procesos administrativos y financieros de la institución; mantener actualizada y mejorar la estructura orgánica y funcional de la Institución, atendiendo sus necesidades internas; elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, en la consecución de una administración eficaz y eficiente, en el uso óptimo de los recursos materiales y financieros; revisar, analizar, coordinar la publicación de las estadísticas relacionadas con la institución; planificar programas, evaluar, recomendar y dar seguimiento en la elaboración en las asignaciones presupuestarias, conforme a las prioridades de la institución; analizar los problemas administrativos y operativos de la institución, a fin de proponer alternativas de mejoramiento, a consideración del Despacho Superior; desarrollar procedimientos para la agilización de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la entidad y dar seguimiento a los informes de gestión; mantener un banco con datos disponibles para la elaboración de otros planes que deban desarrollar las unidades administrativas.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Diseñar propuestas de programas institucionales tendientes a prevenir la comisión de hechos punibles electorales, con la correcta divulgación de los mismos y de las actividades que realiza la Fiscalía General Electoral y sus dependencias.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en materia de comunicación y en el fortalecimiento de la imagen institucional; desarrollar programas de información relativa a las labores y actividades que realiza la Fiscalía General Electoral y las Fiscalías Electorales, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos; recoger, analizar, redactar y distribuir para los efectos de la publicidad, todas las noticias referentes a los programas y actividades que desarrolla la institución; planificar y dirigir todas las actividades concernientes a las relaciones públicas, difusión y publicación de la Fiscalía General Electoral; organizar y ejecutar actos y eventos especiales referentes a la Fiscalía General Electoral, debidamente autorizados, y cubrir todos los actos de tipo protocolar;



crear y dirigir las publicaciones que el Despacho Superior estime necesarias, con la finalidad de lograr una divulgación de los asuntos de interés nacional e internacional en el ámbito electoral; preparar y procesar el material necesario para la edición de avisos, noticias, folletos, manuales y otras publicaciones en que se describan los principios y actividades que desarrolla la institución, para conocimiento del público y del personal; desarrollar campañas sociales, académicas y de motivación al desempeño para los servidores públicos; diseñar y ejecutar sondeos de opinión pública con el fin de conocer la imagen que la comunidad percibe de la misión que cumple la Fiscalía General Electoral; suministrar información a los medios de comunicación, previa autorización de las autoridades superiores de la Fiscalía General Electoral.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Área de Relaciones Internacionales y Protocolo.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la efectividad y adecuada utilización de los recursos del Estado, asignados a las diferentes unidades administrativas; así como la debida fiscalización, conservación y control de los recursos, activos, bienes, derechos y obligaciones.

Funciones

Fiscalizar y verificar el manejo de las operaciones realizadas por la institución, se manejen en forma adecuada, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos; auditar las acciones administrativas, financieras y contables de la institución; formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la institución; medir el grado de eficiencia con que se ejecutan los planes de la institución, tomando en consideración los recursos financieros utilizados; coordinar con la Contraloría General de la República, la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados; efectuar el examen de las operaciones financieras de los programas que desarrolla la Fiscalía General Electoral e introducir mejoras para obtener resultados óptimos; proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos contables y financieros; colaborar en las investigaciones que se instruyen en las agencias de la Fiscalía General Electoral, sirviendo como Peritos Contadores; realizar las investigaciones especiales que solicite el Fiscal General Electoral.

* Ver Contraloría General de la República



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y de acciones disciplinarias de la institución.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en la formulación y desarrollo de las políticas de personal, en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; cumplir y hacer cumplir la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa, hasta tanto no se implemente una Ley Especial de Carrera Electoral; diseñar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal, a fin de regular los derechos y deberes de los servidores públicos de la institución; preparar y desarrollar programas de Administración de Personal, relativos a reclutamiento y selección, nombramientos, contratación, capacitación y adiestramiento de personal, clasificación y remuneración, ascensos, cambios de sueldos, renuncias, permisos y otros programas de administración de recursos humanos, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y los reglamentos; programar los requerimientos de los recursos humanos que demanda la institución, teniendo como base un sistema de méritos equitativos y transparentes; orientar y dar seguimiento al trámite de las acciones de personal tales como nombramientos, traslados, asignación de funciones, entre otras; así como preparar, comunicar y ejecutar todas las resoluciones relativas al personal que el Despacho Superior considere necesarias; realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social; y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales; preparar las planillas para el pago de los emolumentos de los servidores públicos de la institución; llevar un expediente individual de cada servidor público, debidamente actualizado; mantener el registro, control y estadística actualizada de la asistencia del personal; recomendar los cambios y ajustes en las políticas, normas y procedimientos tendientes al mejor desarrollo de los programas de personal; concienciar al personal sobre la importancia de las relaciones interpersonales armoniosas y del respeto mutuo para proveer un clima laboral óptimo, el cual posibilite un desempeño eficiente; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Áreas de: Administración de Recursos Humanos; Capacitación, Bienestar Social y Relaciones Laborales; Planilla y Acciones de Personal.

Unidad de Informática

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Institución, para asegurar que los mismos operen correctamente, conforme a la tecnología y a las tendencias modernas.



Funciones

Garantizar el desarrollo de las aplicaciones para la ejecución de actividades operativas, técnicas y administrativas de la institución; prestar asesoría en el área de la informática, al personal de la institución, en materia de cómputo y en el uso de los sistemas tecnológicos; organizar, mantener y garantizar los registros necesarios para el funcionamiento y manejo de los archivos magnéticos, que conservan la información procesada en las áreas administrativa y jurídica; asesorar y realizar ajustes a los programas de procesamiento automático de datos, conforme a las necesidades de cada sistema y a las necesidades de la institución; establecer y evaluar periódicamente, criterios para el uso del equipo y mecanismos de seguridad para conservar los materiales, documentos, bases de datos y equipos de computación, realizar los estudios de factibilidad para la adquisición de equipos y otros recursos de información, de conformidad a las necesidades y requerimientos técnicos e institucionales; participar como entidad asesora en las decisiones que incluyan la inclusión de temas de Tecnología de la Información.

Secretaría de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar e implementar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto de la Fiscalía General Electoral.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las normas institucionales en materia de administración; coordinar con el Nivel Superior todo lo relacionado al desarrollo administrativo y cualquier acción para el mejoramiento de la Fiscalía General Electoral; elaborar y ejecutar el presupuesto de la Fiscalía General Electoral y de sus dependencias, bajo la dirección del Despacho Superior, y recomendar los ajustes que sean necesarios; elaborar en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, los contratos de arrendamiento y de servicios especiales, conforme a las necesidades de la institución; proponer y dar seguimiento a las contrataciones públicas, a las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y los contratos de servicios que efectúen las unidades administrativas, para lo cual será conducto de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República; garantizar el mantenimiento de las instalaciones de la Fiscalía General Electoral y sus dependencias, así como de los vehículos de la Institución; resolver los requerimientos de impresión, bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la institución; programar y llevar a cabo el servicio de electricidad, fontanería, mantenimiento de las áreas interiores y exteriores de la institución, tales como aseo, limpieza de jardines y áreas verdes; coordinar y supervisar que los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, se brinden de manera confiable, confidencial y eficientemente; formular y proponer las políticas, estrategias y programas de cada uno de los sistemas administrativos y de las correspondientes unidades responsables de dichos sistemas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Finanzas con el Área de: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto; Departamento de Compras y Proveeduría con el Área de Almacén y el Departamento de Servicios Generales con el Área de Transporte.



NIVEL OPERATIVO

Secretaría Judicial

Objetivo

Brindar apoyo al Despacho Superior en el cumplimiento de todas sus atribuciones, con actuación profesional y especializada, en la tramitación de expedientes por delitos y faltas electorales, así como coadyuvar en los procesos administrativos cuya competencia sea del Tribunal Electoral.

Funciones

Comunicar al Despacho Superior de los asuntos que entren a la oficina o se promuevan en ella, y pasarles a los mismos, aquellos en que deba dictarse alguna resolución o emitir concepto; atender las denuncias que se presenten con motivo de la probable comisión de delitos electorales o de faltas electorales; brindar opinión técnica legal y asesorar al Despacho Superior en los asuntos concernientes a la tramitación de expedientes por delitos y faltas electorales; autorizar algunas de las resoluciones, declaraciones, diligencias, copias o testimonios con media firma; presentar, mostrar y custodiar los expedientes y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría, con Coordinación de la Secretaría General, salvo los casos expresamente exceptuados por Ley, a los abogados en general y a los litigantes; representar al Fiscal General Electoral en las audiencias ante el Tribunal Electoral y demás actos y diligencias judiciales que éste delegue, ante personas y entidades públicas y privadas; tramitar y practicar cualquier diligencia, gestión, comisión o encargo, en el ámbito de sus atribuciones con legalidad y eficacia; confeccionar los proyectos de vistas, contestación de traslados, diligencias y demás documentos legales, que por razón de su naturaleza sea de conocimiento del Fiscal General Electoral, para su debida aprobación, recomendando lo conducente al desarrollo de los procesos; absolver, las consultas verbales y telefónicas de los ciudadanos y de funcionarios relacionadas al ámbito de sus atribuciones y en materia electoral; rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra los ciudadanos, los escritos de personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y de aquellos presentados extemporáneamente, dejando constancia de tal rechazo en el mismo escrito; elaborar los informes al Despacho Superior, con relación a los procesos que se instruyen en la Fiscalía General Electoral; reemplazar al Secretario General en las faltas temporales o accidentales o por designación del Despacho Superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Instrucción Electoral; Procesos Administrativos y Partidos Políticos.

Fiscalías Electorales (del 1er Distrito Judicial, del 2do. Distrito Judicial y 3er Distrito Judicial)

Objetivo

Participar en la administración de justicia en calidad de funcionarios de instrucción, mediante el ejercicio de la acción penal y ejercerán las funciones que el Fiscal General Electoral les delegue.

Funciones

Ejercer las funciones de instrucción penal electoral en los correspondientes Distritos Judiciales; representar los intereses de la sociedad en todos los asuntos de conocimiento de los Juzgados Penales Electorales en materia electoral y emitir concepto en cualquier reclamación o recurso que se tramite ante dichos juzgados; perseguir los delitos electorales mediante el ejercicio de la acción penal electoral derivada de los mismos ante el Juez Penal Electoral de su circunscripción; realizar todas las diligencias de instrucción necesarias para investigar los hechos punibles y la responsabilidad de sus autores o partícipes con iguales facultades que las inherentes a los



Agentes del Ministerio Público, como lo son: recibir denuncias, instruir sumarios, recibir testimonios, indagar a los sindicatos, realizar inspecciones judiciales, allanamientos y demás en su jurisdicción; remitir la vista al Juez Penal Electoral de su circunscripción, una vez terminado el sumario; suministrar los informes que le solicite el Fiscal General Electoral con relación a los procesos que instruyan dichos Delegados; solicitar a cualquier autoridad, los informes necesarios para la tramitación de los procesos y la buena administración de justicia.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con las siguientes unidades administrativas: Primer Distrito Judicial, Segundo Distrito Judicial y el Tercer Distrito Judicial.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia.

Relaciones Intrasectoriales

Órgano Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración, Defensoría del Pueblo.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

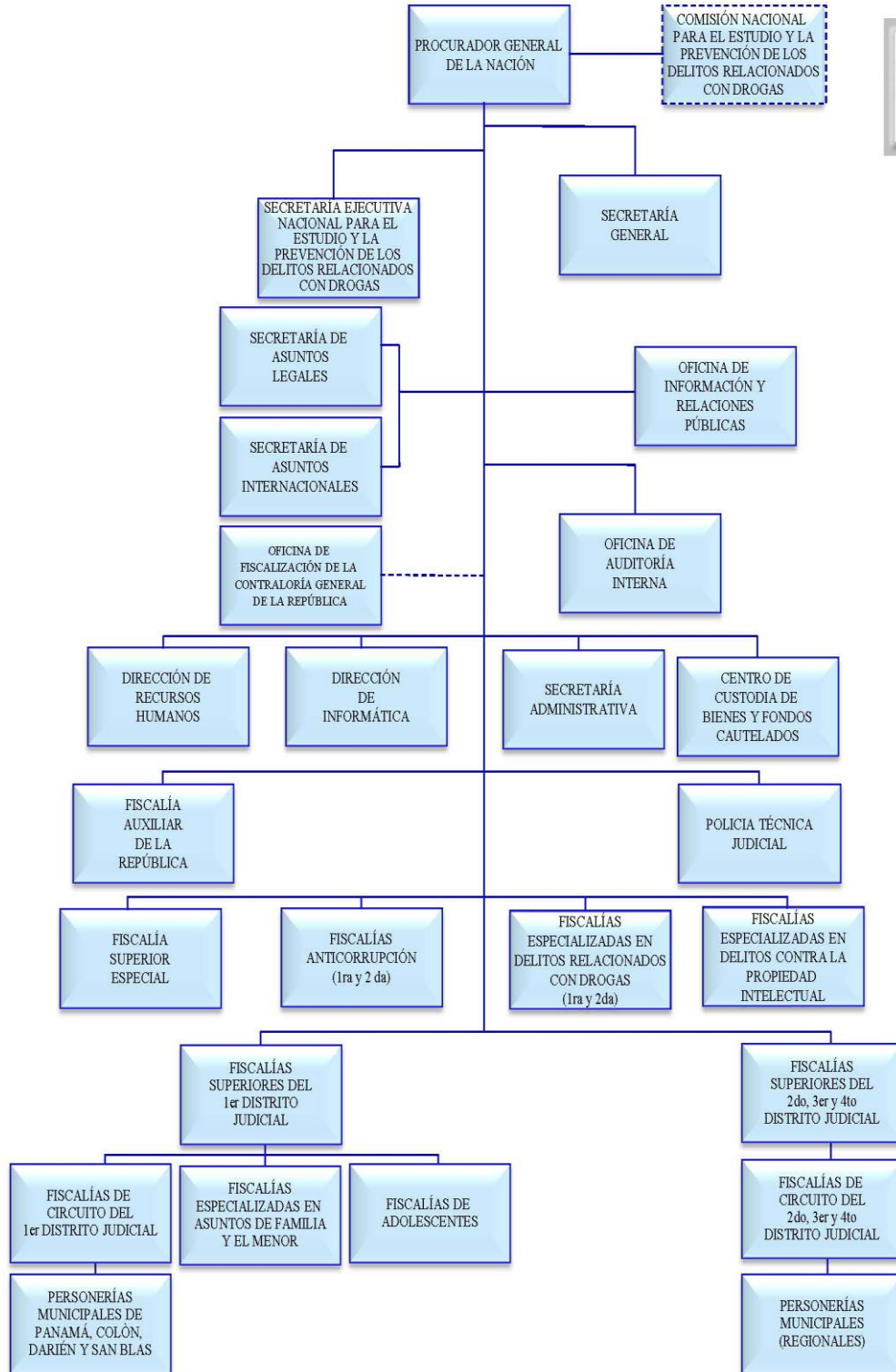


MINISTERIO PÚBLICO (*)

* "Las funciones asignadas al Ministerio Público serán ejercidas por el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, El Fiscal Auxiliar de la República, el Fiscal Superior Especial, los Fiscales Delegados de la Procuraduría General de la Nación, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial, los Fiscales de Circuito, los Personeros Municipales y por los demás funcionarios que se establezcan conforme a la ley".



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN*

BASE LEGAL

- Ley No.16 del 30 de septiembre de 1958, por medio de la cual se crea el Cuarto Tribunal Superior de Justicia del Tercer Distrito Judicial y la Fiscalía Superior del mismo Distrito y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No. 13.468 de 14 de febrero de 1958).
- Ley No. 12 de 28 de mayo de 1960, por el cual se crea el Departamento Nacional de Investigaciones, se crean varios cargos (Fiscal Auxiliar de la República) se suprimen otros y se reforman la Ley No. 72 de 1941 (Gaceta Oficial No. 14.319 de 30 de enero de 1961).
- Ley No. 16 de 28 de enero de 1961, por el cual se reforma y se derogan varias disposiciones del Decreto Ley No. 12 de 28 de mayo de 1960 (Fiscalía Auxiliar) (Gaceta Oficial No. 14.319 de 30 de enero de 1961).
- Ley No. 15 de 31 de enero de 1965, por la cual se crea el Quinto Tribunal Superior de Justicia del Segundo Distrito Judicial y la Fiscalía Segunda del mismo Distrito Judicial y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No. 15.301 de 3 de febrero de 1965).
- Decreto de Gabinete No. 44 de 13 de noviembre de 1968, por el cual se crea la Personería Segunda de Panamá y la Personería Tercera de Panamá (Gaceta Oficial No. 16.259 de 13 de diciembre de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 103 de 22 de abril de 1969, por medio del cual se crea la Personería Segunda de David (Gaceta Oficial No. 16.351 de 30 de abril de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 220 de 16 de julio de 1969, por el cual se crea la Fiscalía Quinta de Panamá (Gaceta Oficial No. 16.421 de 8 de agosto de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 258 de 30 de julio de 1970 (artículo 19), por medio del cual se crea la Personería de San Miguelito (Gaceta Oficial No. 16.659 de 31 de julio de 1970).
- Ley No. 22 de 30 de agosto de 1979, que crean las Fiscalías y Personerías de Ancón y Cristóbal (Gaceta Oficial No. 18.815 de 24 de septiembre de 1979).
- Ley No. 6 de 10 de abril de 1981, por la cual se crea la Fiscalía Novena del Circuito de Panamá (Gaceta Oficial No. 13.300 de abril de 1981).
- Ley No. 1 de 23 de abril de 1990, por la cual se crea una Fiscalía Superior Especial para llevar a cabo la investigación del homicidio del Dr. Hugo Spadafora Franco y otros homicidios (Gaceta Oficial No. 20.710 de 30 de diciembre de 1986).
- Ley No. 16 de 9 de julio de 1991, por la cual se aprueban la Ley Orgánica de la Policía Técnica Judicial como una dependencia del Ministerio Público (Gaceta Oficial No.21.830 de 16 de julio de 1991).
- Resolución No. 101 de 29 de agosto de 1994, por la cual se adopta el Texto único de la Ley No. 23 de 30 de diciembre de 1986 y la Ley No. 13 de 27 de julio de 1994, por la cual se reforman, modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No. 23 de 30 de diciembre de 1986. Se crean dos Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas y la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas (Gaceta Oficial No. 22.628 de 22 de septiembre de 1994).
- Ley 31 del 30 de diciembre de 1994, se crean las Fiscalías de Familias 1 y 2 mediante (Gaceta Oficial No. 23.233 del 26 de febrero de 1997) y modificado la Resolución No.11 del 28 de diciembre de 1995 donde se crea la Fiscalía 3 de Familia.
- Resolución No. 6 de 15 de mayo de 1995, por la cual se crea la Agencia de Instrucción Auxiliar de la Fiscalía Auxiliar de la República. (Gaceta Oficial No.22.791 de 26 de mayo de 1995).
- Resolución No. 9 de 7 de agosto de 1995, por la cual se reforma y adiciona la Resolución No. 6 de 15 de mayo de 1995 crea el Departamento de Concertación Social del Ministerio Público y la Agencia de Instrucción Auxiliar. (Gaceta Oficial No. 22.849 de 17 de agosto de 1995)
- Resolución No. 1 de 2 de enero de 1996, por la cual se crea la Fiscalía Delegada Especializada en Delitos relacionados con Drogas, con jurisdicción en la provincia de Colón y la Comarca Indígena de San Blas (Gaceta Oficial No. 22.959 de 25 de enero de 1996).

* Se entregó Informe de Evaluación Técnica



- Resolución No. 2 de 16 de enero de 1996, por la cual se crea la Fiscalía Segunda de Circuito de La Chorrera y se realizan cambios de nomenclatura en las Fiscalías de Primer, Segundo y Tercer Circuito de Panamá (Gaceta Oficial No. 22.964 de 1 de septiembre de 1996).
- Resolución No. 5 de 29 de febrero de 1996, por la cual se crea la Personería Segunda Municipal del Distrito de Bugaba (Gaceta Oficial No. 22.988 de 7 de marzo de 1996).
- Resolución No. 10 de 22 de agosto de 1996, por la cual se crea el Centro de Recepción de Denuncias (Gaceta Oficial No. 23.147 de 18 de octubre de 1996).
- Resolución No. 4 de 5 de marzo de 1997, por medio de la cual se estructuran las Áreas Administrativas, los Servicios Complementarios y la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas del Ministerio Público (Gaceta Oficial No. 23.369 de 3 de septiembre de 1997).
- Resolución No. 5 de 10 de marzo de 1997, por la cual se crea la Fiscalía Delegada Especializada en delitos relacionados con Drogas para Herrera y Los Santos (Gaceta Oficial No. 23.252 de 25 de marzo de 1997).
- Resolución No. 7 de 18 de abril de 1997, por la cual se crea la Unidad Especial de Seguimiento y Vigilancia en la Policía Técnica Judicial (Gaceta Oficial No. 23.272 de 23 de abril de 1997).
- Resolución No. 10 de 13 de mayo de 1997, por la cual se crea con sede en el Ministerio Público, la Oficina de Asistencia y Coordinación Técnica Penitenciaria (Gaceta Oficial No. 23.297 de 28 de mayo de 1997).
- Resolución No. 11 de 15 de mayo de 1997, por la cual se crea la Fiscalía Tercera Especializada en asuntos de Familia y el Menor (Gaceta Oficial No. 23.298 de 29 de mayo de 1997).
- Resolución No. 15 de 27 de junio de 1997, por la cual se crea el Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados (Gaceta Oficial No. 23.329 de 11 de julio de 1997).
- Ley No. 41 de 3 de julio de 1998, por la cual se crean las Fiscalías Ambientales (Gaceta Oficial No. 23.578 de 3 de julio de 1998).
- Resolución No. 01-99, por la cual se designan a las Fiscalías Superiores del Tercer Distrito Judicial como Fiscalías Especializadas de Familia para el Circuito Judicial de Chiriquí (Gaceta Oficial No.23.793 de 11 de mayo de 1999).
- Ley No. 40 de 26 de agosto de 1999, por la cual se crea una Fiscalía de Adolescente por cada Juez y la Unidad Especializada en Acto Infractor de la Policía Técnica Judicial (Gaceta Oficial No. 23.874 de 28 de agosto de 1999).
- Resolución No.8-2000 de 25 de agosto de 2000, por la cual se adoptan algunas medidas para el tratamiento de casos relacionados con crimen organizado, homicidio y eco delito.
- Resolución No. 10-2000 de 10 de octubre de 2000, por la cual se modifica la Resolución No. 008-2000 del 25 de agosto de 2000, mediante la cual se adoptaban algunas medidas para el tratamiento de casos relacionados con crimen organizado, homicidio y eco delito. También se cambia la denominación a las Fiscalías Delegadas.
- Resolución No. 12 de 11 de octubre de 2000, por el cual se modifica la estructura organizacional del Centro de Recepción de Denuncias del Ministerio Público y se crea un Centro de Asistencia a Víctimas de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución No. 13 de 21 de diciembre de 2000, por la cual se crean la Secretaría de Asuntos Legales de la Procuraduría General de la Nación, el Centro de Investigación Jurídica “Doctor Justo Arosemena”, y la Secretaría de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución No. 9 de 27 de diciembre de 2002, por la cual se crea la Fiscalía Especializada en Delitos Contra la Propiedad Intelectual y se adoptan otras medidas (Gaceta Oficial No.24.717 de 10 de octubre de 2002).
- Resolución No. 10 de 27 de diciembre de 2002, por la cual se asignan las Fiscalías para el Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de Panamá, y el Circuito Judicial de Colón (Fiscalías de Adolescentes).

OBJETIVO

Cumplir la representación y defensa de los intereses del Estado, la Ley y la Sociedad ante los Tribunales de Justicia y garantizar el imperio de la justicia plena a la ciudadanía.



FUNCIONES PRINCIPALES

Ejercer la acción penal; defender los intereses del Estado o del Municipio; promover el cumplimiento o ejecución de leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas; vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos y cuidar que desempeñen sus deberes; servir de consejero jurídico a los funcionarios administrativos; y perseguir los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales o legales.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las funciones asignadas al Ministerio Público son ejercidas por el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, el Fiscal Auxiliar de la República, los Fiscales Superiores Especiales, los Fiscales Anticorrupción y de Drogas de la Procuraduría General de la Nación, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial, los Fiscales de Circuito, los Personeros Municipales y por los demás funcionarios que se establezcan conforme a la Ley.

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Procuraduría General de la Nación

Dirigir el Ministerio Público; investigar y ejercer ante la Corte Suprema de Justicia la acción correspondiente a los delitos cometidos por los servidores públicos cuyo juzgamiento corresponda a esta Corporación; instruir sumarias y, en general, ejercer la acción penal en los procesos por delitos cuyo conocimiento esté atribuido a la Corte Suprema de Justicia o a la Sala de lo Penal de ésta; promover y sostener los procesos necesarios para la defensa de los bienes e intereses del Estado, observando las instrucciones que sobre el particular reciba el Órgano Ejecutivo, y representar al Estado en las demandas que contra él se sigan ante la Corte Suprema de Justicia; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; cuidar que los demás servidores públicos del Ministerio Público desempeñen fielmente sus cargos, y exigirles responsabilidad por las faltas o delitos que cometan y ejercitar las acciones correspondientes; defender ante la Corte Suprema de Justicia los intereses de los municipios y de las demás entidades públicas estatales cuando la Nación no tenga interés en el asunto y la respectiva entidad carezca de representantes ante dicha corporación; nombrar y remover libremente a los empleados de su inmediata dependencia, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial; visitar las oficinas del Ministerio Público cuando lo estime conveniente para la buena marcha del servicio.

Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas

Analizar la situación nacional de la delincuencia relacionada con drogas y recomendar programas de acción, encaminados a su eficaz prevención.

Miembros

- El Procurador General de la Nación, quien la preside.
- Un representante del:
 - Ministerio de Gobierno y Justicia.
 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Ministerio de Desarrollo Social.
- El Presidente de la Cruz Blanca Panameña.



- El Rector de la Universidad de Panamá.
- El Jefe de la Iglesia Católica.
- El Presidente de la Comisión para el Control y la Erradicación de la Droga y el Narcotráfico de la Asamblea Nacional; y Un Coordinador designado por el Ejecutivo.

Funciones

Analizar la situación nacional de la delincuencia relacionada con drogas y recomendar programas de acción, encaminados a su eficaz prevención; estos se basarán en encuestas, informes y documentos que presenten mensualmente los miembros de la Comisión; coordinar administrativamente, con la Policía Técnica Judicial las labores del Centro Nacional de Informática Judicial sobre drogas ilícitas, todo lo relativo a los informes y estadísticas relacionadas con drogas, con las Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas; coordinar administrativamente, con el Ministerio de Gobierno todo lo relativo a la información y estadísticas relacionadas con delitos de drogas; coordinar administrativamente, con los organismos internacionales relacionados con la prevención de las actividades ilícitas referentes a drogas, las labores conjuntas que se requieran para combatirlas; coordinar administrativamente, con las autoridades nacionales pertinentes, el adecuado control del ingreso al territorio nacional; de sustancias utilizadas en la elaboración de drogas ilícitas; coordinar administrativamente el entrenamiento y la capacitación de funcionarios panameños en las técnicas óptimas de prevención de los delitos relacionados con drogas; coordinar todo tipo de investigaciones estadísticas como encuestas, informes, ventanas epidemiológicas o cualquier otra, que sea necesaria en los campos o áreas que conforman la Comisión, expedir los acuerdos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones; invitar a representantes de autoridades y organizaciones, a técnicos, expertos y peritos, a participar en sus deliberaciones, de acuerdo con las necesidades del caso, según su experiencia.

Secretaría Ejecutiva Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Droga

Coordinar la ejecución y desarrollo de las políticas del gobierno nacional, dirigidas a la represión de la demanda, el control y reducción de la oferta y la aplicación de la Ley en materia de drogas; coordinar la formulación del Plan Nacional contra el uso indebido de drogas, el narcotráfico, el blanqueo de activos y los delitos conexos con los comisionados ante CONAPRED; elaborar y mantener actualizado una base de datos que contenga la información de todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la prevención del uso indebido de drogas, el narcotráfico y el blanqueo de activos; elaborar y presentar en tiempo oportuno los informes que el Ministerio Público a través del Procurador General de la Nación deba presentar ante los organismos internacionales, ILANUD/ONU, PNUFID, ONU, PND/ONU, OMS, CICAD/OEA, CIECC/OEA; recolectar todas las estadísticas relacionadas con droga que generen las diferentes instituciones y mantener información actualizada sobre la materia; coordinar las actividades de entrenamiento y capacitación en técnicas óptimas de prevención, control y aplicación de la Ley de los funcionarios panameños, en materia de drogas; coordinar con los organismos internacionales relacionados con la prevención de las actividades ilícitas relacionadas con drogas, las actividades que se requieran para combatirlas; coordinar las acciones de los organismos nacionales encargados de la prevención de los delitos relacionados con drogas; coordinar la recopilación de las investigaciones, encuestas, informes y ventanas epidemiológicas o cualesquiera otros que sean necesarias en los campos o áreas que conforman CONAPRED.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Coordinar las actividades que se cumplen en el Ministerio e informar al nivel superior sobre la marcha y éxito de las mismas; autorizar todas las resoluciones, declaraciones, notificaciones, los exhortos y despachos, las



diligencias, copias o testimonios, agregando el nombre del destino; servir de órgano de comunicación con la clientela; custodiar el archivo, los valores y demás bienes del despacho.

NIVEL ASESOR

Secretaría de Asuntos Legales

Preparar los proyectos y vistas sobre demandas de inconstitucionalidad, recursos de casación penal, casación civil, revisión penal, , y otros negocios legales, que por razón de su naturaleza sean de conocimiento del Procurador General de la Nación; asistir y practicar diligencias de pruebas, peritajes y testimonios, en los procesos que por razón de su naturaleza, le corresponda su conocimiento al Procurador General de la Nación; coordinar y asistir a reuniones del Procurador de la Nación, y preparar la documentación que se le solicite; representar al Procurador General en las diligencias judiciales, actos y reuniones que éste determine; redactar proyectos de ley, reglamentos y otros asuntos legales; atender las solicitudes y otros requerimientos del Procurador General de la Nación.

Secretaría de Asuntos Internacionales

Coadyuvar con todos los despachos de instrucción en la tramitación de solicitud de auxilio judicial que estas agencias requieren en el marco de investigaciones que se encuentren a su cargo; coadyuvar con los despachos de instrucción en la tramitación de solicitudes de extradición que estas agencias requieren en el marco de investigaciones que se encuentren a su cargo; dar trámite a las solicitudes de asistencias judiciales y extradiciones requeridas por autoridades de otros Estados, de conformidad con lo establecido en la ley y los Convenios Internacionales; representar a la Procuraduría General de la Nación, en las negociaciones de instrumentos internacionales, en donde se requiera la opinión del Ministerio Público; prestar el apoyo en el ámbito jurídico penal y asesoramiento a las Embajadas y Consulados de la República de Panamá acreditadas en diversos países, cuando estos así lo requieran; servir de vínculo entre la Procuraduría General de la Nación y los Organismos Internacionales a los cuales pertenece nuestro país; servir de vínculo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio Público en los asuntos propios de sus funciones; promover y mantener una constante relación con las Embajadas y Consulados Extranjeros acreditados en Panamá y brindarles la atención que requieran en relación con las atribuciones del Ministerio Público; servir de enlace entre el Ministerio Público de Panamá y Ministerios Públicos de los demás países, así como también con organismos regionales o internacionales de los Ministerios Públicos.

Oficina de Información y Relaciones Públicas

Desarrollar programas de información y divulgación dirigidos a orientar la opinión pública sobre las actividades que realizan las distintas dependencias del Ministerio Público; recoger, analizar, redactar y distribuir para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a los programas y actividades que desarrolla el Ministerio Público; organizar actos y eventos especiales referentes al Ministerio Público, debidamente autorizados, con distintos sectores de la opinión pública nacional e internacional y cubrir todos los actos de tipo protocolar; recibir autoridades especiales nacionales y extranjeras de acuerdo a instrucciones que sobre el particular emanen del Despacho Superior; crear y dirigir las publicaciones que el despacho superior estime (boletines, folletos, revistas, etc.) necesarias a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los asuntos de interés nacional o internacional; asesorar a los directivos del Ministerio Público en lo relacionado con la información y las relaciones públicas con el fin de que se dicten las políticas y se desarrollen los programas de divulgación que satisfagan las demandas de la comunidad; diseñar y ejecutar sondeos de opinión pública con el fin de conocer la imagen que la comunidad percibe de la misión que cumple el Ministerio Público; suministrar información a los medios de comunicación, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio Público; colaborar con otras unidades del Ministerio.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los controles del Ministerio Público; procurar que los recursos con que cuentan las agencias y dependencias del Ministerio Público se manejen en forma adecuada, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos; coordinar con la Contraloría General de la República la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados en todas las agencias y dependencias del Ministerio Público; efectuar el examen de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Ministerio Público e introducir mejoras para obtener resultados óptimos; realizar las investigaciones especiales que solicite el Procurador General de la Nación; proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos contables y financieros; realizar áudios periódicos en las diferentes agencias y dependencias del Ministerio Público; colaborar en las investigaciones que instruyen las agencias del Ministerio Público sirviendo como Peritos Contadores.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos

Elaborar proyectos de políticas sobre administración de recursos humanos del Ministerio Público; diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos que incluya su organización, programas y mecanismos de ejecución; elaborar los reglamentos y procedimientos para la puesta en ejecución de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Carrera Judicial; establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos del sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos; diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios que forman parte del personal de la Carrera Judicial; llevar un expediente individual de cada funcionario, que contenga una relación detallada de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales; establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral los mejores candidatos para los puestos disponibles; administrar lo referente a la planilla de pago quincenal, efectuando los descuentos autorizados por la Ley; determinar el tipo de pruebas y exámenes teórico práctico que se utilizarán para conocer la aptitud personal y el nivel de conocimiento de los aspirantes a cargos en el Ministerio Público; mantener el registro y control de la asistencia de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control; cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Carrera Judicial y demás instrumentos legales y evaluar de manera permanente los resultados de su desarrollo y aplicación.

Dirección de Informática

Procesar por medios electrónicos la información proveniente de las diferentes dependencias del Ministerio Público; fomentar y coordinar actividades para el establecimiento en el Ministerio Público, de un sistema de información automatizada que agilice la ejecución de actividades que se desarrollan en las dependencias de dicho Ministerio Público; establecer las normas bajo las cuales opera el sistema de procesamiento de datos en el Ministerio Público; organizar y mantener los registros necesarios para el funcionamiento y manejo adecuado de los archivos magnéticos; presentar informes periódicos de la labor realizada y programas de implantación

* Ver Contraloría General de la República



con alternativas a corto y mediano plazo; atender consultas y elaborar programas para usuarios de la Institución y efectuar sus modificaciones según sea necesario asegurando que éstos operen correctamente; mantener y garantizar la existencia de la información procesada en las áreas administrativa y jurídica; y prestar asesoría en el área de informática a las dependencias del Ministerio Público que las requieran.

Secretaría Administrativa

Planificar, organizar y coordinar, conjuntamente con las Direcciones o Departamentos respectivos, las actividades administrativas para el efectivo funcionamiento de todas las dependencias del Ministerio público; definir y proponer a las autoridades competentes la estructura administrativa de las unidades que integran la Secretaría Administrativa que mejor convenga a las necesidades y requerimientos de la Institución; formular y proponer, para su debida aprobación a los niveles competentes, las políticas, estrategias y programas de cada uno de los sistemas administrativos y de las correspondientes unidades responsables de dichos sistemas; procurar la dotación de los recursos necesarios para las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría Administrativa y supervisar la labor que las mismas desempeñan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Compras; Servicios Generales; Almacenes; y el de Planificación y Presupuesto.

Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados

Objetivo

Recibir, archivar, custodiar, despachar y entregar oportunamente los bienes, fondos o evidencias cautelados, provenientes de los casos sumariales remitidos por los diferentes despachos del Ministerio Público o entidades externas.

Funciones

Controlar la entrada de los bienes y evidencias o fondos de custodia cautelados por la entidad, buscando la mayor eficacia en la aplicación de los métodos de recepción, registro, inspección y verificación; mantener actualizados los registros, de manera que se puedan obtener con oportunidad los datos sobre los movimientos, existencias, costos y localización de los bienes; controlar las operaciones de custodia, que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo cuidado del centro; establecer el ordenamiento de los artículos y bienes almacenados debidamente codificados y ordenados según etiqueta o placa para su ubicación en el almacén que permita posteriormente una eficiente realización de la toma de inventarios; registrar el movimiento efectivo; controlar las operaciones de despacho de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficiencia requerida; comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado; tramitar la devolución de bienes (cheques); calificar el registro, control y custodia eficaz y eficiente de los bienes y fondos cautelados, administrados y manejados por los agentes de manejo nombrados y autorizados por el Procurador General de la Nación.

NIVEL OPERATIVO

Fiscalía Auxiliar de la República

Iniciar de oficio, por denuncia o por querrela las investigaciones sumariales relativas a los delitos que lleguen a conocimiento de ese despacho; practicar las diligencias iniciales, tales como: indagar a los sindicados, obtener el certificado de antecedentes penales y policivos; ordenar los reconocimientos médicos legales y cualesquiera otras diligencias de carácter urgente, para reunir todas las pruebas que a juicio pudieran perderse o diluirse.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Agencia de Instrucción Auxiliar; Centro de Recepción de Denuncias; Centro de Atención a Víctimas; y el Departamento de Concertación Social.

Fiscalía Superior Especial

Instruir la sumaria y el ejercicio de la acción penal a nivel nacional en los delitos contra la integridad física y personal que el Procurador General de la Nación le asigne de oficio o a petición de parte.

Fiscalías Anticorrupción (1ra. y 2da.)

Practicar todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los delitos contra la administración pública o cuando por cualquier otra circunstancia se consideren afectados bienes del Estado, o de los Municipios, Juntas Comunales, Instituciones Autónomas o Semiautónomas y en general de cualquier entidad pública; instruir el sumario respectivo, practicando las diligencias necesarias para el esclarecimiento del hecho delictivo y descubrir a los autores, cómplices o encubridores del mismo; investigar los delitos que le asigne el Procurador General de la Nación por delegación; poner fuera del comercio los bienes de cualquier entidad pública a fin de recuperarlos, o los bienes del particular provenientes del hecho delictivo que se investiga; ejercer la acción penal a consecuencia de las sumarias investigadas.

Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas (1ra. y 2da.)

Iniciar de oficio o por denuncia las investigaciones sumarias relativas a los delitos relacionados con drogas; vigilar el funcionamiento de las agencias regionales de la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Drogas que se le hayan adscrito; practicar y llevar a cabo todas las diligencias conducentes, con el fin de investigar y ejercer la acción penal ante el tribunal competente en los casos de los delitos relacionados con drogas de acuerdo a lo previsto en la Ley 23 de 30 de diciembre de 1986, modificada por la Ley No. 13 de 27 de julio de 1994.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con Oficinas Delegadas en el interior de la República: Fiscalías de Drogas de Colón; Chiriquí y Bocas del Toro; Coclé y Veraguas; Los Santos y Herrera; y la Agencia de Drogas de Darién.

Fiscalías Especializadas en Delitos Contra la Propiedad Intelectual

Investigar y ejercer la acción penal a nivel nacional, por la comisión de delitos contra la propiedad intelectual, o cualesquiera otros hechos delictivos, que por su gravedad, notoriedad, o cualquier otra circunstancia, así lo estime necesario.

Fiscalías Superiores del 1er. Distrito Judicial

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; defender ante el Tribunal Superior de su circunscripción los intereses de los municipios y de las otras entidades públicas en los asuntos en que no tenga interés la Nación, siempre que estas entidades carezcan de representantes o apoderados; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; solicitar, cuando no los reciban oportunamente, los datos que sean necesarios para el informe que debe presentar al Procurador General de la Nación sobre la marcha de la administración de justicia en el Distrito Judicial de su circunscripción; vigilar el funcionamiento de las agencias del Ministerio Público subalternas de su circunscripción, a fin de que



cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y enviar mensualmente un informe sobre los casos tramitados en su despacho al Procurador General de la Nación.

Las Fiscalías Superiores del **Primer Distrito Judicial** supervisan las Fiscalías de Circuito de las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas, las Fiscalías Especializadas en Asuntos de Familia y el Menor (1ra., 2da., y 3ra.), y las Fiscalías de Adolescentes.

Fiscalías de Circuito del 1er. Distrito Judicial

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones; emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia; y cualesquiera otras que le señale la ley.

Las Fiscalías de Circuito del **1er. Distrito Judicial**, son las siguientes: Fiscalías del 1er., 2do. y 3er. Circuito (Panamá, Colón y Darién) las que supervisan a las Personerías Municipales de Panamá, Colón, Darién y San Blas.

Fiscalías Especializadas en Asuntos de Familia y el Menor

Conocer de todas las actuaciones que tengan que ver con los asuntos relacionados con la familia y el menor, de acuerdo a lo que dispone el artículo 770 del Código de la Familia, así como de los delitos contra el orden jurídico, familiar y el estado civil del Título V, Libro II del Código Penal, como de los delitos de violencia intrafamiliar tipificado por la Ley No. 27 de 16 de junio de 1995, que modifica y adiciona el Capítulo V del Título V, del Libro II del Código Penal.

Las Fiscalías de Familia están distribuidas así: (3) en el Distrito de Panamá; (1) en San Miguelito; (1) en La Chorrera; y (1) en Veraguas.

Fiscalías de Adolescentes

Ejercer la acción penal especial respecto de la comisión de acto infractor; solicitar la práctica de un estudio psicosocial, en los casos en que los prescribe la Ley 40 de 26 de agosto de 1999 o cuando lo estime necesario; instruir las sumarias del proceso penal de adolescentes; facilitar la comunicación entre el abogado defensor y el adolescente que se encuentra en detención provisional; decretar las medias cautelares, en general, y la detención provisional, en particular, en los casos taxativamente previstos en la ley 40 antes mencionada; cesar, modificar o sustituir las medidas cautelares decretadas; velar porque las autoridades policiales se ciñan a la ley en el cumplimiento de sus funciones; y brindar orientación legal a la persona ofendida antes o durante la conciliación, cuando ella así lo solicite; y denunciar, ante las autoridades competentes, las violaciones que se cometan contra la Ley 40 de 26 de agosto de 1999 (Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia) en perjuicio de los derechos de los adolescentes.

Las Fiscalías de Adolescentes están distribuidas así: Provincia de Panamá: Panamá; San Miguelito; La Chorrera y en la Provincia de Colón, una Fiscalía.



Fiscalías Superiores del 2do., 3ero. y 4to. Distrito Judicial

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; defender ante el Tribunal Superior de su circunscripción los intereses de los municipios y de las otras entidades públicas en los asuntos en que no tenga interés la Nación, siempre que estas entidades carezcan de representantes o apoderados; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; solicitar, cuando no los reciban oportunamente, los datos que sean necesarios para el informe que debe presentar al Procurador General de la Nación sobre la marcha de la administración de justicia en el Distrito Judicial de su circunscripción; vigilar el funcionamiento de las agencias del Ministerio Público subalternas de su circunscripción, a fin de que cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y enviar mensualmente un informe sobre los casos tramitados en su despacho al Procurador General de la Nación.

Las Fiscalías Superiores del **2do. Distrito Judicial** supervisan a las Fiscalías de Circuito de Coclé y Veraguas; las Fiscalías Superiores del **Tercer Distrito Judicial** supervisan las Fiscalías de Circuito de Chiriquí y Bocas del Toro; y las Fiscalías Superiores del **Cuarto Distrito Judicial** supervisan a las Fiscalías de Circuito de Los Santos y Herrera.

Fiscalías de Circuito del 2do., 3er. y 4to. Distrito Judicial

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones; emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia.

Las Fiscalías del 2do. Distrito Judicial comprenden las Provincias de Coclé y Veraguas; la del 3er. Distrito Judicial, las Provincias de Chiriquí y Bocas del Toro; y la del 4to. Distrito Judicial, las de Los Santos y Herrera. De estas Fiscalías dependen las respectivas Personerías Municipales para estas Provincias.

Personerías Municipales

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de conocimiento de los Jueces Municipales; defender ante los Jueces Municipales los intereses de otros municipios cuando el suyo propio no esté interesado y los segundos no hayan proveído su defensa; dar mensualmente a los Fiscales de Circuito los datos necesarios con respecto a los asuntos que cursen ante los Jueces Municipales respectivos, con copia a la Procuraduría General de la Nación.

Las Personerías Municipales están organizadas de la siguiente forma: En la Provincia de Panamá (16), en Colón (8), en Chiriquí (16), en Veraguas (11), en Coclé (7), en Herrera (7), en Bocas del Toro (4), en Darién (3); y la Personería Comarcal de San Blas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Relaciones Intrasectoriales

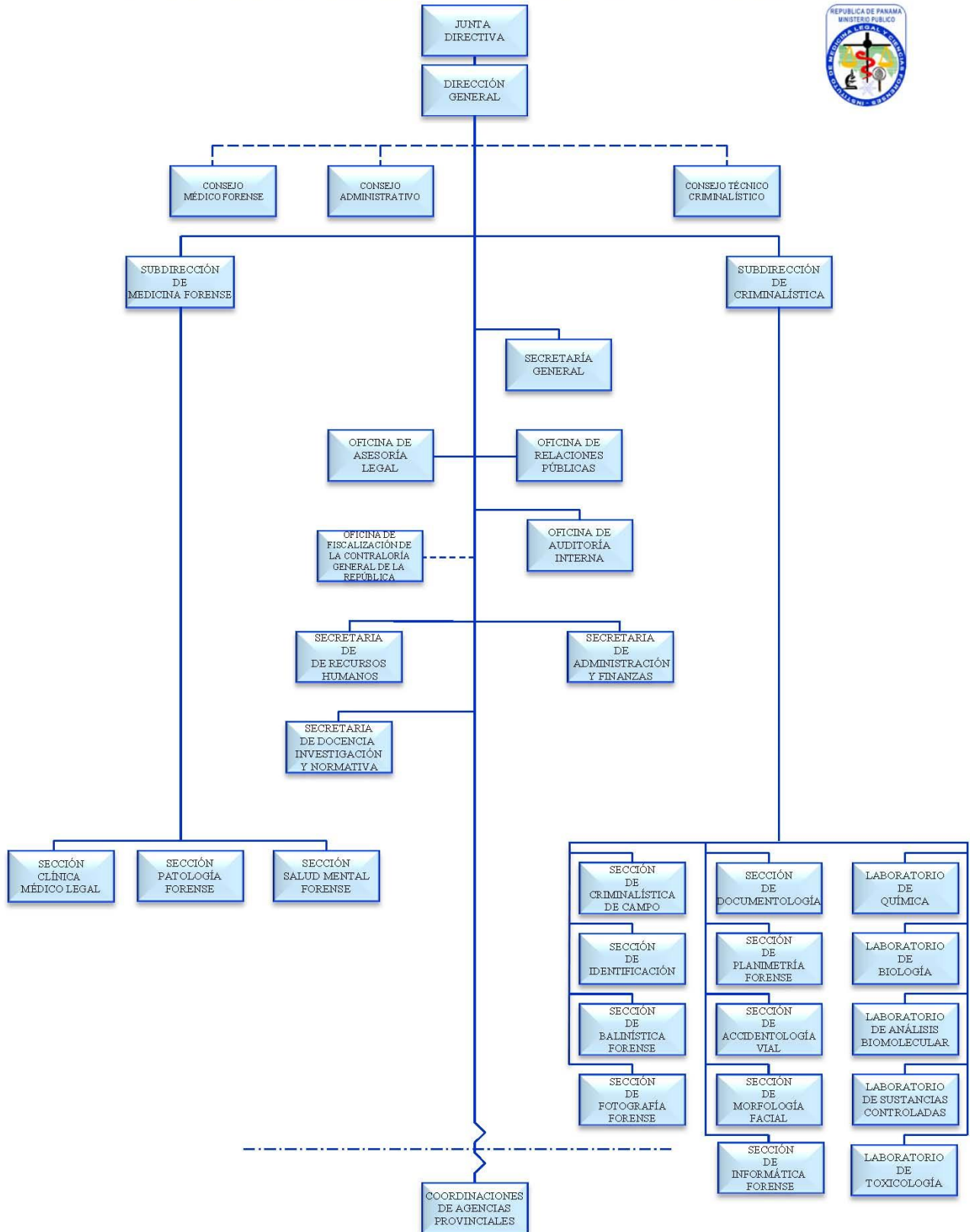
Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración, Defensoría del Pueblo

Relaciones Intersectoriales

Entidades Gubernamentales.



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES





INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES*

BASE LEGAL

- Ley No. 50 de 13 de diciembre de 2006, mediante la cual se reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (Gaceta Oficial No. 25.692 de 15 de diciembre de 2006).
- Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007, que adopta el reglamento del cuerpo orgánico de Médicos Forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, mediante la cual se crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional y se adscribe los servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 25.949 de 28 de diciembre de 2007).
- Resolución No. 8 de 13 de agosto de 2008, que modifica la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007.
- Resolución No. JD-001-09 de 29 de enero de 2009, que modifica la Resolución No. 2 de 5 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución No. 8 de 13 de agosto de 2008.

OBJETIVO

Brindar asesoría científica y técnica al sistema de administración de justicia en lo concerniente al análisis, evaluaciones, investigaciones y descripciones científicas o médico científicas, de los hallazgos y evidencias médico legales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Cumplir las órdenes que le impartan los agentes del Ministerio Público para realizar investigaciones criminalísticas relacionadas con el respectivo campo científico y médico-legal; recolectar evidencias y buscar información técnica y/o científica relacionadas con el hecho investigado; identificar personas, cosas y lugares mediante exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás experticias técnicas, científicas y/o médico-legales; prestar los servicios de Criminalística, identificación analítica e investigación científica y médico-legal; reunir, ordenar y asegurar científicamente las evidencias y los antecedentes necesarios para la investigación penal; iniciar y mantener, en coordinación con la Dirección de Investigación Judicial, la cadena de custodia de todos los instrumentos, objetos y demás elementos relacionados con el hecho punible, así como lo necesario para identificar los autores, cómplices y demás partícipes; practicar las experticias requeridas y rendir los dictámenes periciales para el caso concreto, solicitando la colaboración de expertos nacionales o extranjeros, cuando se requieran conocimientos científicos y/o técnicos especiales; rendir un informe al agente del Ministerio Público, en torno al resultado de las diligencias realizadas; asesorar y absolver consultas sobre experticias científicas y médico-legales a las autoridades competentes y a las instituciones vinculadas con la administración de justicia; servir de centro científico de referencia nacional en todos los asuntos relacionados con la Medicina Legal y las ciencias forenses; coordinar, con las universidades o los organismos de asistencia internacional, la promoción y la ejecución de programas de formación profesional en Medicina Legal y ciencias forenses; definir los reglamentos técnicos que deben cumplir quienes realicen funciones periciales relacionadas con la Medicina Legal y las ciencias forenses, y ejercer control sobre su desarrollo y cumplimiento; servir de organismo de verificación y control de las pruebas periciales y exámenes médico-legales practicados por otros funcionarios y organismos por solicitud de autoridad competente; servir de organismo de acreditación y de certificación de laboratorios, de pruebas periciales y de peritajes practicados por entidades públicas y privadas.

* No entregó información de su estructura organizativa



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones

Expedir su reglamento interno de deliberación y funcionamiento, dentro de los límites establecidos en la Ley; dictar y reformar, por medio de resoluciones, los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; evaluar y aprobar los planes anuales, los programas, las estrategias, políticas y directrices de desarrollo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que les presente el Director General; establecer una política de transparencia de la información para su divulgación; publicar dentro del primer trimestre de cada año una memoria sobre su gestión del año anterior, cuya síntesis se difundirá por cualquier medio de comunicación; convocar, cancelar, presidir, rechazar propuestas, adjudicar o declarar desierto los actos públicos en que sea parte el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que excedan de los Quinientos Mil Balboas (B/. 500,000.00); firmar y resolver administrativamente los contratos y órdenes de compra que excedan los Quinientos Mil Balboas (B/. 500,000.00); autorizar el Plan Anual de Gastos de Funcionamiento e Inversiones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el que será sometido a su consideración por el Director General, incluyendo su respectiva reglamentación; revisar el informe anual de la gestión y los resultados financieros del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, presentados por el Director General y ordenar cuando lo estime necesario, la contratación de auditorías y revisiones externas sobre los estados financieros presentados; aprobar la solicitud de créditos extraordinarios presentados por el Director General; expedir el reglamento sobre el manejo del fondo de autogestión, dentro de los límites establecidos en la Ley; elegir, nombrar mediante concurso de méritos y remover, con base a las causales establecidas en la Ley, al Director General y Subdirectores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; conocer y decidir sobre las quejas que se presenten contra éstos, admitir o rechazar sus renunciaciones y otorgar las licencias y permisos que soliciten; aprobar las normas del concurso de los cargos de Director General y Subdirector General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y convocar el concurso, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el reglamento correspondiente; nombrar interinamente al Director General y Subdirector General cuando las circunstancias así lo ameriten; desarrollar la estructura interna del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en lo no previsto en la ley, dentro de los lineamientos consignados en ella, previo proyecto presentado por el Director General; aprobar el Manual Descriptivo de Cargos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, siempre que éstos cumplan los parámetros descritos en el reglamento; la estructura de cargos; regular los sueldos aplicables a sus funcionarios formen o no parte del escalafón, debidamente presentados y sustentados por el Director General; aprobar el escalafón de los peritos idóneos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; solicitar al Director General se inicie de oficio el procedimiento disciplinario contra cualquier funcionario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por la comisión de una falta; requerir informes al Director General; designar a cualquiera de sus miembros para que la represente en eventos específicos o para que actúe en calidad de vocero; aprobar la propuesta de creación de las secciones y unidades, presentada por el Director General, cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de la función del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.

Miembros

- El Procurador General de la Nación o su delegado, quien la preside.
- El Presidente de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, o su delegado.
- Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá, o su delegado.



- Un Delegado del Colegio Médico de Panamá.
- Un Delegado del Colegio Nacional de Abogados.
- Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Dirección General

Funciones

Desarrollar y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva; asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz; convocar, cancelar, presidir, rechazar propuestas, adjudicar o declarar desiertos los actos públicos en que sea parte el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que no excedan de los Quinientos Mil Balboas (B/. 500,000.00); firmar y resolver administrativamente los contratos y órdenes de compra que no excedan los Quinientos Mil Balboas (B/. 500,000.00); presentar para la aprobación de la Junta Directiva:

- a) Los reglamentos que considere pertinentes para el debido funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- b) Los planes anuales, los programas, las estrategias, políticas y directrices de desarrollo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- c) El Plan Anual de Gastos de Funcionamiento e Inversiones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, incluyendo su respectiva reglamentación.
- d) La solicitud de créditos extraordinarios, así como el informe anual de la gestión y los resultados financieros del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- e) La propuesta de creación de las secciones y unidades, cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de la función del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.
- f) El Manual Descriptivo de Cargos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, siempre que éstos cumplan los parámetros descritos en el reglamento; la estructura de cargos y regular los sueldos aplicables a sus funcionarios, formen o no parte del escalafón.
- g) La estructura orgánica y funcional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y la estructura de cargos y sueldos, de acuerdo con los manuales aplicables a sus funcionarios.
- h) Los estados financieros y el informe de gestión anual o cuando se le requiera, en un tiempo perentorio.
- i) El proyecto para el desarrollo de la estructura interna del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en lo no previsto en la Ley.
- j) El reglamento sobre el manejo del fondo de autogestión.
- k) El modelo de gestión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Emitir las resoluciones que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto; nombrar, trasladar, ascender, destituir o remover a los funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, así como conceder vacaciones, permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en la Ley; formular e implantar un sistema de control de gestión que le permita conocer la situación del Instituto y el resultado de la administración del mismo y presentar el informe correspondiente a la Junta Directiva; velar porque los funcionarios del Instituto cumplan adecuadamente sus funciones; aprobar los manuales técnicos y científicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto; informar a la Junta Directiva trimestralmente o cuando ésta lo requiera, lo referente al estado de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto; participar en la sustentación del presupuesto del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; suscribir, con la autorización de la Junta Directiva, acuerdos de cooperación técnica y formación en medicina legal o ciencias forenses, con organismos nacionales e internacionales o de naturaleza afines; establecer y certificar el estado de los cadáveres que sean enviados fuera del país, de acuerdo



con las convenciones internacionales; asignar al personal que realizará el procedimiento de embalsamamiento y preparación de cadáveres; delegar las funciones establecidas en éste reglamento.

Consejo Médico Forense

Funciones

Pronunciarse en los casos en los que haya una nueva consulta de la autoridad competente y una instancia de apelación de acuerdo a la ley; dictaminar los casos de supuesta negligencia médica; realizar las funciones que recomiende el Director de acuerdo con las particularidades del caso.

Miembros

- El Director General del Instituto
- Un Médico Forense ponente
- Dos médicos forenses de mayor antigüedad
- Un médico consultor
- El Coordinador de la Sección a la que se refiere el caso que se va a discutir.

Consejo Administrativo

Funciones

Avalar los estudios y especialidades de los médicos forenses y demás profesionales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones; realizar propuestas, presentar informes y colaborar con el Director General en la coordinación de las funciones administrativas y de personal del Instituto con las secretarías respectivas; analizar y proponer al Director General el presupuesto anual de gastos; proponer las medidas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto; conocer, analizar y recomendar al Director General del Instituto, la apertura de procesos disciplinarios en casos de faltas graves a las normas rectoras del Instituto.

Miembros

Los Coordinadores de las Secciones del Instituto
Las Agencias Provinciales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Consejo Técnico Criminalístico

Funciones

Pronunciarse en los casos en los que haya una nueva consulta de la autoridad competente; dictaminar los casos de supuestos errores en los informes o dictámenes periciales; realizar las funciones que recomiende el Director de acuerdo con las particularidades del caso.



Subdirección de Medicina Forense

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los servicios periciales médicos a nivel nacional, garantizando que el servicio sea permanente, oportuno, de calidad y apegado a las normas y leyes vigentes.

Funciones

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales o accidentales, así como desempeñar las funciones del cargo, cuando se produzca vacante absoluta del mismo, mientras se haga nuevo nombramiento; asistir al Director General en las funciones que le son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste; ejercer inmediata vigilancia y supervisión sobre el personal subalterno; asistir en reemplazo del Director General a las reuniones de Junta Directiva, en su ausencia o por instrucciones de éste; integrar el Consejo Médico-Forense en reemplazo del Director General; coordinar, por instrucciones del Director General, con las autoridades del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con las que se vinculen en el desarrollo de sus funciones, todo aquello que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las mismas; presentar al Director General anualmente o cuando éste se lo requiera, informe de su gestión en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; ejercer por delegación las funciones del Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; las demás que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y las que señalen los reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de: Clínica Médico Legal; Patología Forense y la de Salud Mental Forense.

Subdirección de Criminalística

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los servicios periciales y de laboratorios forense a nivel nacional, garantizando que el servicio sea permanente, oportuno de calidad y apegado a las normas y leyes vigentes.

Funciones

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales o accidentales, así como desempeñar las funciones del cargo, cuando se produzca vacante absoluta del mismo, mientras se haga nuevo nombramiento; asistir al Director General en las funciones que le son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste; ejercer inmediata vigilancia y supervisión sobre el personal subalterno; asistir en reemplazo del Director General a las reuniones de Junta Directiva, en su ausencia o por instrucciones de éste; integrar el Consejo Técnico Criminalístico en reemplazo del Director General; coordinar, por instrucciones del Director General, con las autoridades del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con las que se vinculen en el desarrollo de sus funciones, todo aquello que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las mismas; presentar al Director General anualmente o cuando éste se lo requiera, informe de su gestión en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; ejercer por delegación las funciones del Director del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; las demás que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y las que señalen los reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de: Criminalística de Campo; Identificación; Balística Forense; Fotografía Forense; Documentología; Planimetría Forense; Accidentología Vial; Morfología Facial; y la de Informática Forense; Laboratorios de: Química; Biología; Análisis Biomolecular; Sustancias Controladas y el de Toxicología.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Funciones

Coordinar actividades de nivel superior del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; autorizar todas las resoluciones, declaraciones, notificaciones, exhortos; custodiar y mantener actualizados los archivos, valores y demás bienes del despacho; coordinar las gestiones realizadas por Asesoría Legal, expedir certificaciones y autenticar documentos; coordinar todo lo relacionado a las cesiones de Junta Directiva, revisar, custodiar y mantener en orden y actualizadas las actas de Junta Directiva.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Funciones

Asesorar al Director General en cualquier materia legal concerniente al ejercicio de sus funciones y las del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; absolver consultas legales a los jefes de los Consejos, Secretarías y Secciones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; resolver en tiempo oportuno las peticiones presentadas por los usuarios respecto a cualquier trámite o procedimiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico; formular minutas, preparar contratos y gestionar toda clase de trámites jurídicos en aquellos asuntos en los que el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, fuese parte o tuviera interés; preparar reglamentos en coordinación con el Director General y las Oficinas pertinentes.

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

Desarrollar programas de información y divulgación dirigidos a orientar y dar a conocer la labor técnico científica que desarrolla el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; organizar actos y eventos especiales del Instituto debidamente autorizados con distintos sectores de opinión pública nacional; cubrir todos los actos protocolares del Instituto con autoridades nacionales y extranjeras; analizar diariamente todas las noticias en diferentes medios de la localidad relacionadas con el Instituto y con la labor que desarrolla a efectos de mantener debidamente informado a la Alta Dirección; crear y dirigir publicaciones internas y externas del Instituto que emanan de la Dirección General, boletines, folletos y otras publicaciones; suministrar información a los medios de comunicación, previa autorización de las autoridades del Instituto, colaborar en actividades recreativas y sociales de la Institución.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Funciones

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de control interno, que aseguren que los actos financieros, administrativos y uso de los activos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se realizan dentro del marco legal y normas administrativas gubernamentales; rendir informes a las autoridades de la Institución que reflejen observaciones, sugerencias y recomendaciones dirigidas a corregir procedimientos y actuaciones administrativas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Secretaría de Recursos Humanos

Funciones

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de recursos humanos, en coordinación con la Secretaría Administración y Finanzas; asesorar al Director General en la formulación e implementación de planes, políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, en coordinación con la Secretaría Administración y Finanzas; diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en el reglamento; desarrollar la política de recursos humanos adoptada por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; proponer al Director General los proyectos de reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y los objetivos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en coordinación con Asesoría Legal; refrendar las resoluciones y decretos que expida el Director General, que guarden relación con la naturaleza de sus funciones; elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a ingresar a la Carrera Judicial; elaborar el Manual Descriptivo de Cargos conforme a las particularidades de cada despacho y al servicio que se brinda; realizar una revisión general de todos los cargos existentes en el Manual Descriptivo de Cargos, con el fin de actualizarlo, ajustarlo y modificarlo; tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos; mantener actualizados los controles, registros y estadísticas del recurso humano que presta servicios en el Instituto; aplicar normas y procedimientos de la Carrera Judicial; elaborar programas de incentivos para los servidores del Instituto; estudiar y recomendar los reconocimientos que deban otorgarse a los funcionarios meritorios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; investigar e instruir, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, los expedientes que por las faltas cometidas se sigan contra los funcionarios del Instituto, para lo cual contará con un secretario ad-hoc.

Secretaría Administración y Finanzas

Objetivo

Gestionar en forma óptima los recursos físicos y financieros, en un marco de transparencia, economía y eficiencia, observando estrictamente las disposiciones legales, administrativas y financieras, proporcionando el

* Ver Contraloría General de la República



mantenimiento, conservación y suministro óptimo de los bienes y servicios que contribuyan al cumplimiento de la misión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Funciones

Asesorar al Director General en la formulación e implementación de los planes, las políticas, las normas y los procedimientos necesarios para la administración de los bienes materiales y financieros del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras; elaborar el presupuesto anual, para el análisis y propuesta del Consejo Administrativo al Director General; convocar, cancelar, presidir, adjudicar o declarar desierto los actos públicos, rechazar propuestas, firmar contratos u órdenes de compra y resolver administrativamente los contratos y órdenes de compra y demás gestiones relacionadas con las contrataciones para adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de los Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/. 250,000.00); controlar la ejecución del presupuesto anual; administrar el fondo de autogestión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y la contratación de servicios generales, velando por el fiel cumplimiento de los contratos que suscriba el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; elaborar el plan de gastos de funcionamiento e inversiones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y presentarlo al Director General; velar por que se cumpla el plan de gastos de funcionamiento e inversiones; coadyuvar con el desarrollo de las actividades de recursos humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en coordinación con la Secretaría de Recursos Humanos; velar porque el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el ejercicio de sus funciones, cumpla las normas de protección al ambiente; elevar informes semestrales de gestión, previamente aprobados por el Director General, a la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público; custodiar y mantener en orden los archivos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses relacionados con las materias de su competencia.

NIVEL TÉCNICO

Secretaría de Docencia, Investigación y Normativa

Objetivo

Dictar las normas para los peritajes médico legales, planificar investigaciones e impulsar la formación, capacitación y actualización de los funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Funciones

Asesorar al Director General en la formulación de planes, políticas institucionales y estrategias de trabajo en las áreas de docencia, investigación, desarrollo y normativización de la medicina legal y ciencias forenses; elaborar y expedir las normas y reglamentos técnicos para la realización de pericias médico legales y forenses y someterlos a la aprobación del Director General; implementar procedimientos, en colaboración con las demás Secciones, para el permanente mejoramiento del Instituto y de las personas naturales o jurídicas que realicen funciones periciales, asociadas con medicina legal y ciencias forenses; planificar, dirigir, coordinar y publicar investigaciones de las diferentes especialidades de la medicina legal y ciencias forenses, que lleven a la identificación de nuevas técnicas y procedimientos y al mejoramiento científico y tecnológico; establecer y mantener contactos con las instituciones nacionales y extranjeras afines, para coordinar la ejecución de programas de asistencia, de formación, de capacitación y de especialización en las diferentes áreas de la medicina legal y ciencias forenses; organizar jornadas, seminarios y cursos para el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el Ministerio Público y todas las instituciones relacionadas con las materias propias de sus funciones.



NIVEL OPERATIVO

Secciones Periciales

Funciones

Emitir informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por las autoridades competentes y que se deriven necesariamente de su función; absolver las consultas que se realicen y que guarden relación con su área de especialidad, efectuadas por las autoridades competentes y las instituciones vinculadas con la administración de justicia; las pruebas periciales y exámenes, que guarden relación con su área de especialidad, practicados por otros funcionarios u organismos, a solicitud de autoridad competente y demás instituciones facultadas por Ley, y emitir informes al respecto; realizar cuando le sea requerido por autoridad competente, el control periódico de los lesionados y la valoración de los daños corporales y funcionales que sean objeto de actuaciones procesales, así como la asistencia o vigilancia facultativa a los privados de libertad y hospitalizados, que se encuentren a disposición judicial y cuantas otras funciones establezca la legislación vigente; realizar informes de evaluación física y el respectivo seguimiento a los condenados, a los privados de libertad, a solicitud de la Dirección General de Sistema Penitenciario, del Ministerio de Gobierno, en coordinación con la Oficina de Asistencia y Coordinación Penitenciaria de la Procuraduría General de la Nación, cuando éstos no reúnan condiciones clínicas aptas para permanecer en el centro carcelario; asistir a las diligencias programadas en las que le sea requerida su presencia ante las dependencias del Órgano Judicial o del Ministerio Público, de la jurisdicción territorial en el que estén destinados, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales; cualesquiera otras funciones de colaboración, investigación y docencia, propias de su función, con el Ministerio Público o, en su caso, con las universidades u otros entes de la Administración Pública, derivadas de convenios o acuerdos adoptados para tal efecto.

Coordinaciones de Agencias Provinciales

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la institución a nivel provincial en lo concerniente a los análisis, evaluaciones, investigaciones y descripciones científicas o médico científicas solicitados por las autoridades competentes.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia

Relaciones Intrasectoriales

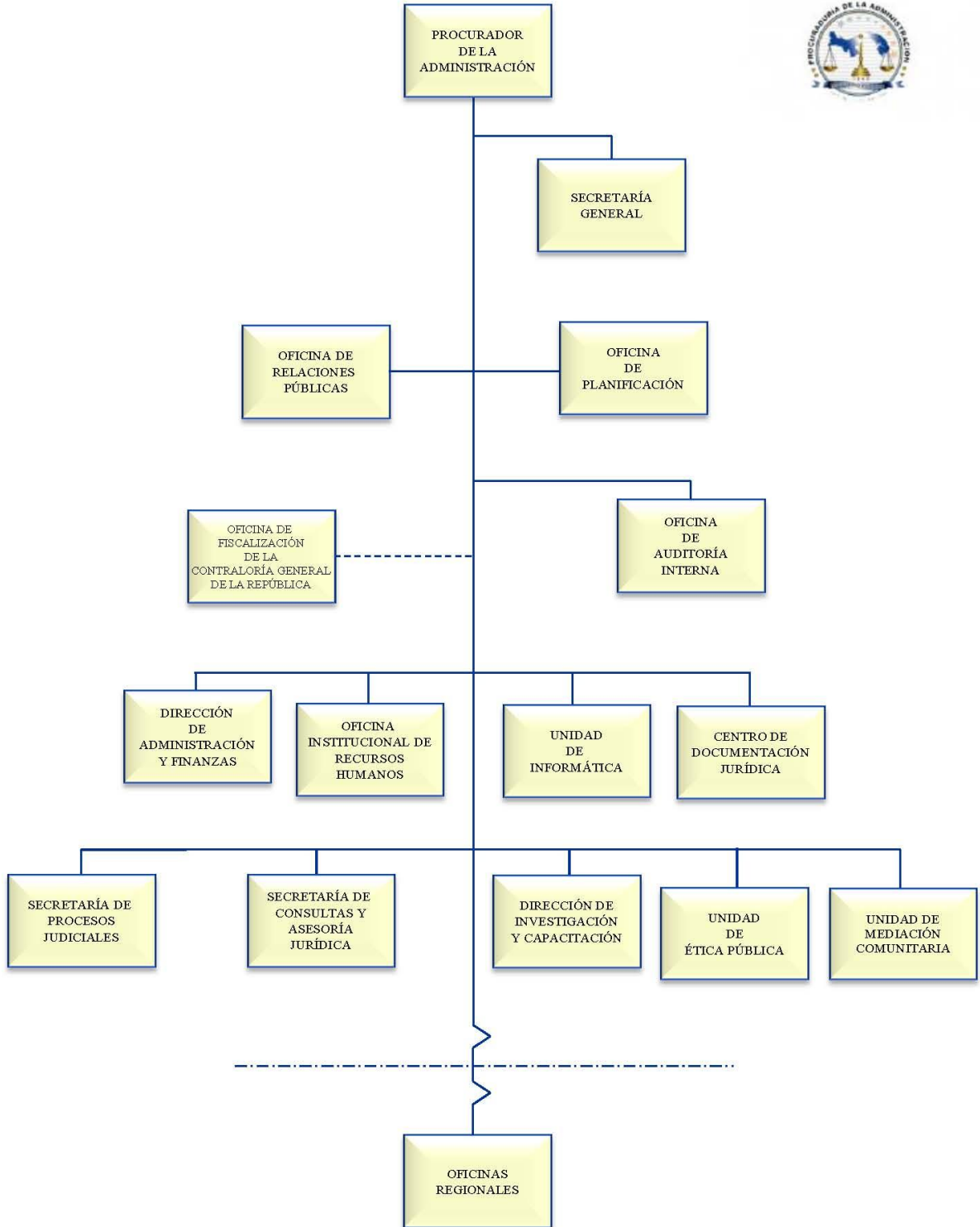
Órgano Judicial; Procuraduría General de la Nación; Procuraduría de la Administración.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Gobierno; Ministerio de Economía y Finanzas; Contraloría General de la República; Banco Nacional de Panamá; Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano; Universidad de Panamá.



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN





PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN*

BASE LEGAL

- Capítulo 2° del Título VII de la Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, por la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dictan disposiciones especiales (Gaceta Oficial No. 24.109 de 2 de agosto de 2000).
- Resolución No. 066-02 de 19 de julio de 2002, por la cual se crea la Dirección de Administración y Finanzas (Gaceta Oficial No. 24.850 de 23 de julio de 2002).
- Resolución No. 112-02 de 26 de diciembre de 2002, por la cual se eleva el nivel de los Departamentos de Procesos Judiciales y Consultas y Asesoría Jurídica a Secretaría de Procesos Judiciales y Consultas y Asesoría Jurídica (Gaceta Oficial No. 24.761 de 17 de marzo de 2003).
- Resolución No. 103-02 de 25 de noviembre de 2004, por la cual se aprueba el reglamento sobre las funciones de las subjefaturas en las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración (Gaceta Oficial No. 25.201 de 22 de diciembre de 2004).
- Resolución No. DS-06-07 de 27 de marzo de 2007, que crea el cargo de Subsecretario General de la Procuraduría de la Administración (Gaceta Oficial No. 25.763 de 3 de abril de 2007).
- Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 26.200 de 13 de enero de 2009).
- Resolución DS-04-09 de 14 de abril de 2009, por la cual se reestructura dentro de la Procuraduría de la Administración, la actual Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP) y se adoptan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 26.271 de 29 de abril de 2009).
- Resolución No. DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011, por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos de la Procuraduría de la Administración (Gaceta Oficial No. 26.885-A de 4 de octubre de 2011).
- Resolución No. DS-23-12 de 6 de octubre de 2012, por la cual se crea la Unidad de Auditoría en la Procuraduría de la Administración (Gaceta Original No. 27.152 de 29 de octubre de 2012).

OBJETIVO

Defender los intereses del Estado y de los Municipios; promueve la legalidad, la competencia y la ética en las actuaciones de los servidores públicos; brinda orientación ciudadana y contribuye a formar una cultura de paz a través de la mediación comunitaria para fortalecer el Estado Democrático de Derecho.

FUNCIONES PRINCIPALES

Intervenir en forma alternada con el Procurador o la Procuradora General de la Nación, en los procesos de control constitucional siguientes: en las objeciones de inexecutable que presente el Órgano Ejecutivo contra proyectos de leyes; en las demandas de inconstitucionalidad en contra de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados como inconstitucionales, por cualquier ciudadano, por razones de fondo o de forma; en las consultas que, de oficio o por advertencia de parte interesada, formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia los funcionarios encargados de impartir justicia; representar los intereses nacionales, municipales, de las entidades autónomas y, en general, de la Administración Pública en los procesos contencioso-administrativos, que se originen en demandas de plena jurisdicción e indemnización, iniciados ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación y de apreciación de validez, que se surtan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; intervenir en interés de la ley, en los

* Nota de Viabilidad DIPRENA/DOE/1404 de 19 de marzo de 2013.



procesos contencioso- administrativos de plena jurisdicción en los que se impugnen resoluciones que hayan decidido procesos en vía gubernativa, en los cuales haya habido controversia entre particulares por razón de sus propios intereses; actuar en interés de la ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promuevan en los procesos de la jurisdicción coactiva; promover acciones contencioso-administrativas en que sea parte la Nación, cuando reciba órdenes e instrucciones del Órgano Ejecutivo para ello; intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso- administrativos que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales entre la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores; instruir las sumarias a que dieren lugar las denuncias o acusaciones presentadas contra el Procurador o la Procuradora General de la Nación; intervenir en cualquier otro proceso contencioso-administrativo que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; intervenir ante cualquier tribunal de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la ley; servir de consejera jurídico a los servidores públicos administrativos que consultaren su parecer respecto a determinada interpretación de la ley o el procedimiento que se debe seguir en un caso concreto; coordinar el servicio de asesoría jurídica de la Administración Pública; Dirimir, mediante dictamen prejudicial, las diferencias de interpretación jurídica que sometan a su consideración dos o más entidades administrativas; emitir dictamen respecto a la celebración de los contratos de empréstitos internacional en el que sea parte del Estado, cuando así se solicite o se contemple dentro del respectivo contrato; ofrecer información, orientación y capacitación legal administrativa a los ciudadanos; vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y cuidar que todos desempeñen cumplidamente sus deberes; atender a prevención, las quejas que se le presenten contra los servidores públicos; sistematizar, recopilar y analizar a través de bancos de datos, la legislación que expida el Órgano Legislativo, así como los reglamentos de carácter general, expedidos por las instituciones del Estado en el ejercicio de las funciones administrativas inherentes a cada una de ellas; expedir las certificaciones de la vigencia de las normas legales del país; planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar planes y programas de capacitación legal administrativa para asesores legales y servidores públicos en general; coordinar y ejecutar programas de capacitación para los asesores legales del Estado y de los municipios; promover y fortalecer la mediación como medio alterno para la solución de conflictos que puedan surgir en el ámbito administrativo.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO

Procuraduría de la Administración

Funciones

Representar legalmente a la institución; dictar políticas y directrices de la institución; dirigir, organizar y controlar todas las actividades que se realizan en la Procuraduría de la Administración; fijar los salarios y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la ley y los reglamentos que se expidan al respecto; elaborar, conjuntamente con los responsables de las Secretarías y las Direcciones, los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa; velar por la ejecución y racionalización del presupuesto; aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado; velar para que los Agentes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Brindar apoyo al Procurador(a) de la Administración en la coordinación, orientación, ejecución y seguimiento de las tareas que desarrolla la institución.

Funciones

Suscribir con el Procurador(a) de la Administración los actos que éste emita en cumplimiento de sus funciones judiciales y administrativas; expedir certificaciones de la vigencia de las normas legales del país; dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Despacho Superior e informar a éste sobre el estado de avance de las tareas asignadas a las distintas unidades administrativas; autenticar, a solicitud de parte interesada, copias de documentos que reposan en la institución; coordinar, orientar, y dar seguimiento a las actividades de carácter jurídico que se desarrollan en la institución.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar e implementar acciones de comunicación y divulgación interna y externa que conlleve a resaltar el logro de gestión y la buena imagen de la institución.

Funciones

Desarrollar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer sus programas, proyectos y actividades; así como los servicios que presta la institución; recopilar, diseñar, publicar y distribuir el material pedagógico y de difusión que produce la institución; coordinar la organización y protocolo de los actos solemnes, ceremoniales, culturales, artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen dentro y fuera de la institución; planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de información, prensa y relaciones públicas de la institución; atender a los medios de comunicación social, representantes de instituciones públicas y privadas y público en general, en relación con las actividades de la institución; realizar el monitoreo de medios y administrar el archivo de periódicos, fotografías y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades de la institución.

Oficina de Planificación

Objetivo

Elaborar estudios de planificación para fortalecer la gestión y el desarrollo institucional.

Funciones

Asesorar a las unidades administrativas de la institución en materia de planificación de actividades; analizar las propuestas de políticas de cooperación externa y asegurar los procesos de planificación, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación externa; gestionar y dar seguimiento a proyectos que requieran



recursos presupuestarios; elaborar los términos de referencia que servirán de base a los proyectos de consultorías que requiera la institución; realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos de las actividades que desarrolla la institución; efectuar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar los procesos administrativos, financieros, contables y operativos a fin de promover una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo de la institución.

Funciones

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo al Despacho Superior, identificando y promoviendo el mejoramiento continuo de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna y contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; mantener permanentemente informado al Procurador (a) acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento; elaborar el Plan Anual de Auditoría, tomando como base los objetivos de la organización y la coordinación de las unidades administrativas; preparar los informes de auditoría correspondientes en atención a las evaluaciones de control interno realizadas, auditorías financieras, auditorías especiales y auditorías operacionales y coordinar con la Contraloría General de la República, Oficina del Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción o entidades similares, los casos que remitan sobre este fin de denuncias, a fin de que se realicen las investigaciones y se preparen los informes respectivos; verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia Unidad de Auditoría Interna; coordinar los procedimientos para que se reciban y atiendan denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos de manejo del personal de la institución.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar, organizar, dirigir, gestionar y controlar los recursos financieros y administrativos, previstos para el funcionamiento eficiente de la institución.

* Ver Contraloría General de la República



Funciones

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la Institución; coordinar y organizar los aspectos administrativos para garantizar una administración eficiente y eficaz de las instalaciones con que cuenta la institución; velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias en materia de compras y almacén para lograr el buen funcionamiento y transparencia de la institución; brindar y dar seguimiento al apoyo necesario a nivel institucional en lo referente a los servicios generales como mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes, transporte, limpieza, mensajería, entre otros; optimizar la administración de los recursos presupuestarios y los fondos de organismos internacionales, por medio de un control efectivo del gasto y de inversiones; supervisar los sistemas de registros y control de la información contable, financiera y presupuestaria de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; participar en la formulación, evaluación y control del anteproyecto de presupuesto anual; administrar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de conformidad a las políticas establecidas para la vigencia fiscal; supervisar y garantizar que las gestiones de desembolso de fondos ante el Ministerio de Economía y Finanzas se realicen oportunamente; autorizar y aprobar los traslados de partidas del presupuesto para cubrir las necesidades de las diferentes unidades administrativas; coordinar el desarrollo de los proyectos de inversión; elaborar en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los informes sobre la ejecución presupuestaria y estados financieros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de: Presupuesto; Contabilidad; Tesorería; Compras; Almacén; Servicios Generales e Infraestructura.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar las políticas de recursos humanos de la institución de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los reglamentos y procedimientos técnicos vigentes.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir con las normas, leyes, decretos y reglamentos de la institución; desarrollar y ejecutar la política de capital humano adoptada por la institución; diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la ley de carrera del Ministerio Público; proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimiento de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de la entidad; elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la institución; elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda la institución y las particularidades de cada unidad administrativa; tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos; conservar un expediente de cada servidor que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales y una relación detallada de sus nombramientos, resoluciones, clasificación, sanciones y solicitudes; mantener el registro y control de la asistencia del personal, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control; elaborar programas de incentivos para los servidores de la institución y estudiar y recomendar los reconocimientos que deberán otorgarse; administrar programas de salud ocupacional y de bienestar del empleado, así como establecer y mantener relaciones con las asociaciones de empleados y gremios; mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la institución; asesorar y orientar a las unidades



administrativas que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.

Unidad de Informática

Objetivo

Implementar una política institucional orientada al uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicación para el logro de una gestión de calidad.

Funciones

Investigar y promover la actualización tecnológica de la institución; analizar, diseñar, programar, documentar e implementar sistemas de informática requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas; atender oportunamente las solicitudes de servicios, asistencia técnica, solución de problemas, reportes de daños y capacitación de funcionarios de la entidad; proponer nuevas herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo informático de la institución; velar por la seguridad e integridad de la información, la red institucional, servidores y equipos en general; mantener un plan de contingencia que permita dar continuidad a los servicios institucionales en caso de catástrofes, fallas generalizadas y aisladas perjuicios provocados; administrar el sistema de telefonía institucional y los sistemas de seguridad de las instalaciones de la institución a nivel nacional.

Centro de Documentación Jurídica

Objetivo

Facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a información jurídico-administrativa, técnica y especializada, mediante su recopilación, análisis y sistematización.

Funciones

Realizar las investigaciones jurídicas y verificaciones de vigencias de normas jurídicas; mantener actualizados los bancos de datos de jurisprudencias, consultas, vistas y otros con que cuenta la institución; administrar, promover y mantener actualizadas las obras bibliográficas de la Biblioteca especializada de la institución; divulgar, promover y asesorar a nivel interno y externo acerca del uso de los sistemas informáticos de legislación, consultas y vistas de la Procuraduría de la Administración y de jurisprudencia emitida por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

NIVEL OPERATIVO

Secretaría de Procesos Judiciales

Objetivo

Brindar al Procurador(a) de la Administración apoyo técnico mediante una gestión de calidad en el cumplimiento de todas sus atribuciones judiciales ante el Pleno y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia y en la capacitación que se ofrece a los servidores públicos para fortalecer el Estado democrático y social de Derecho.



Funciones

Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en los procesos objetivos de control constitucional: Objeciones de inexecutableidad, consulta o advertencia de inconstitucionalidad y acciones de inconstitucionalidad que se formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia; elaborar proyectos de las contestaciones de las demandas que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en defensa de los intereses del Estado y de los Municipios, en los procesos contencioso administrativos de plena jurisdicción y de indemnización que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; elaborar proyectos de los conceptos que deben emitir el Procurador(a) de la Administración en defensa de la legalidad en los procesos contencioso administrativos de plena jurisdicción que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia cuando tengan intereses contrapuestos dos entidades estatales; elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en defensa de la legalidad en los procesos contencioso administrativo de plena jurisdicción que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando se impugnen resoluciones que hayan decidido procedimientos en la vía gubernativa en los que se hayan presentado controversias entre particulares por razón de sus propios intereses; elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en defensa de la legalidad en los procesos contencioso administrativos de nulidad de protección de los derechos humanos de interpretación prejudicial y de apreciación de validez, viabilidad jurídica de pago que se interpongan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en defensa de la legalidad en las apelaciones, incidentes, tercerías y excepciones que se presenten en los procesos de la jurisdicción coactiva que sean remitidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; elaborar los proyectos de conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración orientados a promover ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contencioso administrativas en que sea parte de la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo; elaborar los proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en los recursos de ilegalidad que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales ante la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores; elaborar los proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador(a) de la Administración en los procesos de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la Ley; representar al Procurador(a) de la Administración en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue; participar como facilitador en la formulación y ejecución de programas y proyectos dirigidos a fortalecer la formación y la capacitación de los servidores públicos.

Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica

Objetivo

Brindar al Procurador(a) de la Administración apoyo técnico en la función de asesoría jurídica que brinda la institución a los servidores públicos administrativos y en la atención de quejas que se presenten contra los mismos.

Funciones

Elaborar para el Procurador(a) de la Administración proyecto de dictamen prejudicial relacionado con las dirimencias que sometan a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencias de interpretación jurídica; elaborar para el Procurador(a) de la Administración proyecto de opinión jurídica en los recursos de revisión administrativa que sean remitidos a la institución; revisar documentos relativos a la celebración de los contratos de empréstitos internacionales en los cuales el Procurador(a) de la Administración deba emitir dictamen; atender las consultas telefónicas que realicen los servidores públicos sobre temas



jurídicos; asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración en lo concerniente a las funciones que realizan; tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos con motivo de irregularidades en el cumplimiento de sus funciones; brindar orientación ciudadana en materia de procedimiento administrativo; servir de facilitadores en las actividades académicas institucionales, colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de capacitación de la institución y escribir artículos sobre temas jurídicos.

Dirección de Investigación y Capacitación

Objetivo

Capacitar y formar a los servidores públicos para satisfacer las necesidades de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

Promover a través de la planificación y ejecución de programas de formación continua la capacitación de los servidores públicos administrativos a nivel nacional y municipal; fortalecer las habilidades y destrezas de los corregidores, regidores, coordinadores, alcaldes y secretarios judiciales en temas relativos a la justicia administrativa de policía; desarrollar investigaciones científicas dirigidas al fortalecimiento y mejora de la Administración Pública; promover el desarrollo de la teoría y la práctica de las ciencias administrativas mediante la capacitación de los servidores públicos en el orden nacional o municipal; coordinar los programas de investigación y capacitación que se desarrollen en las Oficinas Regionales de la Procuraduría de la Administración; fomentar el intercambio de ideas, experiencias e información relativas al estudio de las ciencias de la Administración Pública con organismos afines de naturaleza pública o privada o con investigadores o servidores públicos a nivel nacional e internacional; coordinar con las Facultades de Derecho y de Administración Pública de Universidades Oficiales o Privadas, a nivel nacional o internacional, el intercambio de información relativa a temas del Derecho Administrativo o la Gestión Pública; organizar seminarios, foros de discusión y debates vinculados al desarrollo del Derecho Administrativo de las ciencias de la Administración Pública y disciplinas afines; participar por instrucciones del Procurador(a) de la Administración en la negociación y ejecución de convenios que celebre la Procuraduría de la Administración con instituciones nacionales e internacionales en temas relativos a la capacitación de los servidores públicos.

Unidad de Ética Pública

Objetivo

Promover la ética entre los servidores públicos para contribuir a una gestión de calidad.

Funciones

Promover en las instituciones del Estado y en los municipios, la formación y consolidación de equipos de trabajo que contribuyan a la promoción de la ética; verificar a través de los representantes o enlaces que conforman la Red, el cumplimiento de sus objetivos en las instituciones públicas; promover la capacitación de los servidores públicos a través de la planificación y ejecución de programas de formación continua en ética; participar en conferencia, congresos, foros y seminarios a nivel nacional e internacional en temas concernientes a los valores.



Unidad de Mediación Comunitaria

Objetivo

Promover la mediación como una alternativa para la solución pacífica de los conflictos comunitarios con la finalidad de prevenir la violencia, reducir los litigios en el ámbito administrativo, fomentar una cultura de paz y garantizar el acceso a la justicia.

Funciones

Proponer, planificar, desarrollar y evaluar estrategias para el fortalecimiento de la Mediación Comunitaria a nivel nacional e internacional; fomentar la Red Nacional de Mediación Comunitaria; velar por el buen funcionamiento de los Centros de Mediación Comunitaria adscritos a la Procuraduría de la Administración a fin de que los mismos presten un servicio de calidad; fiscalizar la administración del recurso humano de los Centros de Mediación Comunitaria; diseñar, implementar e impulsar planes de formación, difusión y promoción en materia de mediación comunitaria; participar como facilitador en los distintos programas de capacitación que desarrolle la institución; elaborar los diagnósticos sociales de las áreas geográficas donde se encuentran o se proyectan establecer Centros de Mediación Comunitaria; investigar sobre la teoría de los Mecanismos Alternos de Resolución de Conflictos (MARC) con la finalidad de estar actualizado en sus nuevas tendencias que propicien la paz social y el acceso a la justicia; atender las consultas sobre la mediación comunitaria realizadas por estudiantes, servidores públicos, abogados y demás particulares que requieran información sobre el tema.

Oficinas Regionales

Objetivo

Representar a la Procuraduría de la Administración en las Provincias, los Municipios y Comarcas y ejecutar sus planes, programas y proyectos en el ámbito provincial y comarcal en cumplimiento de su misión y visión.

Funciones

Atender las consultas jurídicas presentadas por los servidores públicos administrativos, las autoridades municipales y las comarcales; programar y ejecutar asistencias técnicas legales para capacitar a los servidores públicos municipales; atender las consultas de los ciudadanos que acuden a las Oficinas Regionales en busca de orientación jurídica; coordinar y ejecutar con el Programa de Capacitación acciones dirigidas a la capacitación y formación de los servidores públicos en temas de gestión pública y derecho administrativo; colaborar con el programa de Ética Pública en la capacitación de los servidores públicos en el tema y en el establecimiento de las Redes Interinstitucionales de Ética Pública en las Provincias, Municipios y Comarcas; coordinar y ejecutar con el Programa de Mediación Comunitaria actividades dirigidas a divulgar y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del tema y capacitar a los líderes comunitarios como mediadores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Coclé; Colón; Chiriquí; Herrera; Los Santos; Panamá Este y Veraguas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia / Administración Pública.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Relaciones Intrasectoriales

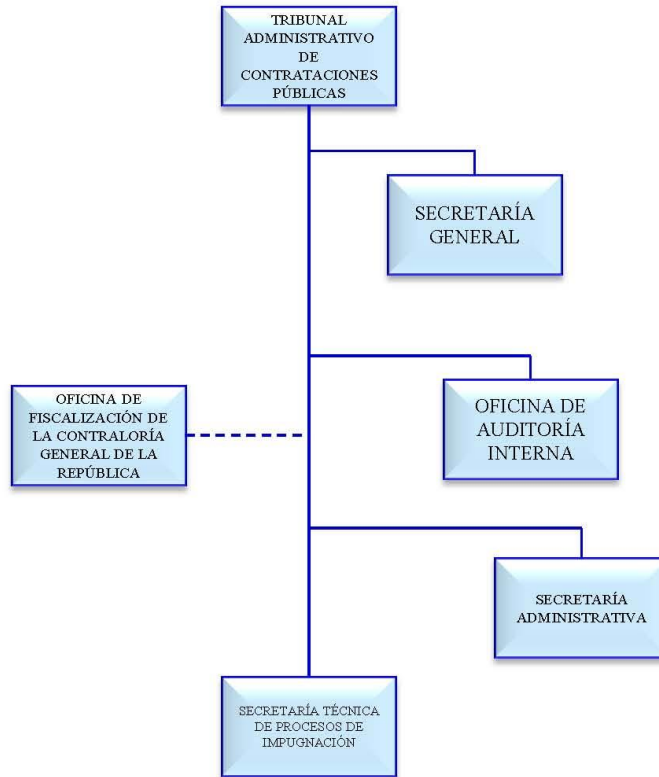
Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas.

Relaciones Intersectoriales

Entidades Gubernamentales.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformatorios No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978; por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.576 de 28 de junio de 2006).
- Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición (Gaceta Oficial No. 25.701 de 29 de diciembre de 2006).
- Acuerdo No. 007 de 18 de septiembre de 2007, se acepta la Estructura Organizativa del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

OBJETIVO

Garantizar que las normas establecidas para los contratos públicos que realice el Gobierno Central, las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, se cumplan en estricto derecho la contratación pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

Conocer en única instancia del Recurso de impugnación contra cualquier acto de adjudicación y de la Resolución de declaratoria de deserción, relacionado con los procedimientos de selección de contratista; conocer en apelación con efecto suspensivo, la resolución que resuelve administrativamente un contrato; conocer de la acción de reclamo interpuesta contra todo acto u omisión ilegal o arbitrario ocurrido durante el proceso de selección de contratista, en los casos que la Dirección General de Contrataciones Públicas no la resuelva en el plazo que establece la Ley. (Artículo No. 101 numeral 4, 104, 111, 114 de la Ley No. 22 del 2006); revisar y ordenar nuevos análisis, en los casos que sea necesario, los Informes de la Comisiones Evaluadoras y Verificadoras; atender los reclamos contra la Resolución que emita la Dirección General de Contrataciones Públicas, que admita o rechace el Registro de Proponentes, así como también, aquellas en que las entidades ordenen la inhabilitación de un contratista; ejercer las demás funciones que le sean conferidas por la Ley y el Reglamento.

* Nota de Viabilidad DDIE/DlyGI/No. 15 de 18 de septiembre de 2007.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas

Objetivo

Brindar y fortalecer las directrices del sistema administrativo y funcional del proceso jurídico de la contratación pública, mediante la actuación independiente e imparcial del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

Funciones

Resolver el recurso de impugnación contra cualquier acto que pone fin a los procedimientos de selección de contratista que lleven a cabo las entidades del Estado; tramitar en apelación con efecto suspensivo, la resolución que resuelve administrativamente un contrato; tramitar y resolver los recursos de impugnación en el plazo y tiempo que le determine la ley, que se promuevan contra la Resolución Administrativa de un contrato; examinar y evaluar el cumplimiento de las normas generales de la contratación pública aplicadas por las entidades gubernamentales, en los procesos que se ventilan, para la adopción de sus decisiones; organizar y desarrollar la estructura orgánica y funcional de la entidad; conocer de las acciones de reclamos no resueltas en el plazo oportuno por la Dirección General de Contrataciones Públicas; nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias a su personal, mediante Sala de Acuerdo; fijar los salarios y emolumentos de su personal; resolver sobre las situaciones administrativas del personal subalterno; elaborar conjuntamente con la Secretaría del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa; ser responsable de la ejecución y racionalización de su presupuesto.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar y asistir en las labores jurídicas y técnicas del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, a fin de apoyar y dar seguimiento a las diversas actividades que desarrolla la institución.

Funciones

Servir de enlace entre el personal adscrito al Tribunal y los recurrentes o público en general; recibir y revisar la presentación de documentos que ingresan al Tribunal y dar seguimiento oportuno al trámite procesal correspondiente, incluyendo el registro de salida de expedientes; establecer normas de seguridad y confidencialidad de la información que se maneja en el Tribunal; coordinar y convocar la asistencia a reuniones o eventos cuando el Despacho Superior lo requiere; atender y suministrar información a funcionarios del Estado, público en general y visitantes; extender certificaciones que se emiten en el Tribunal sobre los desgloses y otros documentos incorporados en los expedientes que reposan en la entidad; autorizar con su firma todos los Acuerdos, Resoluciones, Autos, Providencias, Declaraciones, Exhortos, Despachos, Diligencias y Notificaciones en el portal electrónico y en tablero; verificar en el Libro de Registro de Abogados que reposa en el Tribunal que los abogados que tramitan estén debidamente inscritos y que los mismos no estén inhabilitados para gestionar; recibir y revisar las fianzas de impugnaciones que posteriormente estarán en custodia.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar y efectuar las verificaciones de los procedimientos que utiliza el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, referente a lo administrativo, contable, financiero, informático y la aplicación de las normas procesales, con la finalidad de asegurar la operatividad de sus funciones administrativas y jurisdiccionales, que proporcione seguridad y confiabilidad de la información en el uso de los recursos y bienes asignados, para los efectos de la rendición de cuentas.

Funciones

Fiscalizar y regular el uso y manejo de los fondos y bienes de la institución; realizar evaluaciones administrativas y financieras; elaborar informes especiales solicitados por el despacho superior; verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables, así como el manejo de los bienes patrimoniales de la Entidad.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar las actividades de los servicios y recursos administrativos, financieros y presupuestarios para la buena marcha de los programas y proyectos que deben realizar las diferentes unidades de la institución, de acuerdo a los principios de probidad, registros, honestidad y transparencia.

Funciones

Programar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios administrativos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas; garantizar los servicios de informática, recursos humanos, contabilidad, presupuesto, compras y proveeduría y otros servicios generales de apoyo a las distintas unidades administrativas de ejecutar los planes y programas de trabajo, con el objeto que sus labores se realicen con eficiencia y eficacia; planificar, desarrollar y administrar el sistema de información institucional y los recursos tecnológicos de la institución; planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la institución, de conformidad a disposiciones establecidas; asesorar al personal directivo en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos; mantener actualizado los registros contables de conformidad a las normas y principios de contabilidad gubernamental; mantener un inventario de los materiales, equipos, mobiliarios y demás insumos que haya adquirido y le hayan sido asignados al Tribunal; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual de gastos operativos y de funcionamiento de la entidad; controlar la ejecución del presupuesto asignado; tramitar y proporcionar los bienes y servicios que requiere la institución para el desarrollo de sus funciones; elaborar las políticas de mantenimiento del edificio y equipo que posee el Tribunal; brindar los servicios de apoyo

* Ver Contraloría General de la República



administrativo de mantenimiento del edificio y equipos, aseo, seguridad de las instalaciones y bienes, y distribución y recepción de correspondencia entre otros.

NIVEL OPERATIVO

Secretaría Técnica de Procesos de Impugnación

Objetivo

Desempeñar las labores jurídicas diarias del Tribunal, para coordinar con el Secretario General, a fin de dar seguimiento a todos los trámites que se promuevan en esta instancia administrativa relacionados con los procesos y competencia del Tribunal, verificando que las piezas incorporadas en los expedientes, material probatorio y demás escritos, contengan las exigencias para su procesamiento por los magistrados sustanciadores.

Funciones

Planear, organizar, coordinar y elaborar documentos para el control de las actividades jurídicas en trámite y por tramitar que requieran ser de procesadas en el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas; asignar tareas a los funcionarios responsables de mantener actualizado periódicamente el portal “PanamáCompra” con respecto al procesamiento de los trámites de impugnaciones y otras actividades jurídicas del Tribunal, que así lo requieran; anotar en los escritos de Recursos y otros documentos que se presenten, el día en que los reciba, firmando tal constancia y agregándolos al expediente respectivo antes de terminar ese día hábil; verificar que los expedientes o cualquier otro documento que se agregue al mismo, esté debidamente foliado con numeración corrida y orden cronológico de incorporación; autorizar con su firma las Resoluciones, Autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonio y notificaciones que se contengan en los expedientes en trámite por el Tribunal Administrativo; coordinar con el Secretario General, la entrada, reparto y salida de expedientes, según el procedimiento interno que se establezca; coordinar con el Secretario General, el rechazo de escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares; ser responsable del impulso del proceso en trámite, de tal forma, que se desarrolle en conformidad con los principios que rige la contratación pública y normas procedimentales aplicables; dar las copias y certificados que se soliciten cuando lo prescribe la ley o autorizan los magistrados; ordenar el trámite de las notificaciones en el sistema electrónico y autorizar las que practiquen los subalternos, según los términos y circunstancias que se establece en la ley de contratación pública; exhibir a los abogados en general y a los litigantes, los expedientes y documentos que se encuentren en la Secretaría del Tribunal o hayan sido archivados, sin permitir que tales expedientes se retiren de la Secretaría, salvo los casos que expresamente contenga la ley o el reglamento; exigir la firma de recibo de expedientes o documentos en un libro especial; informar a los litigantes y demás personas interesadas en los negocios que se cursen en el Tribunal, sobre el estado de su trámite; servir de órgano de comunicación con los particulares y funcionarios públicos que no sean aquellos con quienes debe comunicarse la autoridad superior; llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios, según las prescripciones de la ley o el reglamento; presentar a sus superiores, dentro del término de los primeros cinco días de cada mes, una relación de los negocios en curso, con indicación de su estado, de las demoras que han sufrido, el motivo de ellas, cuando sea conocido. Estas relaciones serán presentadas en el portal “PanamáCompra”.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Registro de Impugnaciones y Departamento de Evaluación y Análisis



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia y Seguridad

Relaciones Intrasectoriales

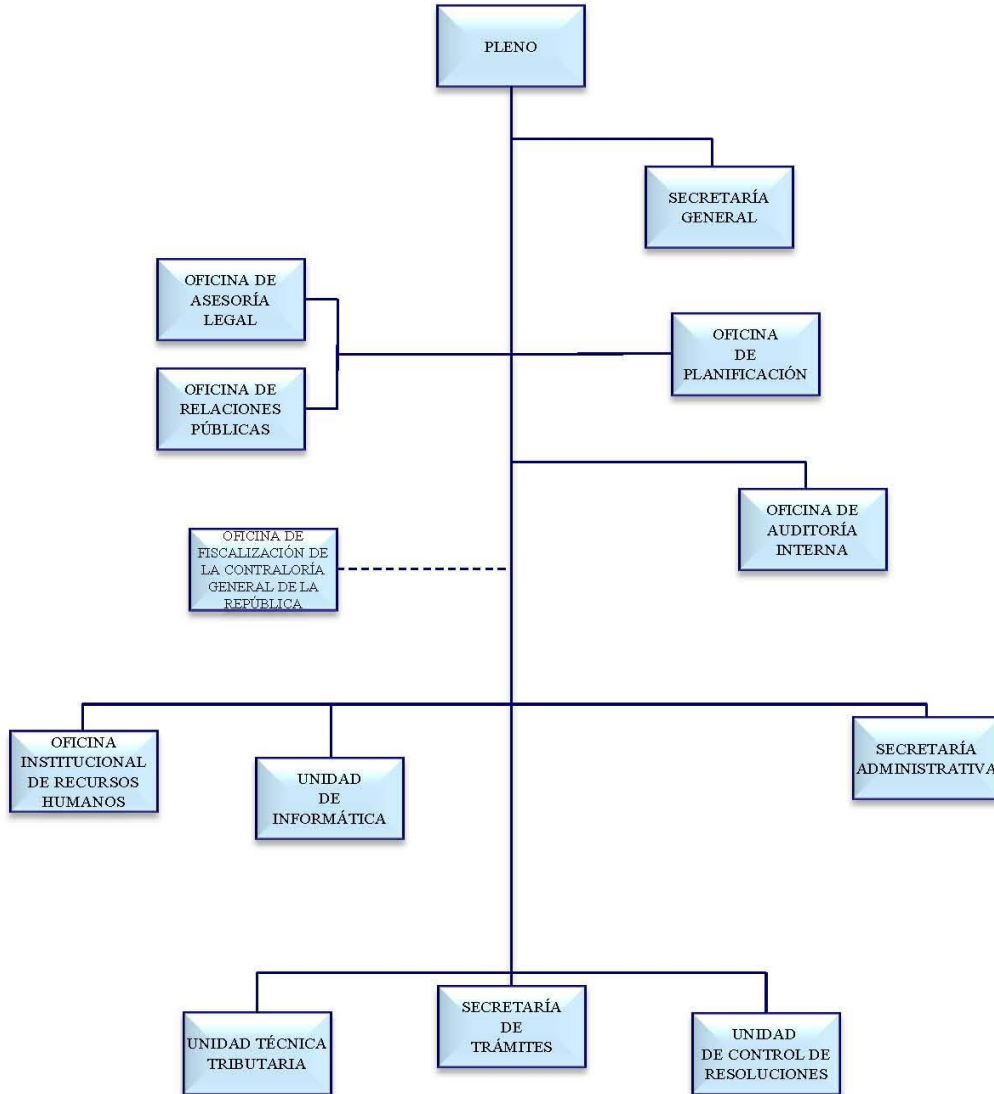
Órgano Judicial, Procuraduría de la Nación, Procuraduría de la Administración.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Dirección General de Contrataciones Públicas.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO





TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO*

BASE LEGAL

- La Ley No. 8 del 15 de marzo de 2010, por la cual se reforma el Código Fiscal, adopta medidas fiscales y crea el Tribunal Administrativo Tributario, como ente independiente dentro del Órgano Ejecutivo, especializado e imparcial, que tendrá su sede en la ciudad de Panamá y jurisdicción en toda la República. (Gaceta Oficial 26489-A, del 15 de marzo de 2010)
- Ley No. 33 de 30 de junio de 2010, por la cual, se adiciona un capítulo al Código Fiscal sobre normas de adecuación a los tratados o convenios para evitar la doble tributación internacional y adopta otras medidas fiscales, se le atribuyen otras competencias al Tribunal. (Gaceta Oficial 26566, de 30 de junio de 2010)

OBJETIVO

Ejercer la función jurisdiccional, de forma autónoma e independiente, con plena facultad para resolver a través de un proceso de segunda instancia de acuerdo a lo preceptuado en la Ley No. 8 de 15 de marzo de 2010 y la Ley No. 33 de 30 de junio de 2010.

FUNCIONES PRINCIPALES

Formular y poner en práctica las políticas y procedimientos judiciales para asegurar el debido proceso a los ciudadanos que acudan al Tribunal; formular y poner en práctica las políticas y procedimientos administrativos para asegurarle el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal; suscribir convenios interinstitucionales y con organismos internacionales para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal; adoptar políticas y diseñar estrategias para la actualización y formación integral de los colaboradores, a través de su participación en congresos, cursos, pasantías, seminarios y otras formas de capacitación con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales; garantizar el adecuado funcionamiento del Tribunal y la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le correspondan; fortalecer la capacidad técnica del Tribunal para mejorar la calidad de los informes y dictámenes que se emitan; implementar un plan de informatización de los procesos a fin de garantizar una rápida y eficiente justicia administrativa en materia tributaria de su competencia y su publicidad; desarrollar un programa de capacitación permanente dirigido a los servidores públicos del Tribunal; unificar y estandarizar las funciones y los procedimientos; implementar sistemas informáticos con distintos niveles de accesos que contemplen un sistema de medición de desempeño; incorporar progresivamente un modelo de Tribunal tributario sin papeles tanto en el área administrativa como en el judicial.

* DIPRENA/DOE/1407 24 de marzo 2013



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Pleno

Objetivo

Conocer y resolver los procesos en segunda instancia sometidos a su consideración conforme a lo dispuesto en la ley y decidir y aprobar en Sala de Acuerdo los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento y administración del Tribunal Administrativo Tributario.

Funciones

Elaborar los proyectos de Resoluciones que deba adoptar el Pleno, en relación con los negocios bajo su sustanciación, así como su presentación y su sustentación; decidir previo al cumplimiento establecido en la ley, las causas sometidas a su competencia; decidir sobre los asuntos incidentales que promuevan las partes del proceso, dictar la Resolución de cierre y archivo del expediente; adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios y otras formas de adiestramiento, con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales, ccelebrar reuniones periódicas a efectos de conocer y decidir sobre los asuntos jurisdiccionales y administrativos que someta a su consideración el Magistrado Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de los Magistrados y del Secretario General ; crear las Direcciones, las Unidades, las Secciones y los cargos que se estimen necesarios para el ejercicio de las funciones del Tribunal, de acuerdo con el Presupuesto General de la Nación, elegir a los Magistrados Presidente, Vicepresidente y Vocal, cada dos años en el mes de marzo; vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptara las medidas necesarias, decretar el cierre del Tribunal fuera de lo previsto por el artículo 267 de Código Judicial; designar Tramitador Itinerante que le asistan, cuando el volumen de negocios que atienden así lo justifique.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Despacho Superior en el seguimiento y evaluación de los planes y programas administrativos, jurisdiccionales y tecnológicos.; con base a las normas establecidas para el logro de los objetivos y metas encomendados al tribunal.

Funciones

Elaborar las actas de las reuniones del Pleno; coordinar y fiscalizar la adecuada recepción, examen e incorporación a los expedientes de los escritos que presenten las partes o sus apoderados, así como cualquier otro documento (informes, certificaciones, solicitudes, oficios, etc.) relacionados con los procesos de segunda instancia; rechazar los escritos que contengan ofensas e injurias contra las autoridades o particulares, consultando previamente a los Magistrados y dejar en el mismo escrito constancia de tal rechazo, así como también los escritos que presenten las personas que no estén autorizados para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente; dar cuenta a los Magistrados de los negocios que se hallen en estado de que se dicte alguna resolución y de los negocios en curso con la indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas, cuando sea conocido. Estos informes serán remitidos periódicamente tal como lo



establezcan los Magistrados, suscribir las resoluciones que adopte el Pleno o los Magistrados Sustanciadores y controlar su formalización mediante la asignación de un número de orden cronológico; autorizar con su firma todas las resoluciones, autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones. A la firma debe agregarse el nombre del destino; expedir las certificaciones y las autenticaciones que requieran las partes u otras dependencias públicas, sobre los asuntos relacionados con los procesos de competencia del Tribunal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas pertinentes; asistir a las audiencias y levantar un acta, tan pormenorizada como sea posible, de cuanto ocurra en las mismas; dar seguimiento a la publicación de las Resoluciones en el Registro Oficial; velar porque se lleve el registro actualizado de los procesos iniciados y por la formación adecuada de los respectivos expedientes y cuadernillos, así como también supervisar que se anote en los escritos y recursos presentados, el día o fecha en que sean recibidos en los estrados del Tribunal, así como la entrega de pruebas firmando tal constancia y agregándola al proceso respectivo antes de que termine el día hábil.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Coordinar, asesorar, y recomendar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en aspectos jurídicos, con base a la normativa establecida, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla el Tribunal.

Funciones

Asesorar al Pleno y a las demás unidades administrativas sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes; elaborar, revisar y tramitar toda la documentación relacionada con resoluciones, contratos, acuerdos, convenios nacionales e internacionales y demás documentos, de acuerdo al marco jurídico de cada una, que serán remitidas al Pleno para su aceptación, aprobación y suscripción; representar al Pleno como apoderado judicial en los litigios en que la Institución esté implicada, así como también, en las reuniones a las que los Magistrados no puedan asistir; atender los trámites relacionados con las denuncias, querrelas y otros, cuando la Institución esté involucrada en calidad de demandante o demandado; Colaborar en la formulación y elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos de competencia de la Institución; atender, en coordinación con el Secretario General, los recursos administrativos o judiciales de los cuales sean objeto las acciones y decisiones del Tribunal; llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.

Oficina de Planificación

Objetivo

Orientar, coordinar, conducir y facilitar el proceso de planificación institucional estableciendo los instrumentos y mecanismos técnicos que permitan la formulación, ejecución y control de planes programas y proyectos.

Funciones

Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los planes, programas y proyectos, consistentes con los objetivos y el plan estratégico del país; asesor y recomendar al Pleno de Magistrados del Tribunal lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo; elaborar, aprobar y evaluar los planes y



programas de Cooperación Técnica Internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas aprobadas.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar las actividades de divulgación, promoción institucional y desarrollo de relaciones e intercambio a nivel nacional e internacional, con base a los lineamientos establecidos por el Despacho Superior, para contribuir a la buena imagen y la efectividad de las estrategias promocional y comunicación del Tribunal.

Funciones

Planificar, acciones orientadas a mantener en canal de comunicación permanente con los medios de comunicación; asesorar al tribunal, en materia de normas protocolares a seguir en los actos oficiales; coordinar planes de medios de prensa, entrevistas, envío de artículos y notas de comunicación; editar o supervisar la elaboración de registros oficial de las resoluciones, memorias, gacetillas, boletines, revistas, folletos, libros, artículos, trípticos, entre otros con la finalidad de informar y educar a la comunidad sobre el trabajo ejecutado por el Tribunal; dar cobertura a las principales actividades del Tribunal tales como jornadas de capacitación, inauguración de eventos, firma de convenios y/o contratos de relevancia; atender a representantes de medios informativos y público en general; coordinar y dirigir la asistencia a los diferentes medios de comunicación para las coberturas periodísticas, informativas y la publicación de revistas y boletines; preparar informes y responder cuestionarios internacionales que instruyan los Magistrados; coordinar con las oficinas de Asesoría Legal e Informática, la publicación del Registro de Resoluciones del Tribunal, incluida su versión digital.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(*)

Oficina de Auditoria Interna

Objetivo

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, con base a la normativa establecida y ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

Realizar auditorías financieras especiales de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 247 del 13 de diciembre de 1996 de la Contraloría General de la República "Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá; fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los sistemas y controles contables; efectuar pre-auditoría de operaciones financieras de los programas que desarrolla el tribunal e introducir mejoras para lograr óptimos resultados; proponer recomendaciones para el manejo eficiente, efectivo y transparente de los recursos económicos del tribunal; asesorar al Pleno y a las unidades administrativas de la Institución en materia de auditoría financiera, operacional y control interno; mantener un plan de seguimiento y fiscalización del manejo de las operaciones contables, presupuestarias, de control interno y cuentas financieras administradas por funcionarios de la Institución; elaborar informes periódicamente, de auditorías interna y comunicar al Pleno el estado del proceso contable financiero de la Institución; analizar

* Ver Contraloría General de la República



auditoría a los procesos judiciales cada seis meses para determinar los rezagos en la tramitación judicial de las causas; fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, documentos de valor, destrucción de sellos, documentos y bienes deteriorados del Tribunal; salvaguardar los bienes y activos que forman parte del Tribunal

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar con eficiencia y dentro del marco legal aplicable, los recursos humanos, financiero, materiales, y servicios generales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos del Tribunal.

Funciones

Atender y tramitar los asuntos administrativos y financieros procedentes de las diferentes unidades administrativas; cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la institución; desarrollar los planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identifiquen los insumos materiales, tecnológicos y de información, además de los recursos humanos que requiere el sistema para operar en condiciones de eficiencia, y eficacia a corto, mediano y largo plazo; elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual, así como las modificaciones en la estructura programática de acuerdo a las necesidades de recursos presupuestarios; atender los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Pleno en materia presupuestaria, financiera, contable y de servicios, e impartir las directrices a las unidades administrativas involucradas; administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipo, adquisición de equipo, mobiliario, infraestructuras, mantenimiento de equipo, y construcción de infraestructuras, previamente aprobados por el Pleno; coordinar, dirigir y velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Institución, atender, evaluar y gestionar las necesidades en la adquisición de bienes y servicios de las oficinas de la Institución.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Alinear las políticas de recursos humanos con la estrategia de la organización, con base a la normativa en la Administración de Recursos Humanos y directrices del Despacho Superior para impulsar una gestión institucional basada en la calidad y eficiencia del Recurso Humano.

Funciones

Desarrollar y tramitar las acciones del personal para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos. Planificar y coordinar encuesta salariales del mercado laboral; participar en la preparación de presupuesto del personal del tribunal; redactar, formular, dirigir y fiscalizar un programa de evaluación de desempeño; proponer y aplicar el sistema de Clasificación de Puestos que garantice el establecimiento de funciones que respondan a las políticas, objetivos y metas fijados por la institución; actualizar el inventario de Recursos humanos y el de elegibilidad de aspirantes a puestos en los concursos mediante la implementación de una base de datos con la información necesaria de todos los aspirantes; asesorar al personal directivo y de jefatura del Tribunal en aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración del recurso humano y acciones disciplinarias; preparar informes estadísticos bimestrales y anuales de acciones de personal; cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las



disposiciones establecidas en materia de administración de personal; participar en la preparación de presupuesto del Tribunal; preparar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento del personal; actualizar, elaborar y difundir Manual Descriptivo de clase ocupacional del Tribunal; tramitar y dar seguimiento a la planilla de pago de la institución; proponer y desarrollar programas de bienestar del personal y actividades sociales y deportivas que fortalezcan el espíritu de equipo de trabajo y pertenencia; desarrollar y ejecutar políticas, criterios y sistemas de reclutamiento y selección de personal de conformidad con las disposiciones o instrucciones emitidas por el Pleno; elaborar, coordinar y ejecutar programas de fortalecimiento y capacitación de personal conforme los lineamientos establecidos por la política de la institución.

Unidad de Informática

Objetivo

Coordinar, supervisar y/o desarrollar actividades técnicas, operativas y controles de seguridad relacionadas con el equipo, manejo y respaldo de información, sistemas y programas informáticos; con el propósito de fortalecer las gestiones administrativas, normativas y técnicas que ejecuta el Pleno del Tribunal y las distintas unidades administrativas.

Funciones

Formular, ejecutar y evaluar normas o estándares para el uso adecuado de sistemas informáticos del Tribunal, previa coordinación con la Secretaría General y la aprobación del Pleno; prestar soporte informático a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional; mantener y supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, sistemas operativos, software y demás equipos de tecnología que están instalados en el Tribunal; planificar y ejecutar un programa para la informatización a corto, mediano y largo plazo, parte o todo el procedimiento judicial; y un sistema de información digital; planificar y ejecutar un programa de intranet e internet del sistema procesal del Tribunal; llevar un sistema de control y mantenimiento de los equipos y programas informáticos adquiridos, prestados o los que han sido donados, también, de la ubicación de hardware y software instalados en cada uno de ellos; elaborar información de requerimientos del equipo, programas de computación, materiales y suministros servicios de mantenimiento de equipo computacional, para el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal; suministrar información a la Unidad de Compras y Proveeduría de especificaciones técnicas de programas informáticos y servicios de mantenimiento requeridos para el trámite de las compras y contrataciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra"; participar en la celebración de actos públicos, evaluaciones técnicas de las compras, alquiler de infraestructura informática y redes de comunicación en los que esté involucrado el área de informática; coordinar la capacitación en la implementación y utilización de las herramientas y componentes del hardware y software operativos en el Tribunal; elaborar informes sobre el estado y manejo de equipos de computación, programas informáticos y redes de comunicación, la ejecución y resultados de la implementación de los proyectos tecnológicos, y situaciones irregulares que se presenten; comunicar las falencias encontradas; planificar, gestionar, asesorar en la toma de decisiones para adquisición de equipamiento computacional.

NIVEL OPERATIVO

Secretaría de Trámites

Objetivo

Atender las solicitudes de recursos de apelación y cualquier otro acto administrativo, con base a la normativa establecida, para lograr una función y gestión eficiente en los trámites de apelación contra las resoluciones de la



Dirección General de Ingresos y las administraciones provinciales de Ingresos a nivel nacional, cuando corresponda.

Funciones

Dar seguimiento a la adecuada formación y foliación de los expedientes y cuadernillos de los procesos que se ventilen en el Tribunal; orientar a los usuarios que concurren ante el Tribunal, y proveer, previa identificación que son parte del proceso, información del estado en que se encuentra sus casos; llevar un adecuado control de la documentación recibida y enviada, expedientes en trámites o resueltos; controlar los mecanismos de notificación de las resoluciones que adopte el Tribunal y las tareas de los notificadores, a fin de que éstas se realicen de manera ágil y expedita; asistir con las notificaciones y citaciones como lo establece la ley, debidamente autorizadas por el Secretario General; apoyar a la Secretaria General con información que requieran los abogados litigantes y demás personas interesadas en el estado de los asuntos y negocios se ventilen en el Tribunal, cuando quien lo solicita sea parte; exhibir a los apoderados, sus asistentes o pasantes autorizados y a las partes, los procesos y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría; custodiar los procesos en revisión por las partes, sus apoderados, los amanuenses autorizados por éstos, las personas designadas para ejercer el cargo de perito y cualquier otro auxiliar del Tribunal, a solicitud de funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y cualquier otro funcionario público por razón de su cargo, según determine la Ley; por los estudiantes de derecho o personas autorizadas por la Secretaría General o los Magistrados con fines de docencia o investigación y todo aquel que demuestre tener un interés legítimo en el proceso; verificar la fijación y desfijación de los edictos que se encuentren en el Tribunal, colaborar con la Secretaría General en el reparto interno de expedientes y garantizar el traslado físico de los mismos a los despachos de los Magistrados; clasificar y revisar los expedientes pendientes de notificación, según sitio de destino; entregar notas y otros documentos en entidades públicas o privadas, relacionadas con las funciones jurisdiccionales del Tribunal; elaborar y presentar un informe a la Secretaria General de las notificaciones y citaciones realizadas al final de cada mes; coordinar con la Secretaría General y controlar la programación de las audiencias de los tres magistrados así como la utilización de la sala destinada para las mismas; elaborar Grabar, transcribir (acta de audiencia) y custodiar las grabaciones de las audiencias; coordinar la elaboración, actualización y remisión del calendario de prácticas de pruebas para cada Magistrado; levantar el acta de toma de posesión de los peritos y realizar el acta de entrega de informe pericial.

Unidad Técnica Tributaria

Objetivo

Asesorar a los Magistrados, Secretario General y unidades administrativas en aspectos relevantes de la legislación y la doctrina tributaria, con base a las normas establecidas en el procedimiento Fiscal ordinario, establecido en el Código Fiscal y del Proceso Administrativo General establecido en la Ley 38 de 2000, para lograr una gestión eficiente y calidad de los servicios que brinda el Tribunal.

Funciones

Emitir opinión técnica con relación a toda normativa de Legislación Tributaria; orientar las acciones en materia tributaria relacionadas con las atribuciones jurisdiccionales del Tribunal; asistir y asesorar técnicamente en los temas de su competencia, en reuniones de trabajo referido a la legislación tributaria; cualquiera otra función que determine la Ley o por delegación de los Magistrados o el Secretario General.



Unidad de Control de Resoluciones

Objetivo

Efectuar investigaciones jurídicas con base a la normativa establecida, para evitar errores de derecho, de procedimiento o contrariedad de criterio.

Funciones

Recopilar y difundir normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y consultas en materia tributaria, así como las resoluciones administrativas dictadas por el Tribunal; proponer y apoyar en la preparación o elaboración de proyectos de normas relacionados con la legislación tributaria que el Pleno estime presentar a la consideración del Ministro de Economía y Finanzas, de conformidad con lo establecido en la Ley; atender y tramitar, en coordinación con la Secretaría General, las consultas que en materia tributaria pudieran presentar los particulares, que no guarden relación directa con los procesos en trámite ni con la función jurisdiccional del Tribunal.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia

Relaciones Intersectoriales

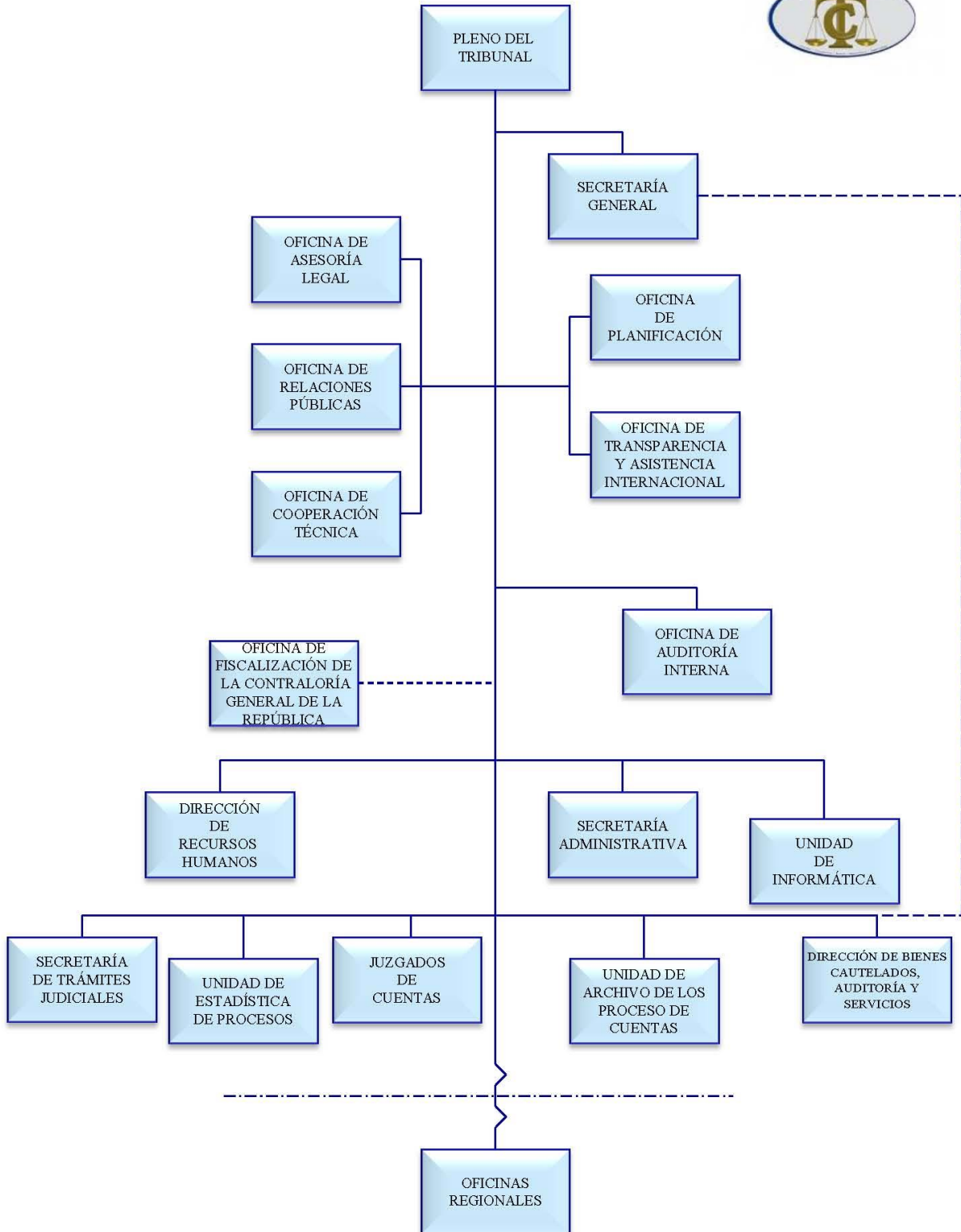
Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.

Relaciones Intrasectoriales

Autoridad Nacional de Ingresos Públicos, Órgano Judicial (Sala Tercera) y la Procuraduría General de la Nación.



TRIBUNAL DE CUENTAS





TRIBUNAL DE CUENTAS*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Art. 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm. 1 de 1993, Núm. 2 de 1994 y Núm. 1 de 2004.
- Ley No. 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República. (Gaceta Oficial No. 20,169 del 20 de noviembre de 2008).
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial No. 20,188 del 20 de noviembre de 1984).

OBJETIVO

Resolver a través de procesos de carácter patrimonial el resarcimiento al Estado producto de las irregularidades cometidas por los empleados y agentes de manejo que afecten el patrimonio público.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES

Determinar mediante Sala de Acuerdos, la creación de Juzgados de Cuentas, permanentes o temporales según las necesidades del servicio, que garantice juzgar la responsabilidad patrimonial derivada de las supuestas irregularidades, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República a las cuentas de los empleados y agentes en el manejo de los fondos y bienes públicos; formular y poner en práctica políticas y procedimientos administrativos a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución; promover alianzas y convenios con entidades públicas y grupos representativos de la sociedad civil para desarrollar acciones orientadas al uso transparente de los recursos del estado; establecer relaciones con agencias y organismos internacionales para promover y ejecutar proyectos de asistencia técnica dirigidas a fortalecer el desempeño de los funcionarios y la gestión del Tribunal de Cuentas; proveer las necesidades de recursos humanos del Tribunal de Cuentas y los Juzgado de Cuentas de la República, tomando en consideración las necesidades de servicio y las condiciones presupuestarias.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Pleno del Tribunal

El Tribunal de Cuentas está integrado por tres (3) Magistrados que serán nombrados de manera escalonada por un período de diez años, así: uno por el Órgano Legislativo, otro por el Órgano Ejecutivo y el tercero por la Corte Suprema de Justicia. Cada Magistrado Principal nombrará un Suplente de la misma forma y para el mismo período. Estos Magistrados ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente y Vocal.

* Nota de Viabilidad DDIE/DFI/020 del 20 de noviembre de 2009



Objetivo

Conocer y resolver los procesos patrimoniales sometidos a su consideración y decidir y aprobar en Sala de Acuerdo los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento y administración del Tribunal de Cuentas.

Funciones

Determinar previo cumplimiento establecido en la ley los procesos de responsabilidad patrimonial, dictar y velar por la ejecución de las medidas cautelares ordenadas por la realización de los inventarios, avalúos y registros de los bienes cautelados y por la conservación y mantenimiento de dichos bienes; elaborar los proyectos de resoluciones que deba adoptar el Pleno, en relación con los negocios bajo sus sustanciación así como su presentación y sus sustentación ante el resto de los Magistrados; aprobar los reglamentos y las disposiciones que deben regir en el Tribunal de Cuentas; crear los Juzgados de Cuentas con carácter permanente o temporal conforme las necesidades del servicio; elegir a los Magistrados Presidente, Vicepresidente y Vocal cada dos años, según determina la Ley; dirimir los asuntos de competencia que se susciten entre los Juzgados de Cuentas y ejecutar las funciones administrativas que le encomiende el reglamento aprobado mediante la Sala de Acuerdos y las disposiciones que determina la Ley.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Gestionar y supervisar el trámite de los procesos patrimoniales de conocimiento del Tribunal de Cuentas, así como la ejecución de acciones administrativas y de personal concernientes a su cargo.

Funciones

Recibir de la Contraloría General de la República, el informe de auditoría, acompañado con las pruebas correspondientes que contenga los reparos a las cuentas de los empleados o de los agentes de manejo; asistir a las reuniones del Pleno y elaborar las actas correspondientes; actuar como enlace entre el Despacho de los Magistrados y las diferentes unidades administrativas de la institución, para coordinar los planes, acciones y ejecución de las actividades inherentes a sus funciones; recibir, examinar e incorporar a los expedientes los escritos que presenten las partes o sus apoderados, así como cualquier otro documento relacionado con los procesos de responsabilidad patrimonial; suscribir las resoluciones que adopte el Pleno o los Magistrados Sustanciadores y controlar su formalización mediante la asignación de un número de orden cronológico; velar porque se lleve el registro actualizado de los procesos iniciados y por la formación adecuada de los respectivos expedientes; proporcionar a los agentes del Ministerio Público los datos, informes y copias que soliciten previa autorización de los Magistrados; expedir las certificaciones y las autenticaciones que requieran las partes u otras dependencias públicas, sobre los asuntos relacionados con los procesos de responsabilidad patrimonial y de acuerdo a las disposiciones jurídicas pertinentes; y coadyuvar con el Pleno de Magistrados en el cumplimiento de las labores tanto judiciales como administrativas del Tribunal de Cuentas.



NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, orientar y coordinar con el Pleno del Tribunal de Cuentas todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales de los actos que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolla la entidad.

Funciones

Brindar asesoría al Pleno, a las unidades administrativas y jurídicas en lo concerniente a los asuntos legales relacionados con las actividades que desarrollan; elaborar, revisar y tramitar toda la documentación de carácter legal y jurídica, resoluciones, acuerdos, convenios nacionales e internacionales, remitidas al Pleno para su aceptación, aprobación y suscripción; atender las acciones concernientes a las denuncias y querellas que afecte la institución en calidad de demandante o demandado y representar al Pleno como apoderado judicial en los litigios en que la institución esté implicada, y asistir a los Magistrados en las reuniones cuando sea necesario.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Realizar, organizar, ejecutar, coordinar y divulgar a través de los distintos medios de comunicación, las actividades de información y relaciones públicas que conlleve promover y resaltar la buena imagen de la institución.

Funciones

Asesorar al Pleno y a las unidades administrativas y jurídicas en lo relativo a las acciones de comunicación y divulgación de información concerniente al Tribunal de Cuentas, crear, promover y mantener una imagen óptima de la entidad en la comunidad a través de las políticas de divulgación y comunicación; dar cobertura a las diferentes actividades y eventos que se desarrollan en la entidad; y coordinar con los diferentes medios de comunicación el manejo de información periodísticas, publicación de revistas y boletines del Tribunal de Cuentas.

Oficina de Cooperación Técnica

Objetivo

Promover, orientar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las gestiones de cooperación técnica con organismos internacionales a efectos de apoyar el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Funciones

Coordinar con las unidades administrativas, las necesidades y requerimientos institucionales, a efecto de elaborar el Programa de Cooperación Técnica Internacional, para la aprobación del Pleno; asesorar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los programas, proyectos o actividades de cooperación técnica internacional presentadas por otras entidades públicas, y organismos no gubernamentales que actúan en el ámbito de la región; formular y proponer al Pleno la política de Cooperación Técnica Internacional, la



suscripción de convenios marco y/o específicos de cooperación técnica con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales y evaluar la aplicación de los recursos proveniente de la misma.

Oficina de Planificación

Objetivo

Coordinar con el Pleno del Tribunal y demás unidades administrativas en la formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a fin de orientar las acciones institucionales que conduzcan al logro de sus objetivos.

Funciones

Promover, orientar y facilitar la articulación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las diferentes unidades administrativas del Tribunal de Cuentas; y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas; brindar asesoría y orientación técnica a los superiores jerárquicos y demás unidades administrativas de la institución; presentar a consideración de los Magistrados, todo lo referente a los planes de desarrollo institucional, a fin de garantizar la ejecución de los mismos; realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos en materia de organización, normas y procedimientos con el propósito de formular recomendaciones que conlleve a mejorar la estructura orgánica y el adecuado funcionamiento de la institución.

Oficina de Transparencia y Asistencia Internacional

Objetivo

Atender, coordinar y dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales nacionales, convenios y acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá y los suscritos por el Tribunal de Cuentas, con organismos nacionales e internacionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate ante la corrupción.

Funciones

Orientar y brindar asesoría a los Magistrados y demás unidades administrativas, sobre los asuntos que conlleven el cumplimiento de convenios, acuerdos y disposiciones legales normativas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate de la corrupción; atender consultas de los organismos públicos y privados, así como de la ciudadanía, con respecto a las leyes y disposiciones reglamentarias nacionales e internacionales vinculadas a la materia; y elaborar propuestas de convenios o acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados y demás instituciones responsables del ejercicio de la jurisdicción de cuentas o patrimonial del extranjero.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

* Ver Contraloría General de la República.



Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar, verificar y auditar los procedimientos y operaciones contables, financieras, y administrativas que se realizan en el Tribunal de Cuentas, con el propósito de garantizar la operatividad de sus funciones, la efectiva rendición de cuentas y el uso adecuado de los recursos.

Funciones

Desarrollar programas de fiscalización, y seguimiento de las actividades de manejo de las operaciones contables, financieras y presupuestarias a fin de garantizar el control interno efectivo; establecer la política de administración de riesgos aplicables a la naturaleza y funciones de la institución; analizar auditoría a los procesos judiciales para determinar los rezagos en la tramitación judicial de las causas; fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, y demás documentos de valor, a fin de salvaguardar los bienes activos del Tribunal de Cuentas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la institución, de conformidad con las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera y los reglamentos y directrices dictadas por el Pleno del Tribunal de Cuentas.

Funciones

Dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables a los servidores públicos y a las disposiciones que emita el Pleno; ejecutar y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa los diversos programas técnicos; orientar y asesorar al personal directivo y administrativo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de recursos humanos y las medidas disciplinarias; elaborar, desarrollar y coordinar acciones de fortalecimiento y capacitación de personal conforme los lineamientos establecidos por la política de la institución; tramitar las distintas acciones de personal; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; tramitar y dar seguimiento a la planilla de pago del Tribunal; desarrollar y ejecutar políticas, criterios y sistemas de reclutamiento y selección de personal atendiendo las necesidades de recursos humanos requeridos por el Tribunal para el cumplimiento de sus objetivos.

Para el logro de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Acciones de Personal, Planillas, Carrera Judicial y Formación y Capacitación Judicial.

Secretaría Administrativa

Objetivo

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de administración y finanzas a fin de suministrar los recursos financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los objetivos del Tribunal de Cuentas.



Funciones

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en materia presupuestaria, financiera, contable, y de servicios, previa autorización del Pleno, requeridas para el funcionamiento de la institución; atender y ejecutar los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Pleno relacionadas a los aspectos administrativos, financieros y contables; coordinar, dirigir y velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, materiales y equipos de la institución; y gestionar las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes departamentos: Tesorería, Proveduría y Compras, Presupuesto, Contabilidad, Seguridad, Archivo y Correspondencia y Servicios Generales.

Unidad de Informática

Objetivo

Coordinar, supervisar y/o desarrollar actividades técnicas, operativas y controles de seguridad relacionadas con el equipo, manejo de información, sistemas y programas informáticos, con el propósito de fortalecer las gestiones normativas, técnicas y administrativas que ejecuta el Pleno del Tribunal y las distintas unidades administrativas.

Funciones

Desarrollar normas y procedimientos de seguridad, administración y control de las redes y sistemas informáticos del Tribunal, previa autorización del Pleno; proveer asistencia técnica a los Magistrados y demás unidades administrativas para el desarrollo de proyectos técnicos, actividades de capacitación en la materia, programas, y la adquisición de equipos informáticos que faciliten el funcionamiento de las actividades institucionales, elaborar y coordinar las actividades de soporte técnico a fin de mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, redes y sistemas operativos; y llevar el control de los mismos.

NIVEL OPERATIVO

Secretaría de Trámites Judiciales

Objetivo

Realizar los trámites pertinentes a fin de evitar la paralización de los procesos que se adelantan en el Tribunal de Cuentas.

Funciones

Coadyuvar con el impulso procesal de los negocios de responsabilidad patrimonial que lleva el Tribunal por conducto de la Secretaría General; controlar los mecanismos de notificación de las resoluciones que adopte el Tribunal de Cuentas y las citaciones como lo establece la ley; velar por la adecuada formación y foliación de los procesos que lleva el Tribunal; mantener el registro y ordenamiento de las resoluciones debidamente autenticadas, así como los edictos debidamente numerados; e informar a los abogados litigantes y demás personas interesadas sobre el estado de los asuntos que cursen en el Tribunal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Atención al Público, Comunicaciones y Notificaciones y Administración de Audiencias y Agenda Única.



Unidad de Estadística de Procesos

Objetivo

Recopilar y producir los datos estadísticos de los procesos que se tramitan en el Tribunal.

Funciones

Recopilar, analizar y registrar los datos de los procesos que se tramitan en el Tribunal de Cuentas a efecto de contar con información precisa y oportuna; determinar y dar seguimiento a los documentos faltantes respectivos, y presentar informes estadísticos a las autoridades de la institución, necesarios para la toma de decisiones.

Juzgados de Cuentas

Objetivo

Juzgar la responsabilidad patrimonial de los empleados y agentes de manejo de los fondos y bienes públicos, remitidos por el Tribunal de Cuentas en razón de la jurisdicción y competencia.

Funciones

Conocer la responsabilidad patrimonial derivada de las supuestas irregularidades contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, a la cuenta de los empleados y agentes de manejo de fondos y bienes públicos cuya cuantía no exceda de diez mil balboas (B/.10,000.00); resolver los recursos de reconsideración interpuesto contra las resoluciones que profieran los mismos; expedir el Reglamento del Juzgado de Cuentas; examinar, reformar o aprobar el propuesto por el Secretario; solicitar a cualquier autoridad los informes necesarios para la decisión de los procesos y la buena administración de justicia de cuentas.

Unidad de Archivo de los Procesos de Cuentas

Objetivo

Organizar, mantener y velar el orden correspondiente del archivo de los expedientes de los Procesos que han sido fallados por el Tribunal de Cuentas y los que se encuentran en trámite.

Funciones

Mantener el registro y control del archivo de los expedientes de los procesos que tramita el Tribunal de Cuentas; y velar por el debido control y seguridad de los expedientes y documentación solicitados por los Asistentes Jurídicos y demás personal del Tribunal.

Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios

Objetivo

Dirigir, administrar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las auditorías, investigaciones especiales y seguimiento de los bienes cautelados, con el propósito de suministrar información oportuna a las autoridades del Tribunal de Cuentas y velar por el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas.



Funciones

Elaborar informes de auditorías e investigaciones especiales relacionadas con los bienes cautelados; mantener el control de las operaciones financieras, recuperaciones y cobros, así como la gestión administrativa de los depositarios de acuerdo a las instrucciones emanadas de los Magistrados; presentar informes técnicos, diligencias de inventarios y avalúos para el control de los bienes cautelados físicamente que involucre fincas, locales comerciales, cuentas bancarias, empresas, vehículos y demás; coordinar con otras instituciones públicas y privadas para la consecución de información y documentos necesarios en la tramitación de los procesos de cuentas; y coordinar con las demás instituciones públicas lo relativo a la ejecución y levantamiento de las medidas cautelares dictadas por el Tribunal de Cuentas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control y Seguimiento de Bienes Cautelados; Auditoría Forense y Servicios Técnicos y Avalúos.

Oficinas Regionales

Objetivo

Implementar y aplicar las políticas, directrices, coordinación y ejecución de las acciones emitidas por el Tribunal de Cuentas, dentro de las regiones correspondiente bajo su responsabilidad.

Funciones

Desarrollar las actividades necesarias para que los trámites y procesos que se llevan en el Tribunal de Cuentas se realicen con la mayor eficiencia y eficacia en cumplimiento con la Ley.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Justicia

Relación Intrasectorial

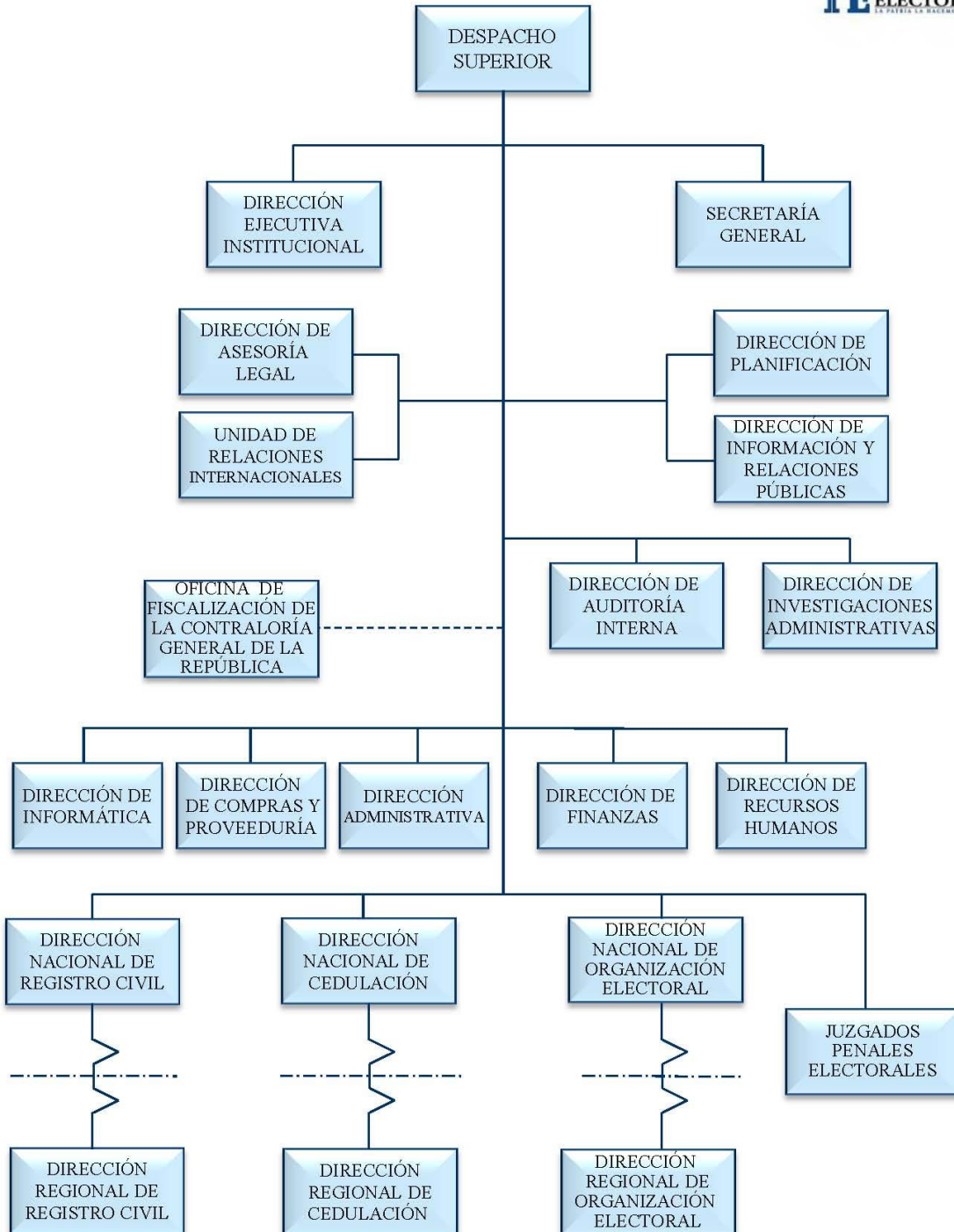
Fiscalía General de Cuentas, Contraloría General de la República, Registro Público, Autoridad Nacional de Ingresos Públicos, Órgano Judicial.

Relación Intersectorial

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio Público, Tribunal Electoral, Tribunal de Contrataciones Públicas, Tribunal Tributario, Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Ministerio de la Presidencia, Autoridad Nacional para Innovación Gubernamental, Unidad de Análisis Financiero y demás entidades del sector gubernamental.



TRIBUNAL ELECTORAL





TRIBUNAL ELECTORAL*

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1° de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No.4 de 10 de febrero de 1978, Ley Orgánica del Tribunal Electoral y de la Fiscalía Electoral (Gaceta Oficial No.18.516 de 14 de febrero de 1978).
- Ley No. 11 del 10 de agosto de 1983, por la cual se aprueba el Código Electoral, con sus consecuentes reformas a través de la Ley 4 de 1984, la ley 9 de 1988, la Ley 17 de 1993, la Ley 22 de 1997, Ley 60 de 2002 y Ley 60 de 2006.
- Ley No.108 de 8 de octubre de 1973, por la cual se dictan nuevas disposiciones sobre la expedición de la cédula de identidad personal y se reforma preceptos del Código Fiscal y del Código Judicial, (Gaceta Oficial No. 17.462 de 30 de octubre de 1973).
- Ley No. 31 de 25 de julio de 2006, que regula el registro de los hechos vitales y demás actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, y reorganiza la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral, modificada y adicionada por la Ley 17 de 2007.
- Decreto No. 3 de 11 de febrero de 2008, por el cual se reglamenta la Ley 31 del 25 de julio, que regula el Registro Civil, modificada y adicionada por la Ley 17 de 22 de mayo de 2007.
- Decreto No.16 de 6 de noviembre de 2002, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Electoral (Boletín Electoral) No.1.596 de 16 de diciembre de 2002).
- Decreto No.28 de 19 de septiembre de 2003, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Juzgados Penales Electorales y de las Agencias Delegadas de la Fiscalía Electoral. Boletín 181 de 2004.

OBJETIVOS

Garantizar la correcta inscripción de los hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas nacionales y extranjeros en todo el territorio nacional; garantizar la expedición de la cédula de identidad personal; garantizar la libertad, honradez y eficacia del derecho y deber del sufragio popular a todos los ciudadanos mayores de 18 años, sin distinción de sexo; desarrollar en todo el territorio nacional, los procesos electorales y de consulta popular establecidos en la Constitución Nacional y demás Leyes que rigen la materia de manera transparente e imparcial.

FUNCIONES PRINCIPALES

Efectuar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, hacer las anotaciones procedentes en las respectivas inscripciones; expedir la cédula de identidad personal; reglamentar la Ley Electoral, interpretarla, aplicarla y conocer de las controversias que origine su aplicación; sancionar las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley; levantar el Censo Electoral; organizar, dirigir y fiscalizar el registro de electores y resolver las controversias, quejas y denuncias que al respecto ocurrieran; tramitar los expedientes de las solicitudes de migración y naturalización; nombrar los miembros de las corporaciones electorales, en las cuales se deberá garantizar la representación de los partidos políticos legalmente constituidos.

* Se le entregó Informe de Evaluación Técnica



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Despacho Superior

Funciones

Darle dirección Técnica y Administrativa a la Institución como Órgano Supremo del Tribunal Electoral; reglamentar la Ley Electoral ajustándose a su letra y espíritu, interpretarla, aplicarla y conocer de las controversias que originen su aplicación; sancionar las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley; convocar a elecciones populares generales y parciales; expedir su Reglamento Interno y el de sus dependencias; dictar las disposiciones necesarias para levantar el Censo Electoral y para mantener actualizado el Registro Electoral; aplicar las sanciones correspondientes a los Servidores Públicos y Particulares que incumplan las obligaciones legales y reglamentarias para el levantamiento del Censo Electoral y mantenimiento del Registro Electoral; organizar, dirigir, y fiscalizar el registro de electores y resolver las controversias, quejas y denuncias que al respecto ocurrieren; tramitar los expedientes de las solicitudes de migración y naturalización; decretar las medidas necesarias para impedir el paso de los electores de un corregimiento a otro, así como cualquier movimiento individual o de grupo que tienda a perturbar el orden público, alterar la normalidad de la votación o coartar la libertad del sufragio en los días de elecciones; nombrar a los miembros de las Corporaciones Electorales; considerar y aprobar los modelos de cédula, libros de inscripción, certificados, actas y registros de electores, listas de sufragantes, proclamaciones y los demás formularios que fueran necesarios; aprobar los sitios donde estarán ubicadas las mesas de votación y demás efectos electorales; nombrar a los Directores, Subdirectores y Personal Subalterno de todas las dependencias del Tribunal Electoral y ordenar las acciones de personal que afecten la movilidad de los mismos; aprobar las creaciones de Direcciones, Departamentos y cargos que estimen necesarios para el ejercicio de las funciones de la Institución Electoral de acuerdo con el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Nación; requerir el concurso de las autoridades para el mejor cumplimiento de su cometido, cuando tal cooperación sea necesaria; conocer de las apelaciones que presenten los ciudadanos afectados por las Resoluciones dictadas por los Directores Nacionales de Registro Civil o de Cedulación; aprobar los Anteproyectos de Ley que deban presentarse en virtud de la iniciativa parlamentaria en materia electoral, así como los demás proyectos que se presenten por otro conducto.

NIVEL COORDINADOR

Dirección Ejecutiva Institucional

Funciones

Fungir como secretaria de la Sala de Acuerdos, organismo de autoridad máxima de la Institución; asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Dirección Superior, tomar nota y redactar las decisiones emanados de Sala de Acuerdos sobre los aspectos administrativos específicos del funcionamiento del organismo; transmitir en todo el territorio nacional las directrices del Despacho Superior y presentar estrategias institucionales; confeccionar las minutas de actas para firma de los magistrados y llevar el control de la impresión y el consecutivo de las mismas; dar seguimiento permanente a las decisiones y resoluciones adoptadas en las Salas de Acuerdos, por los magistrados; vigilar y coordinar la ejecución de los planes de trabajo establecido por el Tribunal Electoral, para las distintas Direcciones Nacionales y Regionales; organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Partidos Políticos; dar seguimiento a los temas acordados en el Consejo Nacional de Partidos Políticos; llevar un control continuo del registro de las



encuestas de opinión dirigidas a la ciudadanía; recibir e informar al Despacho Superior sobre las correspondencias, mensajes, memorandos, comunicaciones y documentos dirigidos al Tribunal Electoral y remitir notas de respuestas a terceros que tengan a bien los Magistrados cursar; transmitir a los honorables magistrados las inquietudes y limitaciones del personal del Tribunal Electoral; realizar giras nacionales de evaluación operativa para detectar deficiencias y sugerir correctivos; representar a los honorables magistrados y a la institución en los actos oficiales, nacionales y extranjeros.

Secretaría General

Funciones

Mantener informado a los tres Magistrados de los negocios que se dicten con respecto a ellos, alguna resolución y asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento; proporcionar copias y certificaciones que se soliciten cuando lo prescriba la Ley y lo disponga el Tribunal Electoral; dirigir y coordinar con el personal que colabora en el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan en la Secretaría General; autorizar con la firma, todas las resoluciones, exhortos, testimonios y notificaciones que se surtan en los negocios que se ventilan ante los Magistrados; facilitar a los jueces, agentes del Ministerio Público o al Procurador de la Administración, los datos, informes y copias que soliciten sobre los negocios que cursan en el Tribunal Electoral; exigir que se firme en un libro especial, el recibo de los expedientes o documentos que se extraigan de la Secretaría General y el nombre de la persona que solicita ese servicio, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley; facilitar, a quien lo solicite, expedientes y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría General; pero no se permitirá que tales expedientes o documentos se saquen de la Secretaría General, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley; informar a las partes y demás personas interesadas en los negocios que cursen en el Tribunal Electoral, sobre el estado de éstos; operar como órgano de comunicación con los particulares, partidos políticos y servidores públicos; llevar debidamente foliados los libros que sean necesarios; rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente al Magistrado respectivo y dejar constancia en el mismo escrito de tal rechazo; recibir y examinar las solicitudes que formulen los grupos de ciudadanos que deseen formar un partido político y enviar copia de toda la documentación a los Magistrados y a la Dirección de Asesoría Legal; mantener y Llevar el registro de reconocimiento de los partidos políticos.

NIVEL ASESOR

Dirección de Asesoría Legal

Funciones

Realizar, dirigir y coordinar la preparación o revisión de todos los documentos que signifiquen obligaciones legales para la dirección, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo y mantener sus operaciones dentro de los límites prescritos por las leyes vigentes; orientar y asesorar legalmente al Despacho Superior en el ejercicio de sus funciones, mediante el estudio y evaluación de las normas pertinentes; absolver consultas legales en materia electoral, formuladas por los servidores de la Institución, con mando y jurisdicción, y de otras entidades del Estado; orientar a las autoridades y servidores de la Institución que deban instruir expedientes por faltas disciplinarias; orientar y asesorar a los funcionarios en la celebración de los actos públicos de licitaciones, concurso de precios, contrataciones y demás actos administrativos que celebre la Institución, a través de opiniones legales.



Unidad de Relaciones Internacionales

Funciones

Mantener a la Institución actualizada respecto a las actividades electorales de otros países; ya sean Elecciones Generales, Parciales o cualquier otro tipo de Proceso Electoral; preparar documentales para los Magistrados sobre temas relacionados con asuntos internacionales; despachar las noticias electorales a través del servicio S.I.N.E. (Servicio Internacional de Noticias Electorales); despachar las noticias en el idioma inglés, cubriendo Europa, USA, Asia y África.

Dirección de Planificación

Funciones

Planificar, programar, evaluar, proyectar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de la institución de acuerdo a las prioridades y las asignaciones presupuestarias; asesorar a otras Unidades Administrativas en materia de planificación de actividades; evaluar los resultados de los planes y proyectos desarrollados por la Institución; preparar resúmenes ejecutivos de acuerdo a los informes de trabajo que presenten eventual o periódicamente cada unidad administrativa; mantener actualizada la estructura de organización de la institución para el cumplimiento de las normas y objetivos, atendiendo las necesidades internas; elaborar manuales administrativos y de procedimientos; elaborar y publicar las estadísticas relacionadas con la Institución; dirigir y evaluar los mecanismos de administración y manejo de la cooperación técnica, internacional e institucional.

Dirección de Información y Relaciones Públicas

Objetivo

Contribuir en la divulgación de todas las actividades que desarrolle el Tribunal Electoral y procurar una apropiada imagen de la Institución a través de los diversos medios de comunicación.

Funciones

Planificar y organizar las labores de información, divulgación, publicidad, propaganda y relaciones públicas a nivel central, local y Regional; garantizar el registro y control de la documentación, equipo de grabación, fotografía, filmación y otros recursos; establecer y ejecutar una política de información y divulgación de los proyectos, programas y planes que en cumplimiento de sus funciones realiza el Tribunal Electoral, mediante boletines informativos, publicaciones, entrevistas y ruedas de prensa; asesorar permanentemente al Despacho Superior y demás dependencias de la institución, en lo relacionado a comunicación social, opinión pública, publicidad y propaganda; organizar y efectuar campañas de propagandas sobre la importancia y funciones de la institución; preparar y procesar el material necesario para la edición de avisos, noticias, folletos y otras publicaciones.



NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República*

Dirección de Auditoría Interna

Funciones

Planificar una revisión y evaluación constante de los registros contables y otras operaciones financieras que se manejen en la Institución; garantizar que todas las unidades administrativas cumplan con los procedimientos y normas contables establecidas mediante la auditoría operacional gubernamental relacionada con sus actividades administrativas y financieras; formular un plan anual de actividades en base a los objetivos institucionales y la coordinación con las Unidades Administrativas; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República; asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados al Tribunal Electoral.

Dirección de Investigaciones Administrativas

Funciones

Dar seguimiento a través de las supervisiones a nuestros funcionarios en cada uno de los programas y actividades de la Institución; planificar programas de asesoría y prevención a los funcionarios a nivel nacional; vigilar que las consultas electorales se realicen dentro del marco de la Ley y transparencia; vigilar que los partidos políticos cumplan con la correcta ejecución del proceso democrático; proteger los derechos de los ciudadanos, dándoles respuestas a sus quejas y denuncias; supervisar que los funcionarios cumplan con las normas Administrativas contenidas en el Reglamento Interno; velar por la confiabilidad de la información; proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones y mejoramiento de las mismas.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Informática

Objetivo

Garantizar la implementación y diseño de programas y sistemas computacionales con la finalidad de que las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, obtengan un mejor desarrollo y control de sus operaciones, a fin de lograr la agilización de los diferentes trámites y procesos administrativos a nivel institucional.

Funciones

Elaborar planes factibles de actualización tecnológica que responda efectivamente a las necesidades del Tribunal Electoral de Panamá; afinar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades; evaluar las herramientas computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos; implementar, analizar, diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información, para el procesamiento operativo / contable de la Institución; asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información que manejan las Direcciones Nacionales de Cedulación, Registro Civil y

* Ver Contraloría General de la República



Organización Electoral; plantear políticas para mantener actualizados los sistemas de la Institución; representar a la Institución ante organismos externos, clientes, proveedores, entidades certificadoras y otros, en cualquier asunto relacionado con el sistema de información y de Informática; promover la formalización y estandarización de los sistemas y procesos automatizados más relevantes para la operación de los Procesos Electorales y Administrativo de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Administración de Proyectos Informáticos; Seguridad Informática; Infraestructura; Redes y Comunicaciones Digitales; Desarrollo de Sistemas Informáticos; Control de Calidad; Centro de Procesamiento Informático; y el de Servicios Administrativos.

Dirección de Compras y Proveeduría

Objetivo

Garantizar la adquisición de Bienes y Servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, mediante la aplicación de las normas y procedimientos contenidos en el reglamento interno, que rige la materia, a fin de contribuir oportunamente a la atención de las necesidades requeridas para la ejecución de los planes y programas institucionales.

Funciones

Programar y presidir los actos públicos de Compras Menores, Solicitudes de Precios, Licitaciones Públicas y Concursos; formular las especificaciones técnicas en coordinación con las unidades solicitantes y realizar la elaboración de los pliegos de cargos; programar las Licitaciones y autorizar las Órdenes de Compra y dar seguimiento en la tramitación que conlleva al proceso de compra; verificar que los servicios, materiales, bienes y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas; coordinar con el Departamento de Presupuesto, la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la adquisición de bienes y servicios; preparar y mantener actualizado el Manual de Especificaciones Técnicas con la participación de las unidades ejecutoras en el proceso de abastecimiento; establecer la programación para la adquisición de los materiales, bienes, servicios de acuerdo con las necesidades presentadas por las unidades ejecutoras; asesorar a las unidades gestoras en el proceso de compras.

Dirección Administrativa

Objetivo

Asegurar la adecuada ejecución de los servicios administrativos a las dependencias del Tribunal Electoral para lograr el oportuno y eficiente cumplimiento de las acciones programadas en el ámbito institucional.

Funciones

Confeccionar contratos de arrendamiento y contratos especiales de servicio; revisar las cuentas básicas de agua, aseo, electricidad y telefonía para tramitar sus pagos; facilitar a todas las Unidades Administrativas los servicios de transporte, seguridad, comunicaciones, impresión de documentos, registro de bienes patrimoniales; mantenimiento y aseo; evaluar las consultas vinculadas a las actividades que le formulen las dependencias del Tribunal y otros organismos; garantizar e integrar oportunamente la inclusión de partidas y ajustes en el presupuesto y proporcionar a la Dirección de Asesoría Legal los documentos sustentadores para la confección de contratos especiales; velar por el mantenimiento del transporte terrestre y marítimo al igual que los seguros de vehículos de la institución en el ámbito nacional; procurar el funcionamiento eficiente de la red nacional de



comunicaciones del Tribunal Electoral; llevar un adecuado registro y control de los muebles e inmuebles de la Institución; atender los requerimientos de impresión de documentos y mantenimiento de las instalaciones de la Institución; velar por la seguridad de los Magistrados, demás funcionarios y de las instalaciones de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Imprenta; Seguridad; Comunicaciones; Mantenimiento y Aseo; Transporte; y el de Bienes Patrimoniales.

Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos institucionales asignados al Tribunal Electoral se planifiquen y administren de manera eficiente y efectiva, mediante la utilización de adecuados sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativa de Programas de inversión y manejo presupuestario y financiero así como la simplificación de trámites, procesos institucionales, a fin de ofrecer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones que sean de impacto al usuario.

Funciones

Definir y controlar las finanzas y acciones presupuestarias institucionales a través de las instancias administrativas; diseñar e implementar normas, sistemas y procedimientos institucionales para fortalecer los controles en la gestión administrativa-operativa a nivel institucional; formular y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Tribunal Electoral; asesorar, coordinar y dar seguimiento a los programas administrativos y financieros del Tribunal Electoral.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Administración Presupuestaria; Contabilidad Gubernamental; Financiamiento Público; y el de Tesorería con las Secciones de Ingresos, y la de Programación Financiera y Pago.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar una adecuada planeación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la Institución mediante la ejecución de políticas apropiadas basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, tanto para el personal permanente como eventual, a fin de lograr la eficiencia en el Tribunal Electoral.

Funciones

Evaluar y tramitar solicitudes de acciones y movimientos del personal administrativo; asegurar la tramitación oportuna de los nombramientos del personal permanente mediante la aplicación de procedimientos funcionales y efectivos; orientar y dar seguimiento, a la tramitación de los nombramientos y traslados del personal; mantener la actualización permanente del historial de los funcionarios; garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen la institución.



NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Registro Civil

Objetivos

Lograr la eficacia de los servicios mediante el proceso de tecnificación permanente de los trámites administrativos de la Institución; impulsar la descentralización de los servicios por Regiones, con miras a garantizar la utilización de la tecnología, su acceso y calidad.

Funciones

Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo; impartir instrucciones a los oficiales de Registro Civil, sobre la captación y suministro de información para la elaboración de estadísticas vitales, sanitarias y para otros servicios; efectuar, procesar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos vitales u actos jurídicos que ocurran en todo el territorio nacional y el exterior; expedir los documentos oficiales que soliciten, tales como certificaciones de nacimientos escolares, matrimonios, defunciones y otros; recabar y suministrar información sobre los hechos vitales: nacimientos, naturalización, matrimonios y defunciones para alimentar el registro de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República y para mantener actualizada la Base de Datos del Tribunal Electoral; mantener una estrecha relación y coordinación con la Direcciones de Cedulación y Organización Electoral.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Imágenes; Supervisión Nacional; Administrativo; Jurídico; Especializado de Atención al Cliente; Hechos Vitales; Actos Jurídicos; y la Dirección Regional de Registro Civil.

Dirección Nacional de Cedulación

Objetivo

Contribuir con la gestión encomendada al Tribunal Electoral a través de la expedición de la cédula de identidad personal.

Funciones

Recibir y tramitar las solicitudes de cédulas a nivel nacional a través de las distintas Direcciones Regionales; expedir las cédulas de identidad personal a los ciudadanos panameños y extranjeros residentes en el país; absolver las consultas de los Tribunales de Justicia con relación a asuntos sobre el documento de identidad personal; programar y ejecutar giras de cedulación a nivel nacional; emitir resoluciones sobre asuntos y trámites de cédula.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Enlace Administrativo; Captura de Triada; Extranjería; Análisis y Control; Verificación de Identidad Personal; Archivo; Producción de Cédulas; Coordinación de Personal; y la Dirección Regional de Cedulación con las Secciones de Ventanilla Única; Verificación de Identidad; Fotografía; Análisis y Control; Extranjería; Producción de Cédulas; Archivo; Oficina Distrital; y la de Plaza California.



Dirección Nacional de Organización Electoral

Objetivo

Colaborar con la Dirección Superior del Tribunal Electoral en el planeamiento, organización y ejecución de los procesos electorales tales como Elecciones, Referéndum, Plebiscitos, Censos, Registros Electorales, Inscripciones de Adherentes a los Partidos Políticos y Cambios de Residencias.

Funciones

Organizar los procesos electorales que convoque la Institución; planear la elaboración del Censo y el Registro de Votantes; coordinar con todas las Direcciones Regionales las actividades a realizar; procurar que los partidos políticos puedan adquirir las disposiciones establecidas en el Código Electoral para la inscripción de adherentes; coordinar, en conjunto con la Dirección Superior, la inscripción y renuncia de adherentes en partidos políticos; verificar las inscripciones y renunciaciones de partidos políticos para su debida tramitación; mantener actualizados el Registro Electoral, a través del procesamiento de los cambios de residencia; reclutar, seleccionar y capacitar los funcionarios electorales que todo Proceso Electoral exija.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Cartografía; Registro y Censo; Captura; Partidos Políticos con las Secciones de: Verificación de Inscripciones y Renunciaciones de Partidos Políticos, y la de Archivos de Libros; Capacitación de Funcionarios Electorales; y las Direcciones Regionales de Organización Electoral.

Juzgados Penales Electorales

Objetivos

Los Juzgados Penales Electorales conocerán, en primera instancia, de los procesos instruidos en virtud de delitos electorales cometidos en su jurisdicción; entendiéndose por tales, todas aquellas conductas, acciones e incluso omisiones contrarias a la Ley Penal Electoral; los fallos emitidos por los Jueces Penales Electorales, según lo señala la Ley Electoral, son apelables ante los señores Magistrados del Tribunal Electoral.

Funciones

Administrar justicia en nombre de la República y por Autoridad de la Ley; respetar y cumplir con lealtad la Constitución y la Ley; dirigir e impulsar el trámite del proceso; velar por su rápida solución, adoptando medidas para impedir su paralización; y procurar la mayor economía procesal; salvaguardar el cumplimiento del debido proceso, en cada una de las actuaciones sometidas a su conocimiento; llevar siempre un control del expediente, desde que ingrese al Despacho, hasta que el mismo finalice; mantener los expedientes debidamente foliados; mantener actualizado el tarjetario o el sistema que se adopte para el registro de información de los negocios que se ventilan en el Juzgado.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá



Relaciones Intrasectoriales

Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, y Procuraduría de la Administración.

Relaciones Intersectoriales

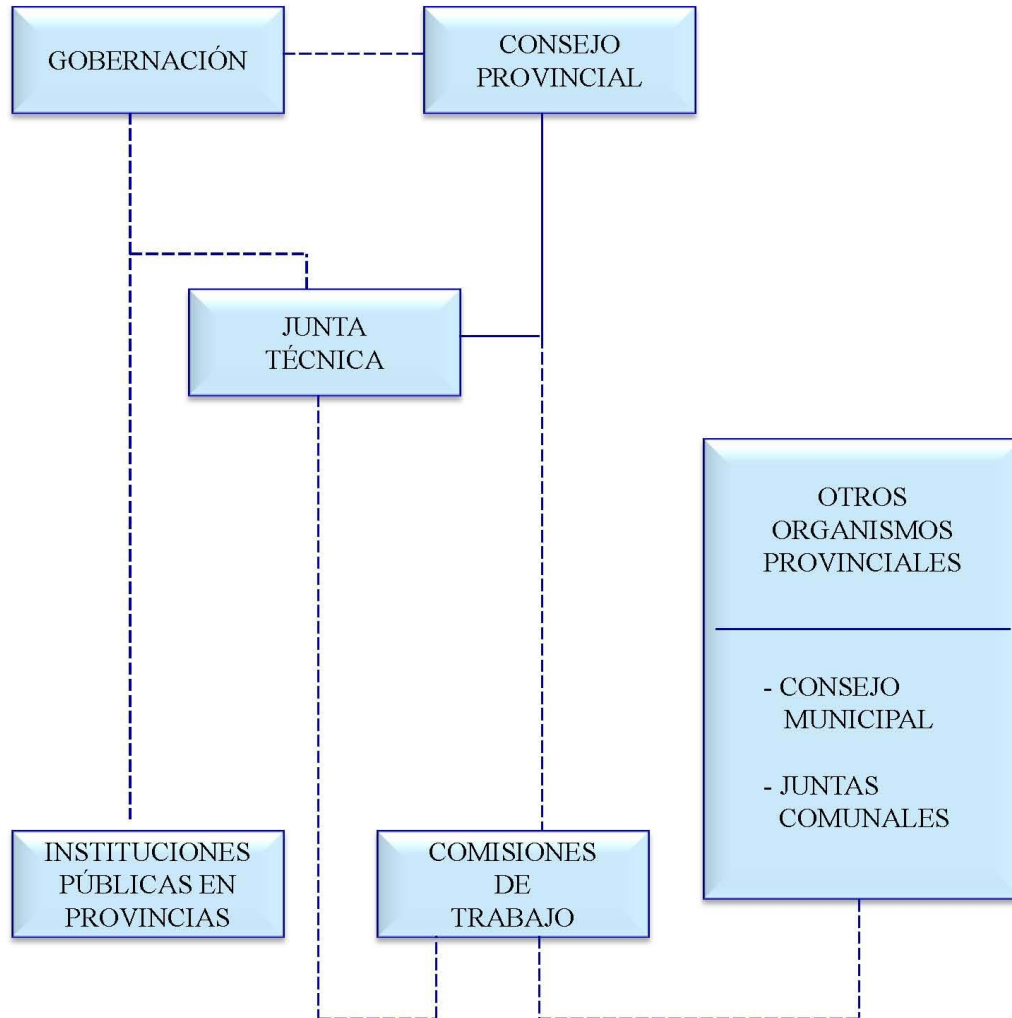
Fiscalía General Electoral, Procuraduría General de la Nación, Órgano Legislativo.



VI. RÉGIMEN PROVINCIAL



RÉGIMEN PROVINCIAL





RÉGIMEN PROVINCIAL

GOBERNACIÓN

Las provincias son divisiones políticas constituidas por el territorio que les asignen las leyes, y son las áreas de circunscripción de las Gobernaciones. Cada Gobernación tendrá un Coordinador, un Secretario y los subalternos que determine la ley.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1º de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No.2 de 2 de junio de 1987, por la cual se desarrolla el Artículo 249 de la Constitución Política, y se señalan las funciones de los Gobernadores de las provincias de la República (Gaceta Oficial No. 20.820 de 11 de junio de 1987).
- Decreto Ley No. 18 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley No. 2 de 1937, se instituye el Recurso Extraordinario de la Revisión Administrativa y se adoptan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 21.424 de 27 de noviembre de 1989).

FUNCIONES PRINCIPALES (*)

Auxiliar a la justicia como determine la ley; elaborar y ejecutar programas sociales; participar en el proceso de nacionalización de los extranjeros; colaborar con otras dependencias, en caso de calamidad pública en la región; velar por la integridad física de los reos, así como por las condiciones de los centros penitenciarios; colaborar con otros organismos en la conservación de los recursos naturales en el territorio de la provincia; supervisar en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente el aprovechamiento y explotación de los recursos naturales y su conservación o reposición en la provincia.

GOBERNADOR

El Gobernador es el representante del Órgano Ejecutivo en su respectiva provincia y tendrá la responsabilidad de inspeccionar y coordinar la labor de las entidades públicas, tanto las del Gobierno Central, como las descentralizadas, en lo referente a políticas, planes y programas de su circunscripción, de modo que sean consistentes con las acciones nacionales, sectoriales y provinciales de desarrollo económico y social que adopte el Gobierno Nacional.

El Gobernador es la autoridad máxima en la provincia. Es asimismo, el jefe superior en materia de Policía.

* Ley No. 19 de 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1º de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989, y se toman otras medidas.



Atribuciones

Representar al Órgano Ejecutivo en su circunscripción; coordinar y evaluar la función administrativa del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas, en la provincia donde ejerzan sus funciones; coordinar las relaciones de los municipios que integren la provincia respectiva; inspeccionar, supervisar y coordinar las actividades de los establecimientos públicos del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas que funcionen en la provincia, así como las obras públicas que se construyan en la provincia con fondos públicos y dar cuenta de su estado al Órgano Ejecutivo; presentar trimestralmente al Órgano Ejecutivo un informe sobre la administración a su cargo y recomendar las reformas que en ella convenga introducir; cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República; los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo, así como las decisiones de los organismos administrativos competentes; velar por la conservación del orden público en la provincia para lo cual recibirán el apoyo de las otras autoridades que funcionen en la respectiva circunscripción territorial y de la fuerza pública; visitar periódicamente los distritos de su circunscripción para supervisar los trabajos de las oficinas y dependencias públicas del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas y establecer la debida coordinación con los Alcaldes; coordinar y fiscalizar la labor de la respectiva Junta Técnica Provincial; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministro de Economía y Finanzas, el manejo de los fondos destinados a inversiones, salvo aquellas partidas y obras cuya coordinación y manejo corresponde a los Municipios y a las Juntas Comunales; según lo disponga la Ley, tomar el juramento a los extranjeros a quienes se haya expedido Carta de Naturaleza; dar posesión a los servidores públicos nombrados, que no deban realizar esta diligencia ante otro funcionario público por disposición de la ley; suspender a los Alcaldes bajo su jurisdicción que se negaren a cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, los acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las decisiones u órdenes de los tribunales de justicia y organismos administrativos competentes y dar cuenta inmediata de dicha suspensión al Ministro de Gobierno y Justicia para lo que hubiere lugar (esta suspensión no podrá durar más de treinta días); recomendar al Órgano Ejecutivo la remoción de aquellos Alcaldes que no cumplieren con los deberes de su cargo, observen mala conducta pública o trabajen a desgano o sin una real identificación con el Gobierno Nacional; convocar los Alcaldes Municipales de sus provincias, con la periodicidad que consideren oportuna por lo menos una vez al año, para coordinar las actividades del Gobierno Nacional con las de Gobiernos Municipales, con base en las experiencias adquiridas; coordinar en caso de calamidad pública, con las otras dependencias de la región afectada el control de la situación, mientras dure la urgencia; conceder licencia y vacaciones a los Alcaldes de sus respectivas provincias y llamar, en su orden, a sus suplentes, para ejercer el cargo. Por falta transitoria del Alcalde y sus suplentes, el Gobernador designará un suplente interino, que cumplirá las funciones en tanto se presenten los titulares o se nombren sus reemplazos; atender y resolver las peticiones, consultas y quejas que se le presenten, dentro de un plazo no mayor de treinta días; sancionar a los que le faltaren el respeto en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas, remitir al Órgano Ejecutivo una copia del inventario que deben formar del archivo, muebles y enseres de la oficina y demás bienes nacionales que están bajo su custodia y administración una vez posesionados del cargo; conocer en segunda instancia de los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones, multas y sanciones disciplinarias de policía, que impongan los Alcaldes como funcionarios de primera instancia; conocer del recurso extraordinario de revisión administrativa que se interponga contra decisiones de autoridades municipales proferidas en segunda instancia; requerir el concepto del Ministerio Público en los asuntos de policía correccional de que conozcan; revocar los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes y órdenes de sus superiores, a menos que en la revisión, revocatoria o anulación corresponda a otra autoridad según la ley; visitar los establecimientos carcelarios de la provincia, con objeto de determinar las condiciones de los mismos, así como salvaguardar la integridad física y moral de los detenidos; preparar con la Junta Técnica de su provincia el anteproyecto de presupuesto de obras públicas e inversiones de su respectiva jurisdicción, y someterlo a la aprobación del respectivo Consejo Provincial; coadyuvar con las autoridades pertinentes en la conservación y preservación de los bosques nacionales, las reservas forestales establecidas por ley, la fauna silvestre y demás recursos naturales ubicados en el territorio de la provincia; recomendar a la Dirección Nacional de Reforma



Agraria las tierras nacionales que puedan ser adjudicadas, a título gratuito, a las familias campesinas de bajos recursos económicos; consultar al Consejo Provincial sobre los asuntos que consideren convenientes; recomendar a las autoridades municipales y nacionales, los estudios y programas que estimen necesarios para el desarrollo económico y social de la provincia; proponer al Órgano Ejecutivo la creación de empleos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación a su cargo, rendir los informes que le sean solicitados para el respectivo Consejo Provincial; presentar anualmente al Consejo Provincial una memoria de su gestión y remitir copia de la misma al Órgano Ejecutivo; comunicar al Consejo Provincial las informaciones obtenidas de los Ministros de Estado, Gerentes o Directores Generales de las instituciones descentralizadas y jefes de las dependencias provinciales de las mismas, sobre la ejecución de las obras presupuestadas; todas aquellas otras funciones que le asignen la ley o el Órgano Ejecutivo.

CONSEJO PROVINCIAL

Organismo de consulta del Gobernador de la Provincia, de las autoridades provinciales y de las autoridades nacionales en general. En cada provincia funcionará un Consejo Provincial. Las recomendaciones de los Consejos Provinciales, una vez aprobadas por el Órgano Ejecutivo, serán de obligatorio cumplimiento y deberán ser atendidas con la prontitud que requiera la materia respectiva.

El Consejo Provincial tiene iniciativa para presentar proyectos de leyes, lo cual hace por conducto de su Presidente.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No.19.826 de 6 de junio de 1983) y los Actos Legislativos No.1^o del 27 de diciembre de 1993 y 2^o de 23 de agosto de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1^o de diciembre de 1994, No. 22.650 de 24 de octubre de 1994).
- Ley No. 51 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se regula el funcionamiento de los Consejos Provinciales, de conformidad con los Artículos 251, 252 y 253, de la Constitución Nacional y se subroga la Ley No. 50 de 26 de junio de 1973 (Gaceta Oficial No. 20.212 de 27 de diciembre de 1994).
- Decreto Ley No. 20 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley No.51 de 12 de diciembre de 1984, sobre los Consejos Provinciales (Gaceta Oficial No.1.424 de 27 de noviembre de 1989).

FUNCIONES

Promover, coordinar y conciliar las actividades oficiales a nivel de la provincia; actuar como órgano de consulta del Gobernador de la Provincia, de las autoridades provinciales y de las autoridades nacionales en general; requerir informes de los funcionarios nacionales, provinciales y municipales en relación con asuntos concernientes a la Provincia; preparar cada año, para la consideración del Órgano Ejecutivo, el plan de obras públicas, de inversiones y servicios de la Provincia y fiscalizar su ejecución; supervisar la marcha de los servicios públicos que se presten en su respectiva Provincia; recomendar los cambios que estime convenientes en las divisiones políticas de la Provincia; solicitar a las autoridades nacionales y provinciales, estudios y programas de interés provincial; estudiar los problemas de las comunidades y sus posibles soluciones y fomentar el espíritu de participación y cooperación ciudadana en el desarrollo de la Provincia; servir de órgano de consulta de los anteproyectos de leyes que le presenten al Órgano Ejecutivo o los organismos a cuyo cargo esté la facultad de legislar; coordinar y evaluar la ejecución de los programas y obras del Gobierno y cualesquiera otros que se realicen en beneficio de la comunidad; determinar y canalizar los recursos existentes en la Provincia que faciliten la ejecución de los programas prioritarios; colaborar en la ejecución de los programas especiales de integración y desarrollo de la población indígena, destinadas a incorporarlas a la comunidad nacional; colaborar



con los Consejos Municipales y Juntas Comunales en su organización y en la ejecución de sus labores; supervisar el aprovechamiento y explotación provincial de los recursos nacionales y su conservación o reposición; sugerir a los organismos competentes, modificaciones tributarias, reestructuraciones administrativas y, en general, cualquier medida que exija el desarrollo provincial; colaborar en los estudios e inventarios de los recursos naturales; realizar las demás acciones que propendan al desarrollo económico, político y social de la Provincia; dictar su propio Reglamento Interno.

Miembros

- Representantes de corregimientos de la respectiva provincia con voz y voto.
- Los Gobernadores de las provincias, el Intendente de San Blas, los Alcaldes de Distritos, y los Concejales, con derecho a voz.
- Los jefes provinciales de las dependencias de los Ministerios y de las entidades descentralizadas del Estado, con derecho a voz.
- En San Blas, además de los representantes de corregimientos, los tres Caciques.

Junta Directiva

El Consejo Provincial elegirá cada año, del seno de los Representantes de Corregimientos al Presidente y su Junta Directiva.

Miembros

- El Presidente del Consejo Provincial.
- El Vicepresidente del Consejo Provincial.
- El Secretario General.
- Tesorero.
- Tres Vocales.

Atribuciones de los Principales Miembros de la Junta Directiva

Presidente

Presidir las sesiones del Consejo Provincial y dirigir sus debates; cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento Interno del Consejo Provincial; firmar toda la documentación del Consejo Provincial; decidir mediante voto de calidad, en caso de empate; solicitar los documentos que requieran los miembros del Consejo y que reposen en las oficinas públicas; nombrar o requerir el personal necesario para el funcionamiento administrativo del Consejo Provincial; nombrar comisiones especiales; presentar ante el seno del Consejo Provincial información sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo; representar al Consejo Provincial; coordinar con la Contraloría General de la República la administración y manejo de los Fondos asignados al Consejo Provincial, y los generados por éste; ejercer las demás funciones que le señalen las leyes y las Resoluciones adoptadas por el Consejo Provincial.

Vicepresidente

Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal y ejercer cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.



Secretario General

Asistir con puntualidad a las sesiones; dirigir la disciplina del personal administrativo del Consejo Provincial; redactar y distribuir las actas de las sesiones; firmar las actas de las sesiones y los demás documentos cuya autenticidad lo requiera; dar lectura a los documentos en las sesiones del Consejo Provincial; redactar las comunicaciones oficiales del Consejo Provincial; dar cuenta al Presidente del Consejo Provincial, de todos los documentos que hubieren entrado a la Secretaría para que se determine su curso; expedir certificaciones y copias de los documentos oficiales del Consejo Provincial, siempre que no tuvieren carácter reservado; cumplir con las demás atribuciones inherentes a su cargo.

Tesorero

Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Consejo Provincial; llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto; firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Provincial los cheques girados contra los fondos del Consejo Provincial; servir de asesor en la elaboración de los presupuestos y suministrar los datos e informes necesarios; enviar al Consejo Provincial copia del Estado de Caja y la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo Provincial; presentar al Consejo Provincial, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería e informar cada vez que fuere requerido sobre la situación de los fondos del Consejo Provincial; todo lo demás que le sea asignado por el Reglamento Interno del Consejo Provincial.

JUNTA TÉCNICA

Es un organismo de coordinación, asesoría y apoyo permanente del Consejo Provincial. El Coordinador de la Junta Técnica es el Gobernador de la Provincia.

Funciones

Realizar los trabajos técnicos básicos para la programación del desarrollo económico y social a nivel provincial, municipal y comunal; realizar evaluaciones preliminares de los proyectos, solicitudes y problemas planteados en las reuniones del Consejo Provincial.

Miembros

- El Gobernador de la Provincia, quien la preside.
- Todos los funcionarios jefes de las agencias estatales de la provincia.

COMISIONES DE TRABAJO

Son organismos auxiliares permanentes del Consejo Provincial. Se pueden crear comisiones tales como: de salud y asistencia social, educación, cultura, recreación y deportes, transporte, comunicación y electrificación, vivienda y obras comunales, producción y economía.

Los Presidentes de los Consejos Provinciales coordinarán la labor de dichas comisiones.

Funciones

Identificar y estudiar los problemas y necesidades de la población en campos específicos.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Miembros

- Los Representantes de Corregimientos de las respectivas Provincias.
- Los Concejales de los respectivos Distritos.



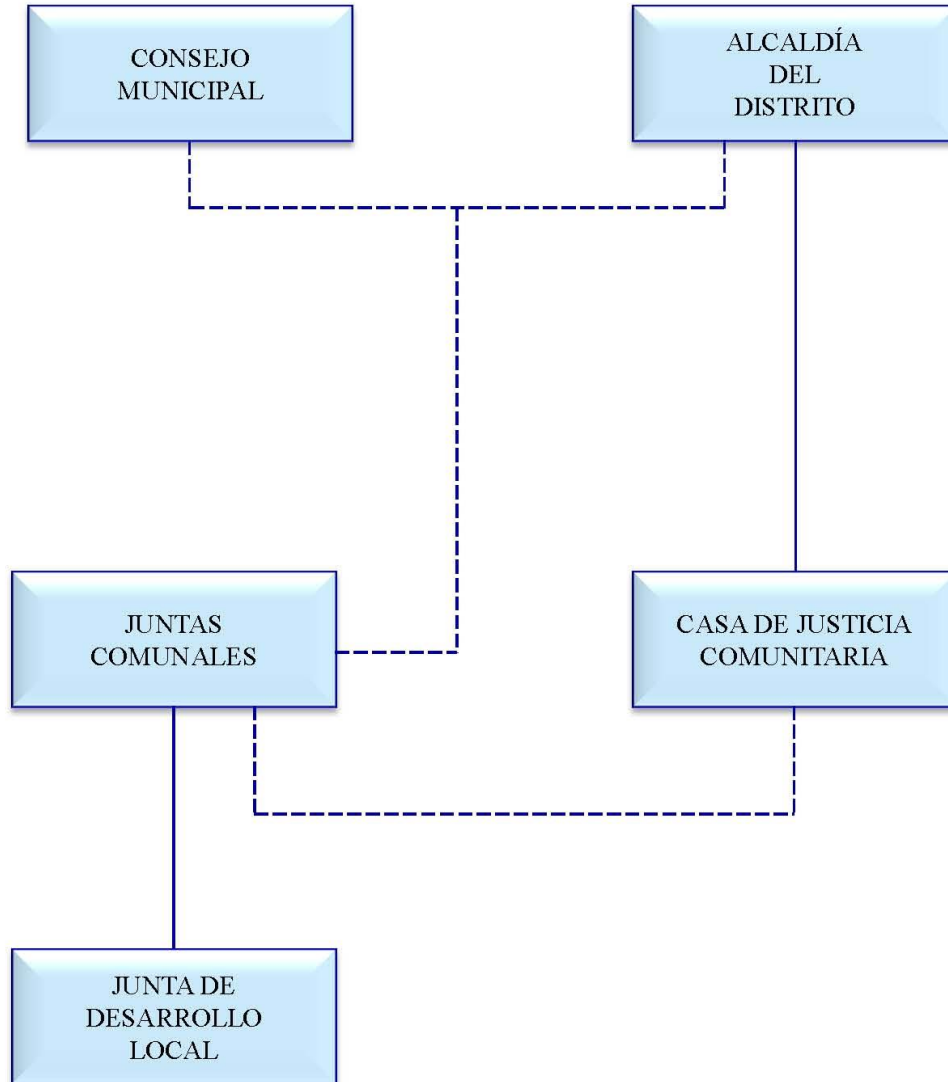
El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



VII. RÉGIMEN MUNICIPAL



RÉGIMEN MUNICIPAL





RÉGIMEN MUNICIPAL (*)

MUNICIPIO

El Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito, su organización será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del Gobierno Local.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1º de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No.105 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley No.53 de 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No.19 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se desarrollan los artículos No.224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, y se organizan las Juntas Comunales y se les señala funciones (Gaceta Oficial No. 21.424 de 27 noviembre de 1989).
- Ley No. 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No. 21 de 21 de noviembre de 1989 (Gaceta Oficial No. 21.424 del 27 de noviembre de 1989).
- Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley No. 32 del 9 de febrero de 1996 (Gaceta Oficial No. 22.975 de 14 de febrero de 1996).
- Ley No.22 del 15 de noviembre de 1982, por la cual se crea el Sistema Nacional de Protección Civil (Gaceta Oficial No. 19.695 del 22 de noviembre de 1982).
- Ley No.51 del 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No. 20 de 21 de noviembre de 1989, sobre los Consejos Provinciales (Gaceta Oficial No. 21.424 de 27 de noviembre de 1989).
- Ley No. 2 del 2 de junio de 1987, modificada por el Decreto Ley No. 18 de 21 de noviembre de 1989, sobre los Gobiernos Provinciales y el recurso extraordinario de revisión administrativa, derogado por la Ley No. 19 de 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1º de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989 y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No. 22.094 de 6 de agosto de 1992).
- Decreto Ley No. 26 de 5 de febrero de 1991, por el cual se adoptan medidas en relación con las multas que imponen los Municipios (Gaceta Oficial No. 21.736 de 4 de marzo de 1991).
- Fallo del 8 de mayo de 1992, Recurso de Inconstitucionalidad en contra del Decreto Ley 21 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se modifica la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, sobre Régimen Municipal (Gaceta Oficial No. 22.255 del 1º de abril de 1993).
- Ley No.19 del 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1º de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989 y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No.22.094 de 6 de agosto de 1992).
- Fallo del 26 de abril de 1993, Acción de Inconstitucionalidad en contra del Artículo 72, Ordinal 11, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por el Artículo 38 de la Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984 (Gaceta Oficial No. 22.500 del 23 de marzo de 1994).

* Modo de gobernar o regirse una cosa. Constituciones, reglamentos o práctica de gobierno en general o de una de sus dependencias.



- Ley No. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia, modificada por Ley No. 12 del 25 de julio de 1994 y Ley No. 4 de 20 de enero de 1995 (Gaceta Oficial No.22.710 de 25 de enero de 1995).
- Decreto Ejecutivo No. 88 de 1º de noviembre de 1995, por el cual se subroga el Decreto Ejecutivo No.107 de 19 de abril de 1993, mediante el cual se dictan disposiciones relacionadas con la instalación de anuncios publicitarios y se adoptan nuevas normas legales sobre la materia.
- Ley No.25 del 25 de enero de 1996, por la cual se dictan normas relativas a las ausencias especiales de los Alcaldes Municipales (Gaceta Oficial No. 22.965 de 1º de febrero de 1996).
- Ley 37 de 29 de junio de 2009 (Gaceta Oficial Digital No 26314 de 30 de junio de 2009) que descentraliza la Administración Pública.
- Ley 66 de 29 de octubre de 2015 (Gaceta Oficial Digital No. 27901-A de 30 de octubre de 2015) que reforma la Ley 37 de 2009 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de junio de 2016 (Gaceta Oficial Digital No. 28055-A) que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Promover el desarrollo de la comunidad y la realización del bienestar social; y colaborarán para ello con el Gobierno Nacional.

CONSEJO MUNICIPAL

En cada Distrito habrá una corporación que se denominará Consejo Municipal, integrada por todos los Representantes de Corregimientos y según corresponda, por los Concejales en aquellos Distritos donde existieren menos de cinco corregimientos. El Consejo Municipal regula la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos y resoluciones que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

Funciones de Competencia Exclusiva

Formular con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos; estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales; crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios y fomentar la creación de empresas privadas, industriales y agrícolas; promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas, para la creación de empresas municipales o mixtas, cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios; crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos; crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que dispongan la Constitución y las leyes; disponer de los bienes y derechos del Municipio y autorizar la adquisición de los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales; establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas; reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, y de los demás, terrenos municipales; crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública; autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; autorizar y aprobar la construcción y ejecución de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios; autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales en base a los planos reguladores; establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos; reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, desarrollo urbano y otras; ejercer las acciones constitucionales y legales que haya lugar, en nombre del Municipio para la



defensa de sus derechos; elegir de su seno a su Presidente, y su Vicepresidente y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario y al Tesorero; designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso; examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y los Corregimientos; deslindar las tierras que formen parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento, con la cooperación de la Junta Comunal respectiva; dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente; servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.

Los Consejos Municipales tendrán además, las siguientes funciones: defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola, fomentar las pequeñas empresas; colaborar con el fomento de la formación de cooperativas u otras organizaciones de producción; colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento y rectificación de cursos de agua, construcción de embalses y canales de riego y disecación de pantanos; difundir la cultura; contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles; examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la hacienda pública y tomar las medidas convenientes a los intereses municipales; cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, salubridad y asistencia pública; brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes; impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento; construir locales comunales; y todas las demás señaladas por la Constitución y las leyes.

Los Consejos Municipales podrán establecer y regular cualquier servicio público que no haya sido confiado por la Constitución y la Ley a otras entidades públicas o a las instituciones autónomas o semiautónomas.

Mesa Directiva

Cada Consejo Municipal tendrá:

- Un Presidente designado de su seno.
- Un Vice-Presidente quien reemplazará al Presidente en sus ausencias.
- Un Secretario que no será Concejal.

ALCALDÍA DEL DISTRITO

Le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

Administrar los fondos municipales; elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplen los programas de funcionamiento e inversiones públicas para el próximo período; ordenar y controlar los gastos de funcionamiento e inversiones; mantener el orden público dentro del Distrito cooperando con la Policía; dar publicidad en el Distrito de todas aquellas disposiciones dictadas por autoridades nacionales de mayor jerarquía o cualquier otro documento o disposición que la comunidad deba conocer; establecer y ordenar el sistema y las normas tributarias de carácter municipal en el Distrito; dirigir y coordinar la labor de recolección de basura en el Distrito; mantener en buenas condiciones el depósito o crematorio municipal; velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura e instalaciones del Mercado Público; salvaguardar la observancia de las normas higiénicas y de precios exigidas por las leyes nacionales, en las actividades de venta o



expendio de alimentos; supervisar que todas las actividades de sacrificio de ganado vacuno y porcino, se ajusten a las disposiciones sanitarias y fiscales exigidas por el Municipio; velar por el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de trabajo, en lo que respecta a infraestructura, equipo y materiales de trabajo; cuidar de las reses, sus carnes y subproductos mientras estén en las instalaciones del Abattoir y sean responsabilidad del Municipio; organizar y realizar todos los preparativos previos a los sepelios, lo cual incluye el garantizar la disponibilidad de bóvedas sepulcrales o la excavación de fosas, así como el desalojo de las bóvedas al finalizar el contrato de arriendo; cuidar de las instalaciones físicas del Cementerio, criptas y mausoleos; velar por el aseo y ornato de las instalaciones del Cementerio y sus alrededores; administrar los bienes raíces, propiedad del Municipio y velar por su óptima utilización; supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano aprobado para el Distrito y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas; planificar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción que realice el Municipio; establecer, coordinar y orientar los servicios públicos municipales; elaborar y ejecutar programas sociales, desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad; velar por el mantenimiento y embellecimiento de plazas y parques públicos; establecer y actualizar la nomenclatura de calles y avenidas; mantener actualizado un registro de personas naturales y jurídicas obligadas al pago de los tributos municipales; dar mantenimiento a la infraestructura municipal (piscinas, bibliotecas, gimnasios y otros); coadyuvar con la protección del medio ambiente; suministrar las placas vehiculares, derechos de estacionamientos y terminales de transporte.

CASA COMUNITARIA DE PAZ

En cada corregimiento funcionará una casa de justicia de paz con la participación de los jueces de paz, mediadores comunitarios, facilitadores judiciales, unidades de policía comunitaria y voluntarios de la comunidad.

OBJETIVO

Mantener la justicia de paz, los métodos de solución de conflictos, la equidad, la práctica de círculos de paz y la participación ciudadana.

FUNCIONES

Prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos; atender y decidir sobre los asuntos siguientes: actos que atenten contra la integridad y la seguridad ciudadana, siempre que no constituyan delitos; riñas o pelea, provocaciones o amagos, ruidos y molestias desagradables; molestias o daños causados por animales domésticos o en soltura; actos que impidan el libre tránsito o transporte; actos que perturben el goce pacífico de la propiedad; actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad; hechos en los que se destruyan parques, jardines, paredes o causen cualquier daño a la propiedad ajena; actos que alteren las fachadas de las unidades departamentales o infrinjan las disposiciones del Régimen de Propiedad Horizontal; actos en los que se enarbole la Bandera Nacional en mal estado físico o se use indebidamente; realización de fiestas o cualquier actividad de diversión pública sin el permiso municipal correspondiente; actos en los que se procure mediante engaño un provecho ilícito en perjuicio de otro hasta por la suma de mil balboas (B/.1,000.00) y que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las autoridades competentes; hechos ilícitos de daños y apropiación indebida, establecidos en el Código Penal, si la cuantía no excede los mil balboas (B/.1,000.00), siempre que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las autoridades competentes; agresiones físicas cuya incapacidad sea menor de treinta días; apropiación de un bien mueble ajeno, sin la utilización de violencia, siempre que la cuantía no exceda los mil balboas B/.1,000.00) y que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las autoridades competentes;



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



ordenar allanamientos para ejecutar únicamente órdenes de autoridades jurisdiccionales o para ejecutar decisiones adoptadas por la autoridad municipal.

Causas y controversias civiles y comunitarias referentes a: asuntos relacionados a las servidumbres, las paredes y cercas medianeras, con el concepto previo de la correspondiente oficina de ingeniería municipal; procesos para el cobro de los gastos comunes relativos al Régimen de Propiedad Horizontal, cuyas cuantías no excedan los mil balboas (B/.1,000.00); procesos por desalojo y lanzamiento por intruso; controversias por instalación, prestación de servicios técnicos básicos; arbolado rural y urbano; filtración de agua, con el concepto previo de la correspondiente oficina de ingeniería municipal; ampliación, mejoras y daños u ocupación de la propiedad; uso de espacios comunes; riego, pastizales.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES



JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES

JUNTAS COMUNALES

En cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que impulsará la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político y cultural y para velar por la solución de sus problemas. Son organizaciones que representan a los habitantes del Corregimiento. Tienen personalidad jurídica conferida por el Alcalde mediante resolución.

Funciones

Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarles soluciones; ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales; participar activamente en los programas y trabajo relacionados con el desarrollo de la comunidad; colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación de adultos; servir de conciliadores en conflictos vecinales o resolver los mismos de acuerdo a lo que establezca la ley; gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales a fin de ejecutar programas comunales; promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos; obtener los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades; organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción; auxiliar en la vigilancia de los establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas; cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia; colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos; designar representantes en las Juntas de Crédito Agropecuario y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores; escoger un representante ante la Comisión de Vivienda o ejercer las funciones de ésta en los lugares donde no la hubiere, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley; participar de acuerdo con la Ley No.55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento; presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal; promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación; coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza; promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento; preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento; coordinar las actividades de las Juntas Locales; promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional; dictar su reglamento interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro y archivo; pedir cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes y escritos, copias y documentos que estime necesarios.

Miembros

- El Representante de Corregimiento quien la preside.
- El Juez de Paz.
- Cinco ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados por el Representante del Corregimiento.



REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO

Cada Corregimiento elegirá un Representante y su suplente por votación popular directa, por un período de cinco años; éstos representan la expresión popular del Corregimiento y las autoridades le expresarán el debido respeto y consideración.

JUNTA DE DESARROLLO LOCAL

Están llamadas a coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios, o áreas y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos. Las Juntas Locales y las Comisiones organizadas por la Junta Comunal no tendrán personalidad jurídica.

Funciones

Detectar los problemas de la comunidad y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recursos, para que contribuyan a su propio desarrollo; servir de apoyo a los programas y proyectos de la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional; despertar y mantener entre los miembros de la comunidad actitudes necesarias para que participen juntos en la solución de sus problemas; organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad; defender los intereses vecinales; preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre vecinos (ayudas mutuas).

Miembros

Las Juntas Locales tendrán una Directiva cuyos miembros serán elegidos mediante nómina por la comunidad. Cada Junta Local nombrará un vocero para que actúe ante la Junta Comunal respectiva. Podrán pertenecer a las Juntas Locales las personas mayores de 16 años, residentes en la comunidad.

Las Juntas Comunales y las Juntas Locales podrán organizar comisiones de:

- Producción.
- Salud y Asistencia Social.
- Vivienda, Caminos y Obras de Mejoramiento Comunal.
- Educación, Cultura y Deportes.
- Finanzas.
- Cualesquiera otras que estimen necesarias de acuerdo a sus fines.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



VIII. ANEXOS



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



NIVELES ESTRUCTURALES



NIVELES ESTRUCTURALES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además, en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como también las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específicamente.

NIVEL FISCALIZADOR

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

NIVEL TÉCNICO

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



NIVEL OPERATIVO

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades fines).



El Canal de Panamá al Servicio del Mundo



Ministerio de Economía y Finanzas

DIPRENA-Departamento de Organización del Estado

Apartado 0816-02886 – República de Panamá

Teléfono (507)504-0785 / (507)504-0782

Correos Electrónicos: acampos@mef.gob.pa / stack@mef.gob.pa

Página Web:

http://www.mef.gob.pa/es/servicios/Paginas/presup_organizacion_administrativa.aspx