



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
MINISTERIO DE GOBIERNO**

2013

**JORGE RICARDO FÁBREGA
MINISTRO**

**GUSTAVO A. PEREZ DE LA OSSA
VICEMINISTRO DE GOBIERNO**

**JOSE A. BRANCA PORRAS
SECRETARIO GENERAL**

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nodier Guerra Aguirre
JEFE

Vielka Gutiérrez Sáez
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Magda de La Rosa
ASISTENTE ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Onix Díaz
SECRETARIA

INDICE

	Página
I. Introducción	6
II. Objetivo del Manual	7
III. Misión del Manual.....	7
IV. Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno	8
V. Base Legal.....	9
VI. Misión.....	12
VII. Visión.....	12
VIII. Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno	13
1. Nivel Político Directivo.....	
Ministro	15
Viceministro	16
Organismos que Preside el Despacho Superior	
Comisión Nacional de Protección para Refugiados	16
Comisión Nacional de los Símbolos de la Nación.....	19
2. Nivel Coordinador.....	
Organigrama de Secretaría General	21
Secretaría General	22
3. Nivel Asesor	
Organigrama de la Oficina Asesoría Legal	23
Oficina de Asesoría Legal	24
Organigrama de la Oficina de Relaciones Públicas.....	25
Oficina de Relaciones Públicas	26
Organigrama de la Oficina de Desarrollo Institucional	27
Oficina de Desarrollo Institucional.....	28
Organigrama de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	29
Organigrama de la Oficina de Planificación	30
Oficina de Planificación	31
4. Nivel Fiscalizador	32
Organigrama de la Oficina de Auditoría Interna	33
Oficina de Auditoría Interna.....	34
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.....	
5. Nivel Auxiliar de Apoyo.....	
Organigrama de la Oficina Institucional de Recursos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Humanos.....	35
Oficina Institucional de Recursos Humanos	36
Organigrama de la Oficina de Informática.....	43
Oficina de Informática	44
Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	51
Dirección de Administración y Finanzas	52
Organigrama de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería...	66
Dirección de Arquitectura e Ingeniería	67
6. Nivel Operativo	
Organigrama de la Oficina para la Atención de los Refugiados	73
Oficina para la Atención de los Refugiados	74
Organigrama de la Oficina para la Ejecución de los Tratados de Asistencia Legal Mutua y Cooperación Internacional	83
Oficina para la Ejecución de los Tratados de Asistencia Legal Mutua y Cooperación Internacional	84
Organigrama de la Dirección de Medios de Comunicación Social	86
Dirección de Medios de Comunicación Social	87
Organigrama de la Dirección de Correos y Telégrafos.....	92
Dirección de Correos y Telégrafos	93
Organigrama de la Dirección de Política Indígena	136
Dirección de Política Indígena.....	137
Organigrama de la Gobernación	146
Gobernación.....	147
Organigrama del Instituto de Estudios Interdisciplinarios..	171
Dirección del Instituto de Estudios Interdisciplinarios	172
Organigrama de la Dirección del Sistema Penitenciario.	195
Dirección del Sistema Penitenciario	197
Organigrama de la Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil	236
Dirección del Sistema Nacional de Protección C i v i l . . .	2 3 7
Organigrama de la Dirección de Gobiernos Locales	260
Dirección de Gobiernos Locales.....	261
Bibliografía.....	263

I. Introducción

El Ministerio de Gobierno a través de la Oficina de Desarrollo Institucional presenta su Manual de Organización, el cual tiene como fundamento básico dar a conocer a los servidores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

públicos para consulta dentro de la institución y al público en general que desean conocer como está estructurado el Ministerio.

La presentación del documento, se da en función de actualizar la estructura del Ministerio de Gobierno ante los eventuales cambios que se han dado; por la creación de la Ley No.19, de 3 de mayo de 2010, por motivo de darle una nueva reingeniería a la institución.

Es de suma importancia por consiguiente para éste Ministerio recabar a través de un proceso continuo, deliberado y sistemático, la información de manera sintética y esquemática plasmada en este manual, el cual expresa el significativo rol que juega y tiene, cada una de las unidades que conforman e integran el engranaje administrativo del Ministerio de Gobierno, como fuente principal para la obtención de esta información.

II. Objetivo del Manual

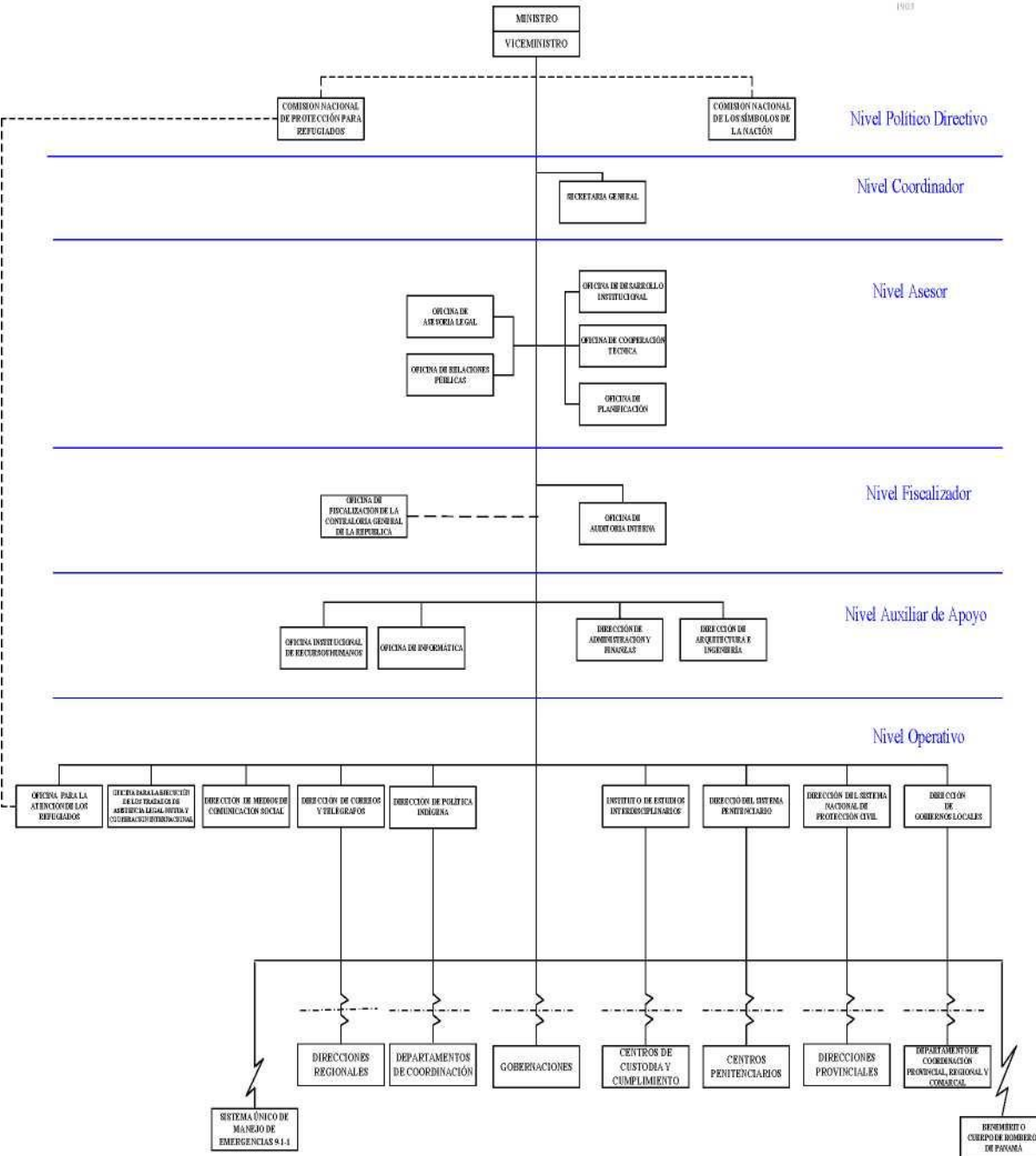
Determinar de forma clara, ordenada y oportuna, las políticas y los objetivos del Ministerio de Gobierno y de las Unidades Administrativas que lo conforman en coordinación con sus niveles jerárquicos, de acuerdo al ámbito de aplicación, facultad de decisión y amplitud de control, permitiendo la asignación flexible de recursos para la consecución de una meta común.

III. Misión del Manual

Orientar al Ministerio de Gobierno, al proceso de modernización de la gestión pública, para obtener la visión integral de cómo enfrentar la reestructuración organizacional y lograr que los estudios que se llevan a cabo, muestren en forma clara y precisa los objetivos y funciones de la entidad, mediante los mecanismos de coordinación, en función de los recursos disponibles y de los productos y servicios que se deben entregar a la sociedad.

IV. Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno

**MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



V. BASE LEGAL

Leves

- 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. 42 de 14 de julio de 2008, que establece los Vice ministerios de Gobierno y de Seguridad Pública en el Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No.26, 083 del 15 de julio de 2008).
- Ley No. 15 del 22 de mayo de 2007, por la cual se dictan medidas para la agilización de la Instrucción Sumarial en los procesos penales ordinarios y en los especiales de responsabilidad Penal de adolescentes y otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 25,799 de 25 de mayo de 2007).
- 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).
- 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.40 de 26 de agosto de 1999, del Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia. (Gaceta Oficial No.23, 874 de 28 de agosto de 1999).
- Ley No. 4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la igualdad de Oportunidades para las Mujeres. (Gaceta Oficial No. 23,729 de febrero de 1999).
- Ley No. 42 del 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).
- Ley No. 19 de 3 de agosto de 1992, por la cual se modifica algunos artículos de la Ley No. 2 de 1987, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno provisional que funcionó desde el 1 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).
- Ley No. 2 de junio de 1987, por el cual se desarrolla el Artículo 249 de la Constitución Política y se señalan las funciones de los Gobernadores de la República. (Gaceta Oficial No.20, 820 de 11 de junio de 1987).
- Ley No. 32 del 7 de noviembre de 1957, por el cual se le da el título de Viceministro a los Secretarios de los distintos ministerios y se reforma la Ley No. 46 de 1952. (Gaceta

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Oficial No.13, 401 de 22 de noviembre de 1957).

- Ley No. 67 de 19 de diciembre de 1956, por el cual se fija el personal y los sueldos del Ministerio de Gobierno y Justicia. . (Gaceta Oficial No.13,149 de 18 de enero de 1957).
- Ley No. 46 del 10 de diciembre de 1952, por el cual se fija la escala general de sueldos, se clasifican todos los funcionarios y empleados públicos y se dictan otras medidas, de carácter fiscal y administrativo (Gaceta Oficial No. 11,958 de 22 de diciembre de 1952).
- Ley No.84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministerios de Estados. (Gaceta Oficial No.08,557 de 17 de julio de 1941).
- Ley No. 105 del 28 de diciembre de 1928, por el cual se reorganiza la Secretaría de Gobierno y Justicia y se fija sueldo al personal subalterno de la misma. (Gaceta Oficial No. 5430 de 11 de enero de 1929).
- Ley No. 68 de 1904, sobre las Secretarías de Estado. (Gaceta Oficial No. 29 de 15 de junio de 1904).

Decreto de Gabinete

- Decreto de Gabinete No. 120 de 8 de mayo de 1969, presupuesto de sueldo y estructura de personal; (Gaceta Oficial No.16, 369 de 27 de mayo de 1969).

Decretos Ejecutivos

- Decreto Ejecutivo No. 824 de 11 de septiembre de 2012, que designa a los miembros de la Comisión Nacional de los Símbolos de la Nación. (Gaceta Oficial No.27,120 de 13 de septiembre de 2012).
- Decreto Ejecutivo No. 346 del 28 de agosto de 2008, por el cual se crea la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial 26,122 del 10 de septiembre de 2008).
- Decreto Ejecutivo No.53 de 25 de junio de 2002, por la cual se reglamenta la Ley No. 4 de enero de 1999, por la cual se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres. (Gaceta Oficial No.24,589 de 5 de julio de 2002).
- 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. 23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se desarrolla la Ley No. 5 de 26 de octubre de 1977 que aprueba la convención de 1951 y protocolo de 1967, sobre el Estatuto de Refugiados, se derogan el Decreto No. 100 de 6 de julio de 1981 y la Resolución Ejecutiva No. 461 del 9 de octubre de 1984, y se dictan nuevas disposiciones en materia de protección temporal por razones humanitarias. (Gaceta Oficial No.23, 480

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

de 12 de febrero de 1998).

Decretos

- Decreto No. 21 del 1 de marzo de 1913, por el cual se organiza la Secretaría de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No.1888 de 12 de marzo de 1913).
- Decreto No. 3 del 2 de enero de 1909, por el cual se reorganiza el personal de la Secretaría de Gobierno y Justicia y se determinan sus atribuciones. (Gaceta Oficial No. 750 de 3 de enero de 1909).
- Decreto No. 81 del 6 de julio de 1907, por el cual se distribuyen los negocios administrativos del despacho ejecutivo y se dictan unas medidas sobre el personal. Por la cual se organiza la Secretaría de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No.474 de 10 de julio de 1907).
- Decreto No. 118 del 20 de agosto de 1904, por la cual se reorganiza el servicio de Correos y Telégrafos de la República. (Gaceta Oficial No.56 de 24 de septiembre de 1904).
- Decreto No. 31 del 12 de diciembre de 1903, orgánico de la Secretaria de Gobierno. (Gaceta Oficial No. 7-B18 de 22 de diciembre de 1903).
- Decreto No. 4 del 9 de noviembre de 1903, sobre la organización provincial de las Secretarías de Estado, Año 1 serie 1, de noviembre de 1903.

Resuelto

- Resuelto No.1008 de 10 de octubre de 2001, por el cual se adopta el reglamento interno del Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No. 24,420 de 30 de octubre de 2001).

VI. Misión

Asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno, unitario, republicano, democrático y representativo.

VII. Visión

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

VIII. Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno

OBJETIVO GENERAL

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 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.
- Otorgar y suspender las personerías jurídicas, públicas o privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Colaborar en la coordinación de los archivos notariales del país.
- Participar en el otorgamiento de la condición de refugiado.
- 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.

1. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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:

- a. El Viceministro de Gobierno.
- b. El Viceministro de Relaciones Exteriores
- c. El Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

2. Los siguientes funcionarios y representantes de entidades con derecho a voz y voto:

- a. El Director Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Seguridad Pública.
- b. El Director General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su equivalente.
- c. El Director General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- d. El Director Ejecutivo de la Cruz Roja Nacional.
- e. Un representante de la Policía Nacional.

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

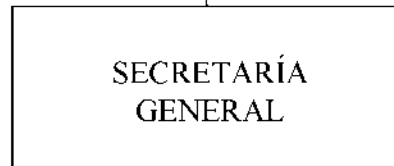
2. NIVEL COORDINADOR

| SECRETARÍA GENERAL

NIVEL POLITICO Y
DIRECTIVO



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.

3. NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NIVEL POLÍTICO Y
DIRECTIVO



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

NIVEL POLÍTICO
Y DIRECTIVO



NIVEL ASESOR



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

NIVEL POLÍTICO
Y DIRECTIVO



NIVEL ASESOR



Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

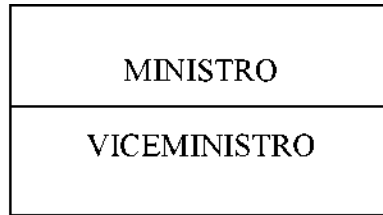
Promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, mediante los métodos administrativos y operativos en la preparación de manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos, guías administrativas y asistencia técnica dentro del marco del fortalecimiento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

NIVEL POLITICO Y
DIRECTIVO



NIVEL ASESOR



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

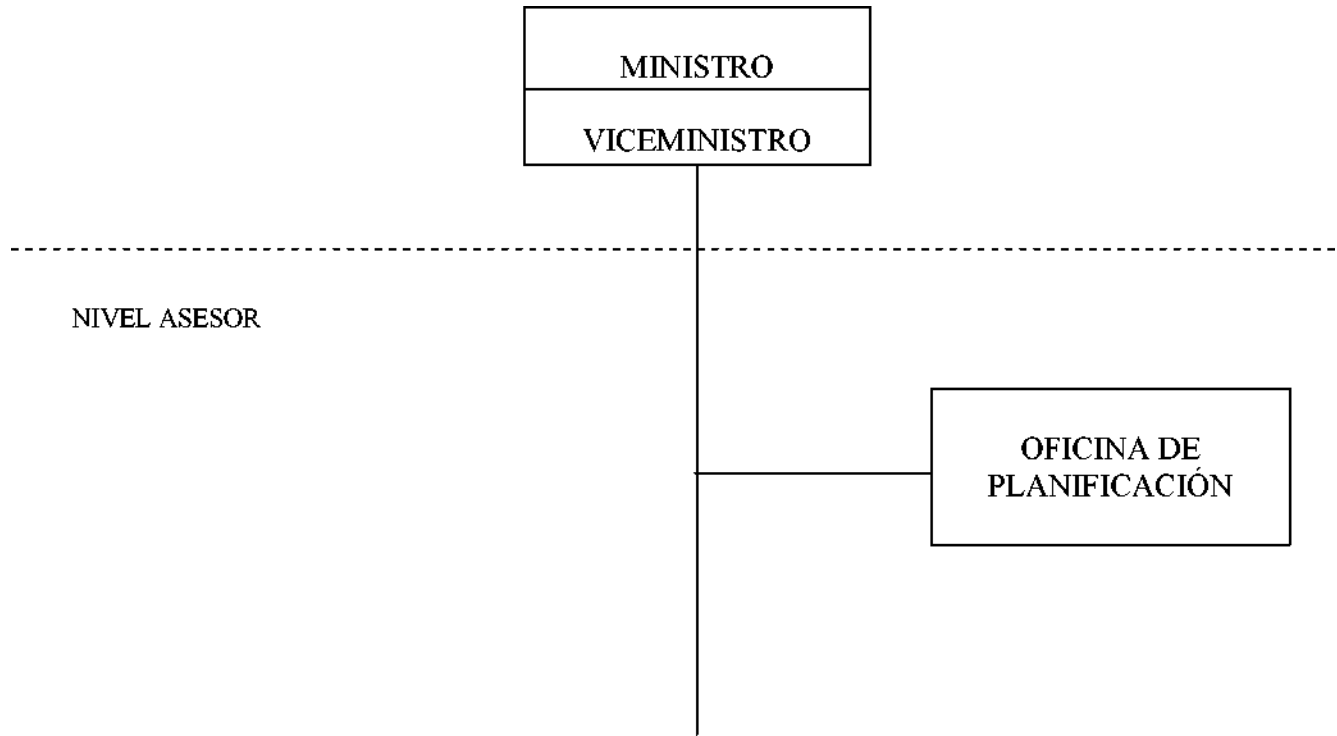
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la entidad en la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional.
- Coordinar todos los aspectos relativos a las relaciones o comunicaciones de la institución con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

asignadas por su superior jerárquico.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

NIVEL POLÍTICO Y
DIRECTIVO



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.

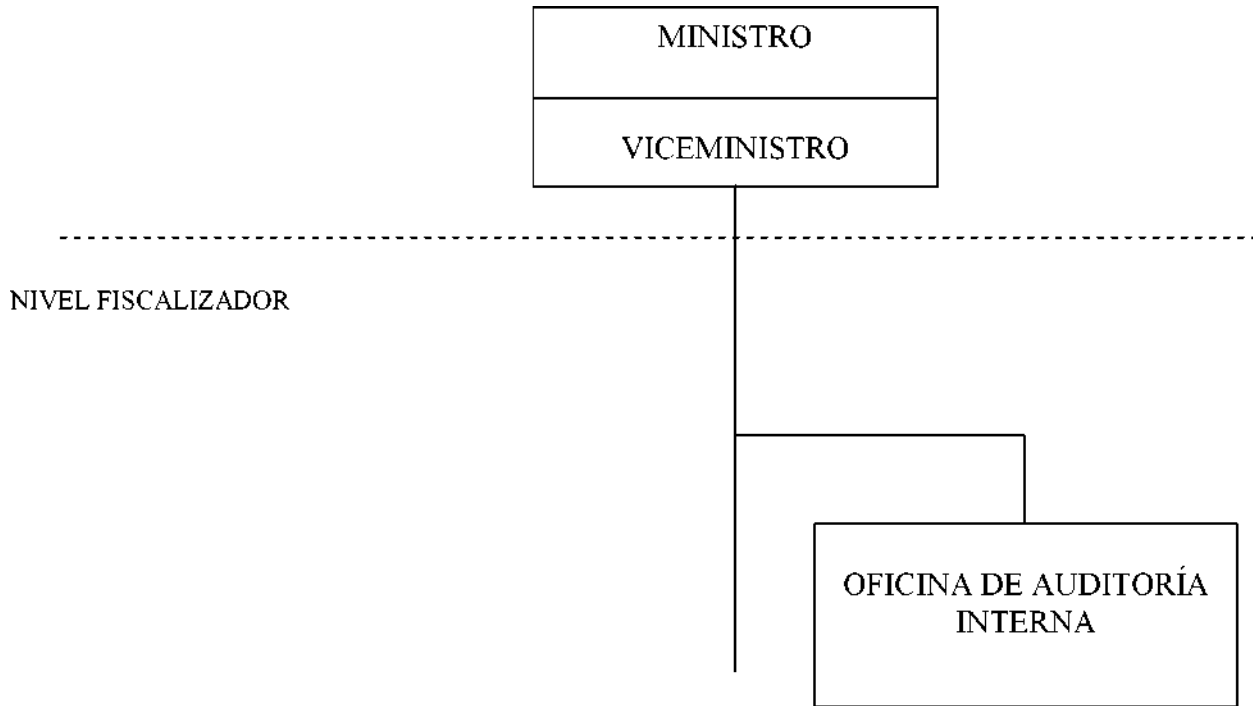
Funciones

- 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.

4. NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL POLÍTICO Y
DIRECTIVO



Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (1) 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.

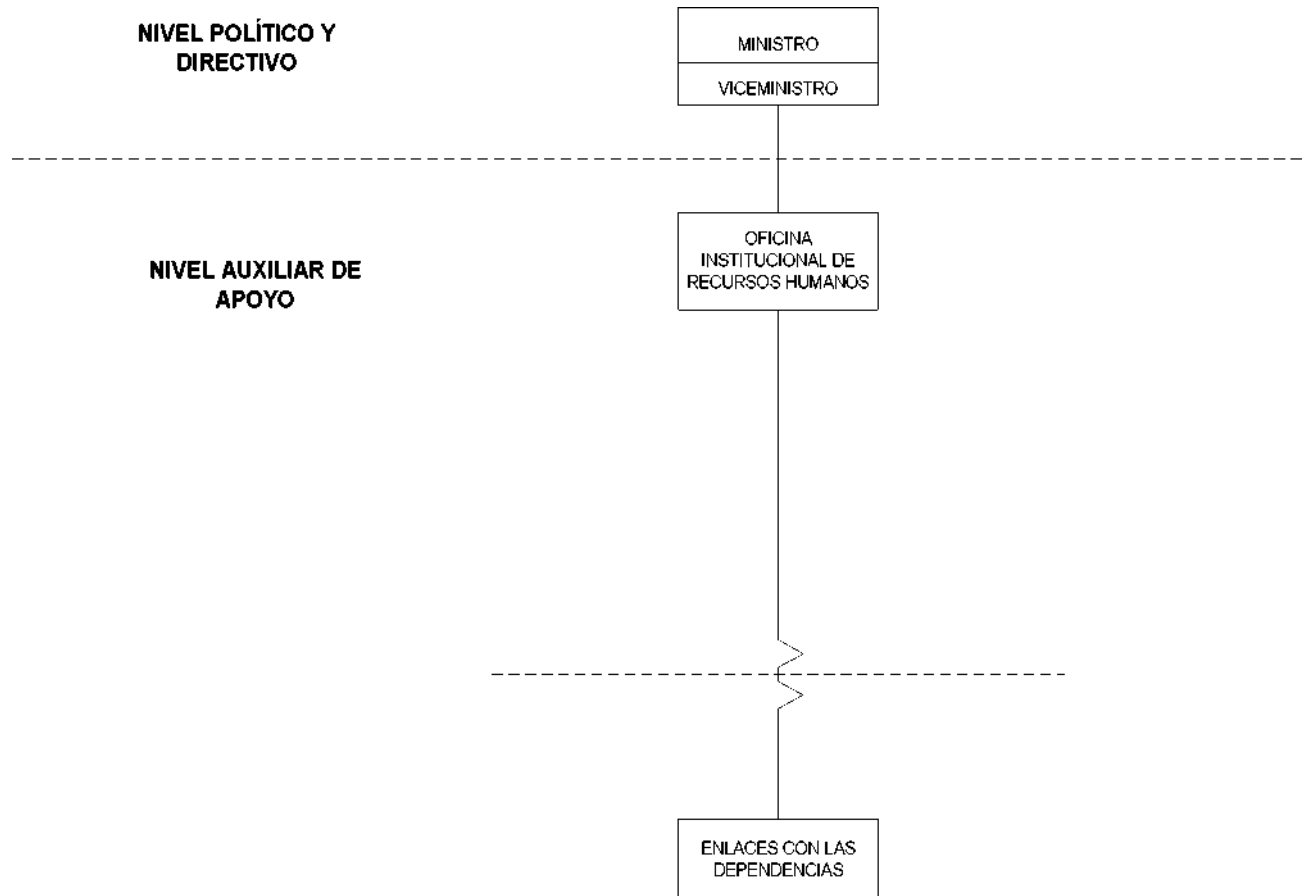
Funciones

- 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 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.

5. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

1Ver Contraloría General de la República

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Para la realización de sus funciones cuenta con las siguientes áreas inmersas en la misma: Área de Planificación de los Recursos Humanos, Área de Clasificación de Puestos y Remuneración, Área de Registro y Contros de Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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 la realización de sus funciones, está dividida, en las siguientes Áreas:

- Área de Planificación de los Recursos Humanos.
- Área de Clasificación de Puestos y Remuneración
- Área de Registro y Control de Recursos Humanos
- Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público
- Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimientos que enmarca el reclutamiento y selección, clasificación de puesto y remuneración, evaluación del desempeño, conforme a la Ley de Carrera Administrativa, para que los servidores públicos puedan ingresar a la Administración Pública.

Funciones

- Aplicar el procedimiento especial y ordinario de ingreso a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las normas legales que regulan la Carrera Administrativa.
- Aplicar las normas y procedimiento establecidos de manera que garantice la transparencia en la selección de los recursos humanos.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la sistematización, estadística, información sobre el registro de reingreso, registro de elegibles y cualquier otro documento referente a concurso.
- Desarrollar el programa de reclutamiento y selección de conformidad con lo establecido en el reglamento elaborado por la Carrera Administrativa.
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes sobre la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Verificar que las clases ocupacionales estén incorporados en el Manual General e Institucional de Clases Ocupacionales del Ministerio.
- Realizar modificaciones en las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.
- Participar en la Administración del régimen de salarios e incentivos conjuntamente con la Dirección de Carrera Administrativa.
- Aplicar la metodología de evaluación del desempeño, conforme a lo establecido por 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.

Área de Clasificación de Puestos y Remuneración

Objetivo

Cumplir con los procedimientos y normas, que enmarca el reclutamiento y selección, clasificación de Puestos y Remuneración, Evaluación del desempeño, conforme a la ley de Carrera Administrativa, de manera que todos los aspirantes, puedan ingresar a la misma cumpliendo con los requisitos establecidos.

Funciones

- Promover y Confeccionar la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse a la Carrera Administrativa; además de la convocatoria para los concursos para los ascensos del personal, apoyando en su realización.
- Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de ascensos, cuidando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas, congresos y planes de estudio.
- Evaluar y proponer al personal profesional necesario como monitores o instructores interno y externo para impartir los cursos dentro del Ministerio.
- Ofrecer los servicios de un banco de datos de convenios y acuerdos de colaboradores académicos con organismos públicos o privados, además de expedientes de los certificados, diplomas, títulos o reconocimientos otorgados.
- Aplicar el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio.
- Mantener el control de los pagos salariales de funcionarios permanentes transitorios y que presten servicios profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Ejecutar el nuevo sistema para el trámite de la planilla, en el proceso de desburocratización de la Institución.
- Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por los funcionarios del Ministerio, y por los alumnos externos, realizando los procesos de revalidación y certificación de estudios.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Organizar y aplicar los procedimientos de registro y control de recursos humanos, que permitan manejar los expedientes de las unidades administrativas y dependencias de la institución, de una manera eficaz y eficiente, para lograr la agilización de los trámites, de conformidad a las normas establecidas por la ley.

Funciones

- Aplicar normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Actualizar los expedientes en función a los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa para dar seguimiento y control a los trámites que conlleva cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución y coordinar esta acción con la Dirección de Carrera Administrativa.
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgo profesionales, vacaciones, retribuciones, traslado, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegro, tiempo compensatorio, permisos, separaciones del cargo y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedades, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos.
- Confeccionar contratos de trabajo y resoluciones sobre acciones de recursos humanos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Objetivo

Implementar programas de capacitación y adiestramiento del Servidor Público de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones

- Desarrollar programas de inducción para todo los Servidores Públicos de nuevo ingreso, tendientes a actualizar e informar la labor que desarrolla el Ministerio de Gobierno conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, según necesidades y prioridades de la Institución.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución la aplicación del programa de capacitación.
- Capacitar a nivel nacional y en el extranjero a los servidores públicos en base a las necesidades detectadas.
- Aplicar la capacitación para el personal directivo de la Institución en materia de alta gerencia conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Aplicar programas de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa para detectar los avances del Servidor Público en el desarrollo de sus responsabilidades.
- Realizar evaluaciones escritas, después de efectuados los adiestramientos, tantos al participante como al Jefe inmediato, para detectar la efectividad de las capacitaciones.
- Llevar un control de los funcionarios que han tomado cursos (a nivel nacional o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

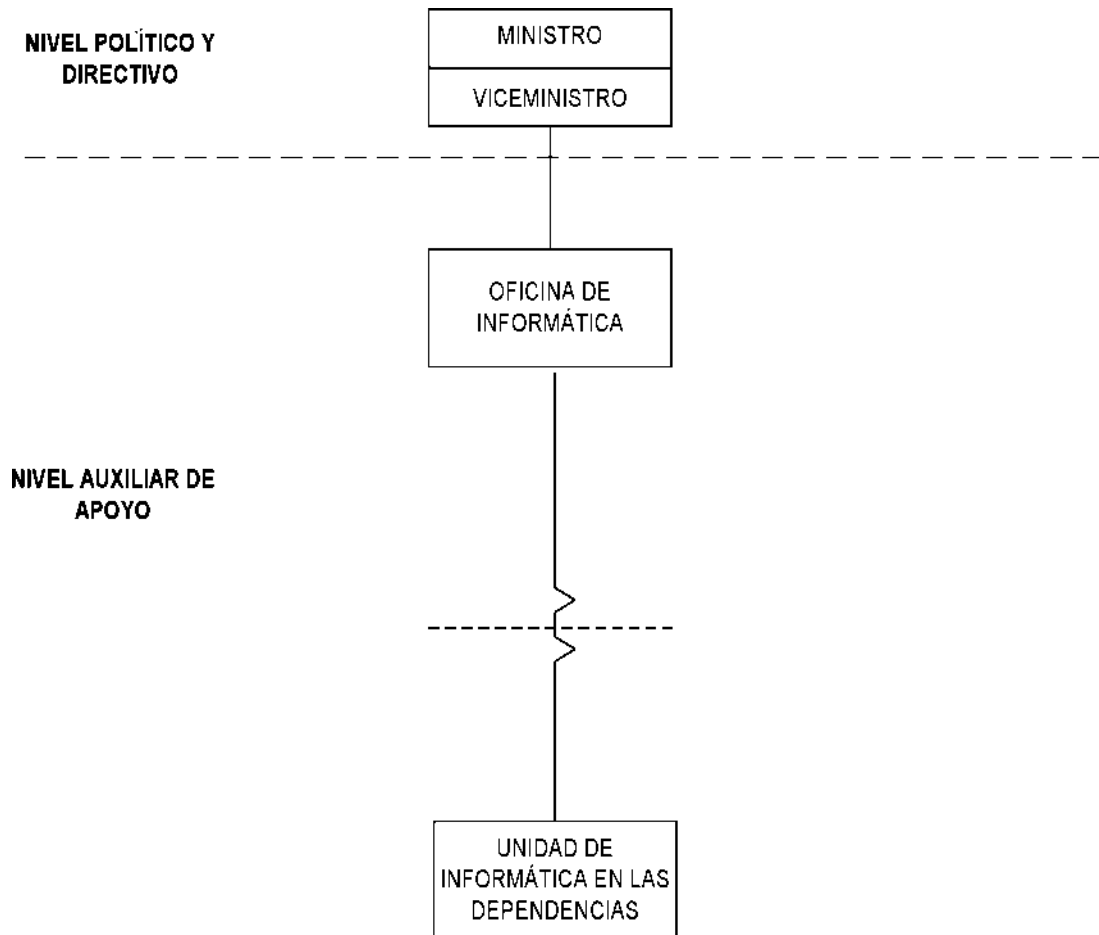
Implementar y fortalecer programas de bienestar del servidor público y relaciones laborales, de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la ley.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Elaborar el programa anual del bienestar del empleado de la Institución.
- Coordinar y ejecutar programas de bienestar del empleado en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía domestica, vivienda y otros.
- Atender e investigar situaciones individuales de índole personal que incide en el desempeño de los servidores públicos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Participar en comisiones Interinstitucionales sobre el programa laboral.
- Desarrollar programas motivacionales conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Ejecutar investigaciones de los casos disciplinarios o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o soluciones que señale la ley y los reglamentos que regulan la Carrera Administrativa.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos de la Institución en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la falta cometida por el Servidor Público.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas a fin de conocer situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y proponer acciones correctivas.
- Brindar asesoría de trabajo, en la utilización más razonable y adecuada del recurso humano que eviten conflictos laborales.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad o higiene del trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y acciones de trabajo.
- Coordinar con la Institución de salud respectiva para llevar a cabo charlas y seminarios, dirigidos a los funcionarios del Ministerio, en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación a los servidores de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

OFICINA DE INFORMÁTICA



Para la realización de sus funciones cuenta con las siguientes áreas inmersas dentro de la misma: Área de Desarrollo de Sistemas, Área de Seguridad de Sistemas, Área de Soporte Técnico, Área de Redes y Comunicaciones, Área de Administración de Bases de Datos.

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 la realización de sus funciones, está dividida en las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Desarrollo de Sistemas.
- Área de Seguridad de Sistemas
- Área de Soporte Técnico.
- Área de Redes y Comunicaciones.
- Área de Administración de Bases de Datos
- Área de Administración de Proyectos y Documentación

Área de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Administrar y efectuar levantamiento de requerimientos para el diseño e implementación de los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por la entidad y todas sus dependencias.

Funciones

- Administrar los Sistemas de Información y Software de la Institución, y participar en las evaluaciones de costo/beneficio de las alternativas de desarrollo de sistemas o adquisición de los mismos, para lograr el uso racional de recursos destinados a estas actividades a fin de organizar su buen funcionamiento.
- Coordinar con las Unidades de la Área de Informática en las dependencias, en la instalación y mantenimiento de los equipos computacionales y diferentes programas que se requieren en las unidades administrativas y en diferentes dependencias del Ministerio, para asegurar un buen funcionamiento.
- Efectuar levantamiento de requerimientos en los procesos de Sistemas Informáticos del Ministerio y todas sus Dependencias para el desarrollo e integración de sistemas de información que mejoren los servicios internos y externos del Ministerio y sus Dependencias.
- Diseñar, desarrollar e instalar los diferentes sitios web requeridos por el Ministerio y sus dependencias.
- Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo a las normas establecidas para documentación de sistemas.
- Apoyar a las Dependencias en la implementación de sistemas elaborados por proveedores externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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

Área de Seguridad de Sistemas

Objetivo

Desarrollar y aplicar criterios, normas y controles de seguridad en los Sistemas de Información Tecnológica que permitan que las operaciones se desarrollen en un ambiente seguro y confiable.

Funciones

- Diseñar, implementar y mantener actualizadas permanentemente, las Políticas y Normas de Seguridad en las Infraestructuras Tecnológicas, según el avance tecnológico que se presente en el tiempo.
- Efectuar revisiones planificadas constantemente de los estándares de seguridad implementados en el Ministerio y sus Dependencias.
- Mantener actualizada la documentación de los procedimientos de seguridad implementados en la Institución.
- Mantener actualizados los requerimientos de hardware y software necesarios para una óptima seguridad de nuestros sistemas.
- Elaborar reportes de seguimiento de los intentos de violación por parte de los agentes externos a nuestros sistemas sean servidores de datos, voz o sitios web.
- Participar en conjunto con las otras áreas en la elaboración de planes de contingencia para salvaguardar la integridad de la información.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Soporte Técnico

Objetivo

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales periféricos que hacen posible el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica, para proporcionar al personal de la institución herramientas y facilidades para el desarrollo automatizado de sus actividades.

Funciones

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, que se requiere en el Ministerio, así como realizar las evaluaciones técnicas enviadas por el Departamento de Compras y Proveeduría, a fin de comprobar que cumplen con las características y con las normas de calidad requeridas por la institución de manera que se garantice la calidad del equipo que se adquiera, en el desarrollo de la Informática Administrativa y operativa.
- Instalar el software requerido para el uso adecuado de cada PC de los usuarios.
- Instalar y configurar hardware adicional (impresora, scanner, lectores de códigos de barra etc.) para el buen desempeño de cada usuario de PC.
- Implementar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Ministerio y sus dependencias.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas en el Área de Informática por dependencias, para el óptimo inventario y funcionamiento de los equipos periféricos.
- Velar porque cada software en las PC's de los usuarios cuenten con su licencia actualizada.
- Efectuar cambios de discos duros, memorias, mouse y otros accesorios requeridos para el buen funcionamiento del hardware.
- Mantener actualizado una bitácora de cambios o mantenimientos realizados a cada PC.
- Elaborar criterio técnico para descarte, traslado o comprar de equipo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Redes y Comunicaciones

Objetivo

Implementar y administrar sistemas de Telecomunicaciones de Voz, Imágenes, Internet y Datos que hacen posible el funcionamiento de los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por la institución y sus Dependencias.

Funciones

- Programar los estudios de expansión del servicio de Telecomunicaciones, a todas las instancias del Ministerio, con el objeto de integrar la ejecución de los procesos en todos los niveles, favoreciendo la obtención de información oportuna para la toma de decisiones.
- Programar y coordinar, con la Oficina de Informática y las Dependencias, lo relacionado con la administración del servicio de comunicaciones que se requiera a nivel central, regional y por dependencias.
- Establecer una apropiada política de seguridad de acceso a la Red del Ministerio de Gobierno, para salvaguardar todo el recurso informático de la Oficina de Informática.
- Coordinar con los proveedores de comunicaciones el uso más óptimo de nuestra red de comunicaciones.
- Monitorear las fallas y efectuar las correcciones pertinentes con los proveedores de comunicaciones.
- Instalar, mantener y corregir fallas en los equipos de comunicación
- Mantener actualizada la documentación del estado de los equipos de comunicación relacionado a procedimientos, contraseñas, etc.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Administración de Bases de Datos

Objetivo

Instalar, mantener, monitorear y documentar las Bases de Datos de los diferentes sistemas de información instalados en el Ministerio de Gobierno y supervisar que las Bases de Datos instaladas en las Dependencias cumplan con los requisitos de integridad, seguridad y respaldo de datos.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Administrar las Bases de Datos del Ministerio, en el ámbito administrativo y de seguridad, coordinadamente con las Unidades de Coordinación de la Oficina de Informática por dependencias, atendiendo los aspectos técnicos y operativos requeridos, para asegurar la conservación de la información contenida en las Bases de Datos.
- Diseñar mecanismos adecuados de flexibilidad de los sistemas de información que faciliten consultas rápidas, bajos costos y volúmenes mayores de datos, utilizando las ventajas de los Sistemas de Administración de Base de Datos (DBMS), para hacer independientes los datos de los programas y procesos automáticos.
- Reducir al más bajo nivel, la redundancia e inconsistencia en los datos, eliminando los antiguos esquemas de creaciones aisladas de archivos y bases de datos, evitando la repetición de elementos de datos en todo el sistema.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de las Bases de Datos existentes en el Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Administración de Proyectos y Documentación

Objetivo

Administrar los diferentes Proyectos Informáticos del Ministerio, estableciendo metodologías que permitan oportunamente culminar en el tiempo óptimo y satisfactoriamente los mismos, para el desarrollo automatizado de sus actividades.

Funciones

- Dar soporte a las diferentes áreas en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los diferentes proyectos informáticos asignados a éstas.
- Utilizar metodologías actualizadas de Administración de Proyectos que permitan llegar a terminar los proyectos informáticos eficientemente.
- Elaborar documentación de los proyectos informáticos según las normas técnicas de documentación de proyectos.
- Elaborar informes periódicos de los avances de los proyectos a las áreas involucradas, así como de los atrasos y recomendaciones sugeridas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Unidades de Informática en las Dependencias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

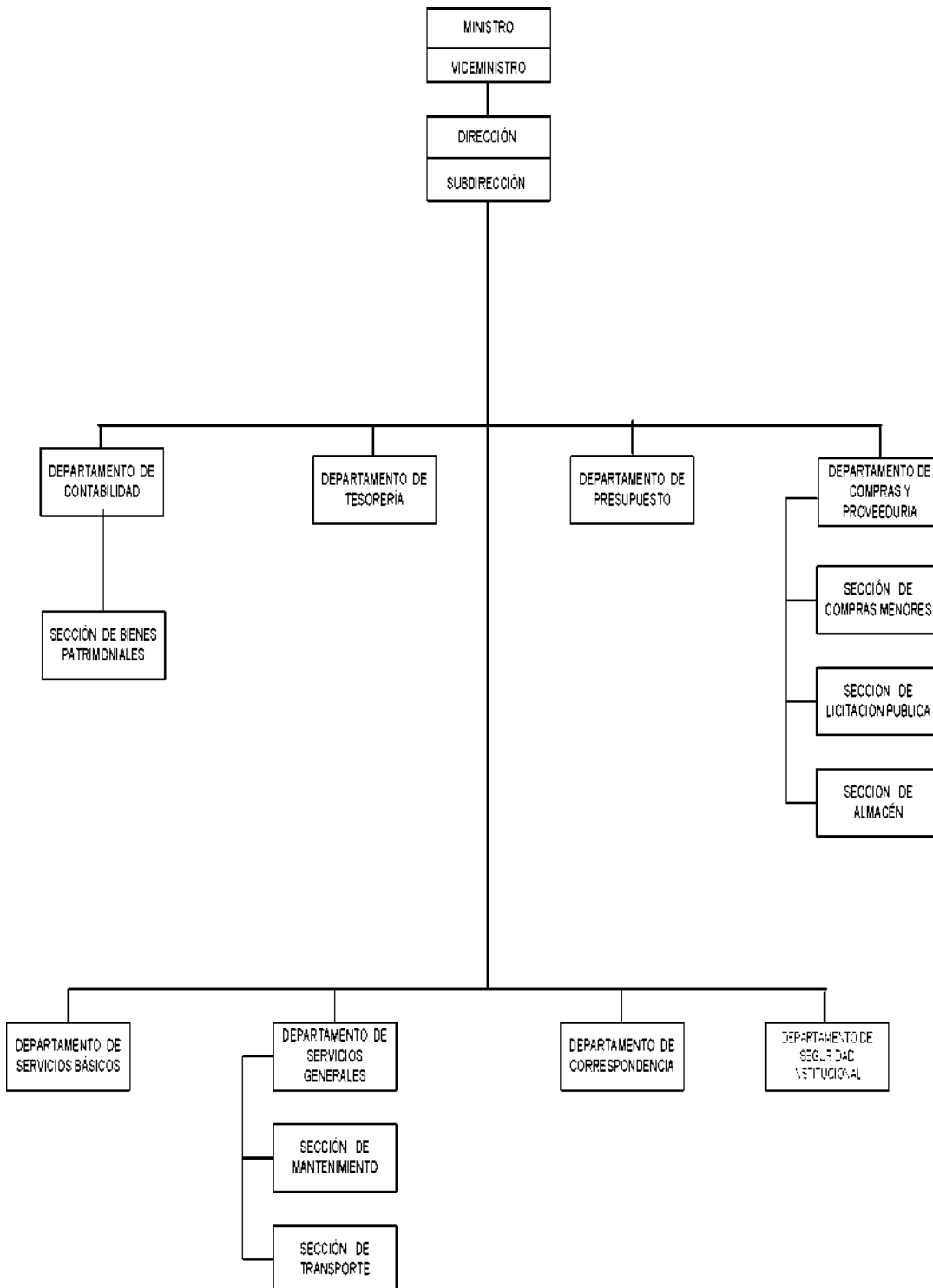
Objetivo

Garantizar el servicio de los Sistemas tecnológicos y de telecomunicaciones en todas las oficinas administrativas y operativas de dicha dependencia, siguiendo los lineamientos de implantación de sistemas, administración, comunicaciones, seguridad y soporte técnico, emanados de la Oficina de Informática y todas sus Áreas temáticas, con el fin de cumplir las Estrategias y Proyectos de Tecnología en el Ministerio.

Funciones

- Coordinar con la Oficina de Informática, las necesidades, planes y proyectos que se requieren implementar.
- Apoyar en la complejidad de trabajo de informática de la Institución.
- Establecer la base de datos a nivel de Unidad de Dependencias para asegurar normas de calidad y respaldo.
- Garantizar el servicio de informática y comunicaciones de todas las Dependencias del Ministerio, referente a seguridad, sistema, soporte y telecomunicaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo administrativos que requieren las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Administrar el espacio físico que ocupan las oficinas del Ministerio.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Para la realización de sus funciones, estará dividida en los siguientes Departamentos y Secciones:

- Departamento de Contabilidad.
 - Sección de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Compras y Proveduría
 - Sección de Compras Menores
 - Sección de Licitación Pública
 - Sección de Almacén
- Departamento de Servicios Básicos.
- Departamento de Servicios Generales.
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transporte
- Departamento de Correspondencia.
- Departamento de Seguridad Institucional.

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.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del ministerio.

Funciones

- Mantener los registros financieros y presupuestarios del Ministerio en libros y auxiliares de contabilidad debidamente autorizada y notariada.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento del Ministerio a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos de origen y aplicación de los fondos.
- Proporcionar informes detallados para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones del Ministerio.
- Velar porque los ingresos y egresos del Ministerio sean aplicados efectivamente reflejando la realidad, en la gestión administrativa y financiera por servicios prestados y productos vendidos.
- Supervisar registros contables y financieros en las diversas unidades administrativas.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de contabilidad de las dependencias del Ministerio sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Obtener y mantener adecuada protección financiera entre los riesgos a que esté expuesta la institución.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros y preparar informes que faciliten las auditorias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Proteger y fiscalizar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, y mantener actualizado a través del inventario descriptivo de aquellos bienes que componen el patrimonio de la Institución, mediante el registro, control y avalúo técnico de la realidad del bien.

Funciones

- Salvaguardar los bienes patrimoniales del Ministerio, comprobando si los registros y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.

- Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes del Ministerio.
- Consolidar los inventarios a nivel nacional de las unidades administrativas subordinadas al Ministerio, bajo las normas señaladas por el Manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Confeccionar un estado semestral del manejo de las cuentas, los activos fijos, que simplifiquen las entradas y salidas de los Bienes Patrimoniales del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre las transacciones técnicas y avalúos especializados que permitan valorar objetivamente los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Establecer un Sistema de Caja Única a través de un control eficiente de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos ociosos en viáticos y cuentas por pagar que tenga la entidad con proveedores y sus Dependencias.

Funciones

- Velar por los egresos e ingresos del Ministerio y que sean aplicados en la gestión administrativa y financiera de manera efectiva y que cumpla con las políticas y normas vigentes.
- Suministrar y mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir informes de los mismos a la Dirección Administrativa y Control Fiscal.
- Procesar, obtener y manejar los recursos financieros del Ministerio.
- Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros de una forma oportuna en coordinación con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad del Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la institución.

Funciones

- Evaluar la manera como se ejecuta el presupuesto, así como también el manejo del mismo, que permita presentar los respectivos informes a las autoridades superiores, con propuestas y ajustes correspondientes.
- Participar en el diseño de programas y proyectos de desarrollo, tanto económico como administrativo, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Registrar las operaciones presupuestarias y contables con la finalidad de cumplir los programas de la Institución.
- Hacer las proyecciones trimestrales que se presentarán a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de las partidas, de acuerdo a las necesidades que demandan la ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Compras y Proveduría

Objetivo

Coordinar y supervisar las funciones, procedimientos que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Institución, en cuanto a los actos públicos, licitaciones, concursos y contrataciones públicas, mediante las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones

- Coordinar y supervisar la reestructuración de las distintas oficinas de compras del Ministerio en base a las políticas y leyes que versen sobre la materia.
- Planificar, dirigir y coordinar con las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores del Ministerio.
- Orientar a los funcionarios de las dependencias encargados de los trámites de contrataciones.
- Asesorar al Ministerio, sobre todo lo relacionado con las contrataciones Públicas.
- Participar en nombre del Ministro en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con esta materia cuando él así lo designe.
- Realizar los procedimientos de selección del contratista cuando el precio oficial de la solicitud exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00).
- Participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre la entidad y otros Ministerios cuando así lo designe para tratar asuntos de contrataciones públicas.
- Supervisar y fiscalizar, en nombre del Ministro de Gobierno, todo lo relacionado en materia de contratación pública, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, desarrollo y control de los suministros del Ministerio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Recibir, analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que efectúen las Unidades Administrativas y operativas del Ministerio, para la adquisición y suministros de bienes.
- Cumplir con las obligaciones dispuestas por la Ley N° 56 del 27 de diciembre de 1995 y de todas las normativas en materia de contratación pública se refiere, con el fin de obtener el mayor beneficio para el Estado de los intereses públicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Compras Menores

Objetivo

Mantener o reparar los bienes en venta, o arrendamiento de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas del Ministerio y las direcciones periféricas, de acuerdo al parámetro que establece la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

Funciones

- Realizar todas las compras cuya cuantía es menor de diez mil balboas (B/.10,000.00) previo cumplimiento de un procedimiento sumario.
- Publicar con anticipación todas las compras que excedan las cantidades que indica la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, en los diarios de circulación nacional.
- Consultar mediante fax o cualquier otro medio expedito las cotizaciones a los proveedores debidamente formados.
- Considerar evaluaciones de la mejor propuesta a fin de adquirir el mejor producto al menor precio.
- Efectuar las órdenes de compra una vez se escoja la mejor propuesta del bien a comprar.
- Ejecutar compras menores al contado a través de fondos de trabajo, fijos, rotativos o cualquier otro que exista en el Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección de Licitación Pública

Objetivo

Seleccionar al contratista cuando el precio es mayor de B/.10,000.00 y no excede de B/.250,000.00 para solicitud de precio y cuando el precio oficial exceda la suma de B/.250,000.00 para licitaciones públicas.

Funciones

- Efectuar la programación de las actividades de solicitudes de precios y licitaciones públicas que se den en el Departamento de Compras Institucionales y realizar el proceso correspondiente a los actos públicos de solicitudes de precios que se presenten en este Departamento.
- Efectuar las cotizaciones de precios de materiales, equipos, mobiliarios o el bien que solicite el Ministerio.
- Garantizar un efectivo procedimiento de los actos públicos de solicitudes de precios de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Publicar los avisos de convocatoria y selección de contratistas en los diarios de reconocida circulación nacional según las normas legales.
- Realizar los procedimientos de selección del contratista cuando el precio oficial de la solicitud exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas (250,000.00).
- Elaborar informes o actas que suscriban todas las propuestas admitidas en el orden que hayan sido presentadas a los participantes en cada sesión de Licitación Pública.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección de Almacén

Objetivo

Gestionar el suministro de materiales, mobiliario y demás enseres que soliciten las unidades administrativas, en base a sus requerimientos, para la ejecución de las distintas operaciones de la Institución.

Funciones

- Planear, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento y distribución de los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos para las unidades administrativas de la Institución.
- Supervisar las operaciones de trámites que demande el funcionamiento del Almacén, a fin de agilizar las entregas según la prioridad que se establezca.
- Efectuar inventarios físicos, para fines de control, y así brindar estadísticas actualizadas acerca de las entradas y salidas de materiales y mobiliario, que permitan lograr un buen reabastecimiento.
- Programar y encargarse de la recepción de bienes en el almacén, por parte de los proveedores, acorde con las disposiciones establecidas.
- Solicitar la intervención de técnicos o usuarios, cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.
- Supervisar que el equipo de trabajo con que cuenta el Almacén, se conserve en buen estado, para que permita brindar un óptimo servicio.
- Organizar lotes de bienes homogéneos para su acomodo en el Almacén, de acuerdo con las instrucciones que se fijan en cada dependencia.
- Programar las entregas de los bienes requeridos de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Entregar los bienes solicitados a las diferentes Unidades Administrativas, observando las disposiciones administrativas establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Servicios Básicos

Objetivo

Ejecutar lo relativo a la gestión y seguimiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y recolección de desechos sólidos y aspectos relacionados a estos servicios, los gastos que conllevan su racionalización y el uso eficiente y efectivo, al igual que la auditoría y diagnóstico de las instalaciones y condiciones en que se reciben y brindan estos servicios.

Funciones

- Tramitar 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 y aspectos relacionados a estos servicios, en el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Ministerio y sus Dependencias.

- Coordinar con los Departamentos de Tesorería, Control Fiscal, Presupuesto, Contabilidad, otros Departamentos y Direcciones sobre todo lo relativo a la sustentación, reclamaciones, pagos, arreglos de pagos y aplicación de créditos y/o descuentos entre otros a este Ministerio y sus Dependencias.
- Elaborar y evaluar informes pormenorizados y generales en los gastos en que incurra este Ministerio y sus Dependencias en materia de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y recolección de los desechos sólidos, para la toma de decisiones administrativas.
- Analizar el desarrollo y/o comportamiento de los gastos de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y recolección de los desechos sólidos del Ministerio de Gobierno y sus Dependencias a nivel nacional; para los efectos de planificación, organización y racionalización de estos servicios.
- Registrar, preparar y remitir informe mensual de los gastos de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y recolección de desechos sólidos del Ministerio y sus Dependencias a nivel nacional.
- Preparar políticas, evaluar, desarrollar y aplicar normas de uso, solicitud control de los gastos y consumo de las oficinas del Ministerio de Gobierno y sus Dependencias a nivel nacional.
- Investigar, evaluar y estudiar el marco legal: normas, decretos, reglamentos y leyes establecidas, sobre los cuales se sustenta la prestación de los servicios; al igual que los Derechos y Deberes de los Proveedores y Usuarios de estos servicios y las tarifas vigentes.
- Representar en calidad de enlace, con la Comisión de Política Energética (COPE) del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Comisión Nacional de Ahorro Energético (CONAE) para la racionalización en el uso de la energía eléctrica en este Ministerio y sus Dependencias a nivel nacional; al igual que en cualquier otra entidad u organismo que se cree para la aplicación de Programas de Ahorro en el Estado.
- Mantener un programa de inspecciones para determinar las condiciones de los locales u oficinas que reciban o recibirán estos servicios, el cumplimiento de las normas legales que los regulan, las necesidades de mejoras y el uso racional y efectivo de los servicios; en coordinación con los departamentos y/o direcciones responsables y/o los proveedores de los servicios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas, así como coadyuvar y conservar el buen trato de los bienes muebles e inmuebles, mantenimiento básico de la infraestructura física del edificio, instalación, equipos, vehículos y garantizar las labores de mensajería para asegurar y satisfacer las necesidades de carácter general.

Funciones

- Coordinar con todas las unidades administrativas centrales el uso de los vehículos utilizados para el transporte del personal en misiones oficiales.
- Coordinar y planificar el mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio, así como presentar informe sobre el estado de los mismos.
- Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre la unidad y el personal.
- Organizar y controlar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas del Ministerio.
- Coordinar todas las actividades de la Sección de Mantenimiento de la estructura física del Ministerio, para brindar rápida solución de los trabajos solicitados por las unidades administrativas de la Sede Ministerial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Mantenimiento

Objetivo

Realizar y supervisar las reparaciones, el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Ministerio, en todo lo que concierne a plomería, electricidad, mobiliario, aires acondicionados, así como la limpieza de las oficinas de la entidad.

Funciones

- Organizar y controlar las actividades concernientes al mantenimiento del edificio.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.
- Sugerir y/o establecer normas de mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones eléctricas del edificio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Trasladar de un sitio a otro, equipos mobiliarios y materiales, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
- Coordinar las actividades en materia de construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas del Ministerio.
- Efectuar instalaciones y reparaciones de los sistemas eléctricos, telefónicos y aires acondicionados de la Institución.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales utilizados en las reparaciones de las unidades administrativas del Ministerio.
- Gestionar y asegurar la reparación de equipo, mobiliario de la Institución.
- Presentar al Departamento de Servicios Generales informes de las actividades efectuadas con sus recomendaciones para posibles mejoras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección de Transporte

Objetivo

Brindar el servicio de traslado de personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la entidad, así como también cumplir con todo lo relativo al uso, mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes de la flota vehicular del Ministerio y sus Dependencias.

Funciones

- Mantener un registro actualizado de la flota vehicular de las direcciones de la sede del Ministerio de Gobierno, con la finalidad de garantizar su uso y mantenimiento adecuado, así como el consumo de combustible de los mismos.
- Apoyar al Despacho Superior en la logística de transporte cuando así se requiera.
- Coordinar con todas las unidades administrativas centrales el uso de los vehículos utilizados para el transporte del personal en misiones oficiales, así como supervisar y revisar el consumo de combustible.
- Aprobar o rechazar la emisión de salvoconductos solicitados por las Direcciones de la Sede del Ministerio cuando así lo requieran, para giras oficiales hacia el interior de la República y en la ciudad capital según la misión oficial que se plantee, en apoyo a las actividades del Ministerio.
- Coordinar y planificar el mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio (Sede y Balboa).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Presentar informe sobre el estado de los mismos, coordinar el descarte y eliminación de los vehículos de la flota cuando sean inservibles o pierdan su vida útil.
- Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre la unidad y el personal.
- Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes de la Institución.
- Gestionar las solicitudes de partidas presupuestarias para reforzar la utilización de las tarjetas de combustible.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y sean encomendadas por su superior jerárquico.

Departamento de Correspondencia

Objetivo

Centralizar la recepción, registro, codificación, control, distribución y preservación de los documentos que se tramitan en el Ministerio.

Funciones

- Brindar el servicio de información a los Superiores, funcionarios e interesados sobre el destino de la correspondencia recibida y despachada.
- Establecer la clave de codificación de la correspondencia recibida, mediante el código centralizado del Ministerio.
- Llevar, registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.
- Recibir, registrar, retirar y distribuir interna y externamente la correspondencia, documentos y paquetes de las unidades administrativas centrales del Ministerio.
- Prestar un eficaz y oportuno servicio de referencia, información y consulta de la correspondencia y archivos a los funcionarios del ministerio que lo soliciten y que tengan alguna relación con los mismos.
- Llevar un control de los documentos entregados a través de formularios utilizados y de archivos ordenados para una eficaz localización de la correspondencia.
- Llevar un servicio central de reproducción y encuadernación de las diferentes entidades que utilicen los servicios del departamento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne

su superior jerárquico.

Departamento de Seguridad Institucional

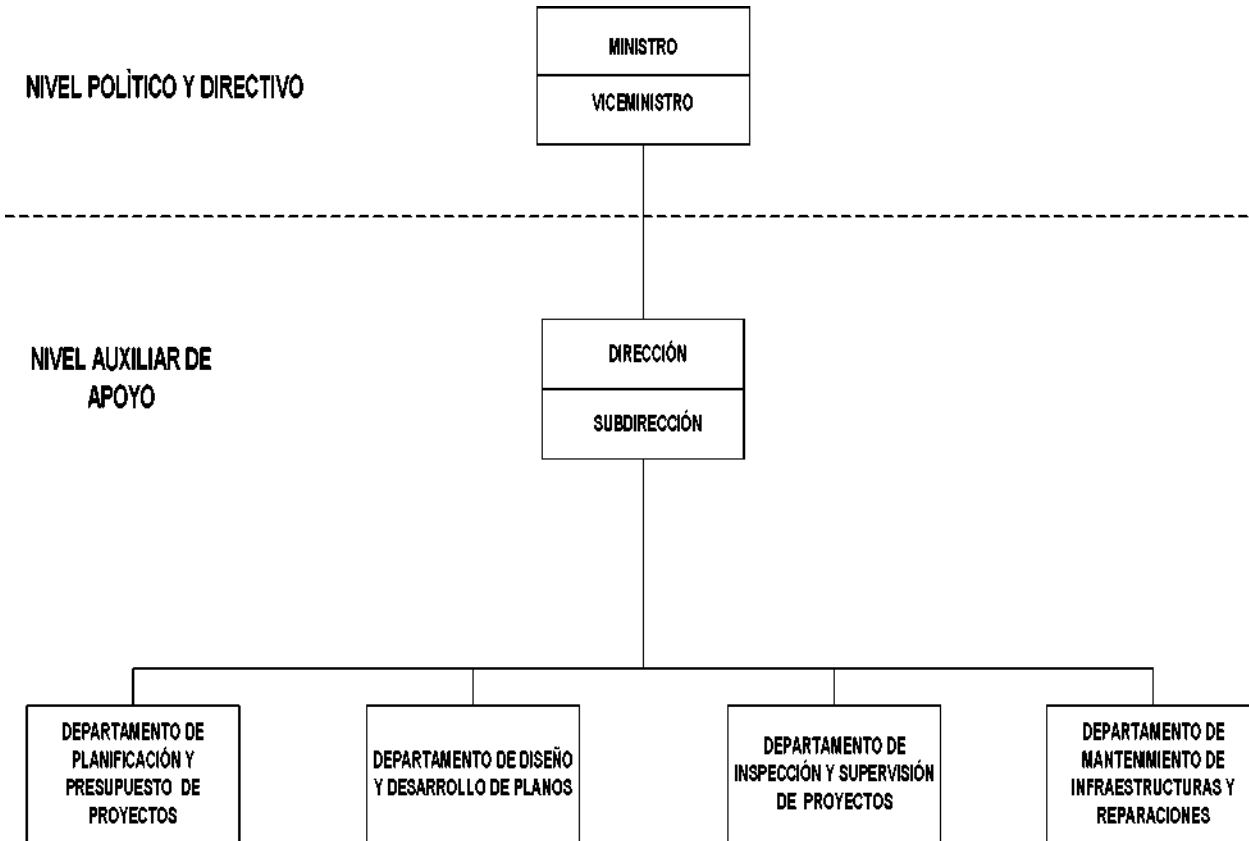
Objetivo

Brindar apoyo a las distintas Unidades Administrativas, de la Institución, proporcionando los servicios de orden y seguridad que sean necesarios para salvaguardar la integridad física de los que aquí laboran, así como resguardar y custodiar los bienes inmuebles con que cuenta la Institución y sus Dependencias, en materia de seguridad, protección y vigilancia.

Funciones

- Desplegar mecanismos de protección de incidentes favorables y desfavorables que afecten aquellas tareas de protección, vigilancia y seguridad en el Ministerio.
- Crear y supervisar en forma paralela las operaciones de seguridad y protección en la sede ministerial y sus dependencias, a los servidores públicos, usuarios e inmuebles que componen administrativamente el Ministerio.
- Cumplir con la aplicación del estatuto donde se establecen las normas de seguridad institucional.
- Coordinar con el Despacho Superior la cobertura de seguridad de llegada y salida del Ministro (a) como del Viceministro así como de los funcionarios directores y altas autoridades que visiten al Ministerio
- Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.
- Mantener en buen estado los extintores cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de protección (escolta), seguridad integral de los servidores, bienes, acervo documentario e instalaciones del Ministerio de Gobierno.
- Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad que aseguren el orden de la misma.
- Supervisar y determinar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad limitando el acceso a las áreas restringidas de las dependencias del Ministerio.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio todo lo relacionado a la seguridad de su entidad así como la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Dirección de Arquitectura e Ingeniería



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 competen 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 competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

Departamento de Planificación y Presupuesto de Proyectos

Objetivo

Organizar y programar la inversión anual del Ministerio, en términos de infraestructura, terreno, sistema eléctrico, sistema sanitario, sistema de agua potable, sistema de gas, cámaras, sensores, bloqueadores, controles de acceso, cerramientos exteriores, cubiertas, para la realización de los proyectos de inversión.

Funciones

- Elaborar el plan anual de inversión y reparaciones de obras en general.
- Realizar estudios de factibilidad para los proyectos cuya ejecución se propone a realizar el Ministerio.
- Planificar, programar, coordinar y dirigir las acciones de estudios a la presentación de los ante proyectos de inversiones asignados al Ministerio de Gobierno.
- Revisar y consolidar las propuestas de Anteproyecto de Inversión de acuerdo a las necesidades de las distintas Direcciones y Subdirecciones.
- Orientar a los funcionarios de las dependencias encargadas de la preparación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

anteproyectos de inversión y la ejecución de los mismos en lo relacionado a esta materia.

- Preparar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas para los proyectos de inversión del Ministerio.
- Brindar asistencia técnica en la confección de los Anteproyectos de Inversión a las Direcciones que así lo soliciten y también sobre materia de agrimensura a todas las dependencias del Ministerio y aquellos apoyos a otras dependencias ordenados por el Despacho Superior.
- Supervisar, inspeccionar y fiscalizar en nombre del Ministerio de Gobierno, todo lo relacionado con Contratos de prestación de servicios profesionales o ejecución de obras de Arquitectura e Ingeniería de las dependencias del Ministerio de Gobierno, con el fin de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones de esta materia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Diseño y Desarrollo de Planos

Objetivo

Dotar a la Dirección de una base de datos de proyectos que se requieren en las distintas dependencias del Ministerio, y ser garante del buen uso de los espacios, terrenos e infraestructura asignados a la Institución.

Funciones

- Diseñar planes maestros, elaborar anteproyectos, desarrollar planos de construcción y obtener las aprobaciones de las autoridades correspondientes, de los proyectos del Ministerio.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los Proyectos para futuros Actos Públicos.
- Organizar los espacios de todas las oficinas del Ministerio y sus dependencias.
- Participar y aprobar todas las remodelaciones que pretendan realizar en los edificios del Ministerio y dependencias.
- Desarrollar investigaciones y levantamiento físico, para la confección de planos y proyectos que se vayan a realizar.
- Realizar los estudios de factibilidad, confección de planos, supervisión e inspección de las obras que construye el Ministerio de Gobierno, constituyéndose en garante de que los proyectos que se construyan de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas confeccionados para dichas obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar toda la tramitación necesaria para el registro y control de los planos de obras que se vayan a realizar.
- Confeccionar murales, certificados y dibujos artísticos para todas las dependencias del Ministerio.
- Diseñar dibujos artísticos para las exhibiciones que presente la entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Inspección y Supervisión de Proyectos

Objetivo

Asegurar que los proyectos licitados cumplan con los planos y especificaciones técnicas, inspeccionando y supervisando el desarrollo de obras de construcción internas, de modificaciones, así como adecuaciones a nivel nacional del Ministerio y sus dependencias, para garantizar que la infraestructura física de los mismos se encuentre en condiciones aptas para la prestación de los servicios a que están destinados.

Funciones

- Llevar un control de las inspecciones que se realicen en todas las inversiones sobre construcción que se realice en el Ministerio por contrato o por administración, con el fin que se ajusten al contrato especificaciones y planos aprobados.
- Inspeccionar todos los proyectos de inversión de construcción, que por administración ejecute el Ministerio.
- Brindar asesoría en esta materia a las Direcciones del Ministerio que así lo soliciten.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de agrimensura de todo el Ministerio.
- Hacer evaluaciones de las obras en ejecución, estableciendo un porcentaje de avance que le permita hacer recomendaciones y sugerencias.
- Coordinar con el contratista, las acciones de trabajos, emitir las distintas notas de campo, revisar y aprobar cuentas contra el Tesoro Nacional y exigir la actualización de los distintos documentos inherentes al proyecto que se ejecuta.
- Presentar informe periódico de sus actividades a su Superior Jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Mantenimiento de Infraestructuras y Reparaciones

Objetivo

Mantener u obtener un nivel de servicio determinado con el costo más efectivo posible a través de la explotación, mantenimiento, reparación y sustitución de los activos, en las entidades adscritas al Ministerio de Gobierno, cumpliendo su función social (penitenciaria, gobernabilidad y seguridad humana).

Funciones

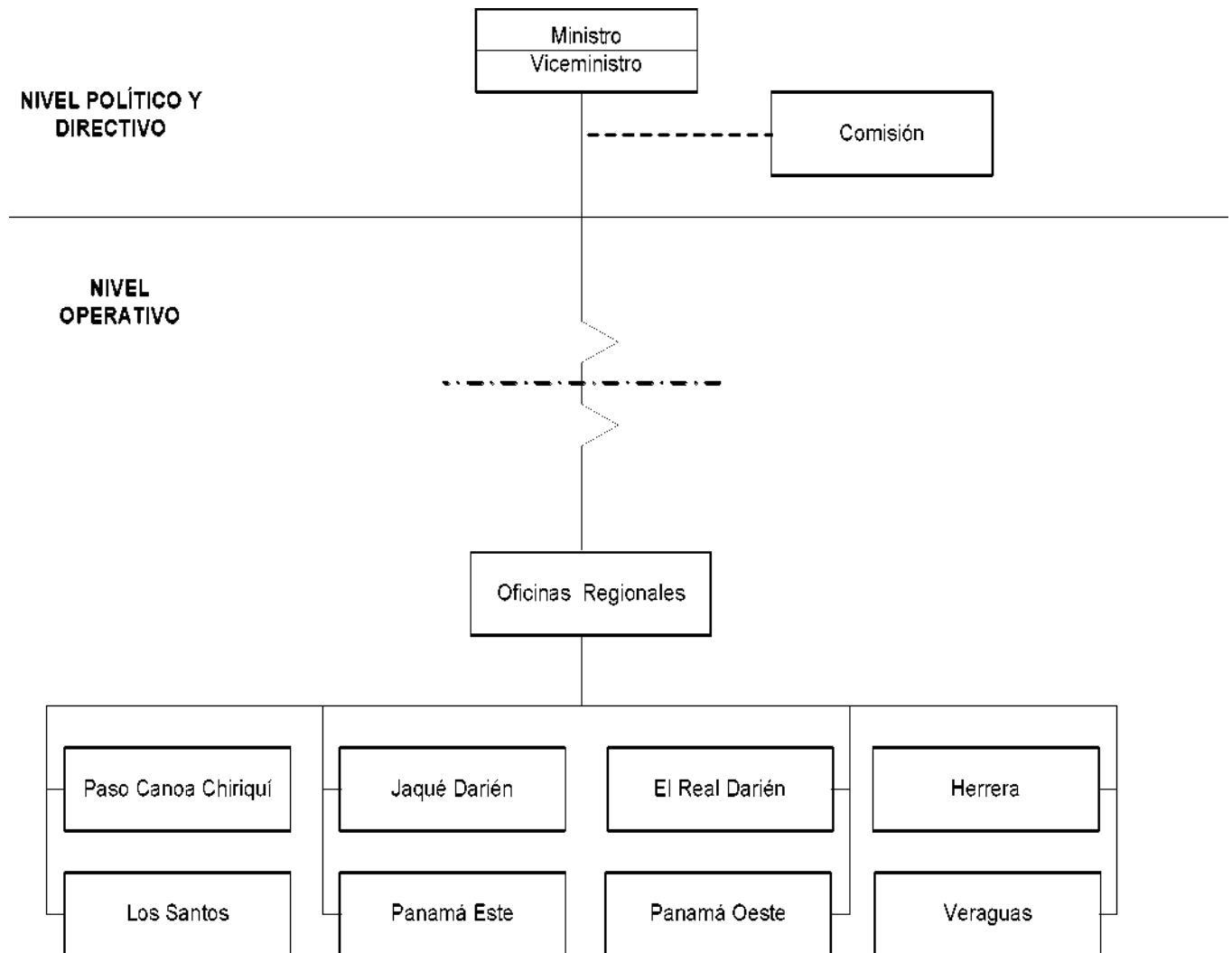
- Asegurar el desarrollo de las obras de construcción internas de modificaciones, adecuaciones o mejoras de las existentes y de los programas de mantenimiento para garantizar la prestación del servicio.
- Ejecutar las obras de acuerdo con los diseños, cronogramas y presupuestos previstos por la Dirección, en las aplicaciones industriales de calderas, planta potabilizadora, de tratamiento de aguas residuales, subestaciones y generadores de electricidad.
- Garantizar el estado de funcionamiento de la infraestructura física de las entidades adscritas al Ministerio, mediante la reparación y mantenimiento, en servicios de plomería, carpintería, cerrajería, pintura de interiores y exteriores, trabajos menores de mantenimiento de edificios, techos, bajantes, entre otros.
- Administrar y ejecutar los contratos de mantenimiento a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de garantías de los mantenimientos realizados.
- Realizar el control y seguimiento a las obras realizadas por los proveedores y seguimiento permanente al cumplimiento de los niveles de servicio.
- Definir políticas para el uso eficiente de servicios públicos y operar las tecnologías adquiridas por las Dependencias que permitan disminuir el consumo en servicios públicos.
- Definir planes de contingencia para garantizar el suministro de servicios públicos con las oportunidades de conservación de energía.
- Evaluar y administrar proveedores para los servicios públicos, de transporte y controlar la facturación de estos.
- Optimizar el servicio de transporte y administrar el recurso humano y los insumos para el funcionamiento y activos fijos que intervienen.
- Dar lineamiento, políticas, directrices y estándares para el servicio de mantenimiento.
- Identificar e incorporar mejores prácticas y estandarizar métodos de trabajo, herramientas, insumos y tecnología aplicable para el servicio de mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar la planeación operativa del sistema de gestión ambiental, para protección y contrarrestar el cambio climático.
- Cualquier otra función que le sea asignada por su superior jerárquico.

6. NIVEL OPERATIVO

OFICINA PARA LA ATENCIÓN DE REFUGIADOS



Para la realización de sus funciones cuenta con las siguientes áreas inmersas dentro de la misma: Área de Asesoría Legal, Área de Cooperación Técnica, Área de Informática, Área de Administración y Finanzas, Área de Servicio Social y Área de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 de Organización del Estado de la Dirección de Presupues* y Finanzas.

de 2013, Departamento de , del Ministerio de Economía 71

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Oficina para la Atención de Refugiados (ONPAR):

Objetivo

Garantizar una adecuada coordinación, planificación y ejecución de las decisiones a que arribe 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Oficina en materia de Refugiados y de las personas sujetas al Estatuto Provisional Humanitario de Protección descrito en el Decreto Ejecutivo No.23 de 10 de febrero de 1998.

Funciones

- Brindar asistencia legal sobre protección a los Refugiados.
- Asesorar a la Comisión Nacional para la Protección de Refugiados, en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y brindar consultorías legales al Director y a otras unidades administrativas referente a los refugiados, solicitantes de refugio y de las personas amparadas bajo la protección temporal humanitaria.
- Realizar las entrevistas y dar seguimiento de protección, evaluarlas y conformar los expedientes correspondientes.
- Firmar los poderes y solicitudes de permiso de trabajo de los refugiados.
- Evaluar y colaborar en la implementación de los trámites de cambio de estatus migratorios de los refugiados.
- Participar en las Subcomisiones de trabajo que decida la Comisión Nacional.
- Participar y representar al Director en reuniones, actos y actividades que guardan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

relación con temas jurídicos, de los refugiados y personas amparadas por la protección temporal humanitaria

- Brindar orientación jurídica a los Refugiados, a los solicitantes de refugio y de las personas amparadas por la protección temporal humanitaria.
- Preparar y resolver el recurso de reconsideración de aquellos casos rechazados por la Comisión Nacional para la Protección de Refugiados.
- Preparar el expediente de los Recursos de apelación para remitirlos al Ministerio de Gobierno.
- Realizar otras funciones que compete al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su Superior Jerárquico.

Área de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Dar seguimiento a los compromisos con organismos internacionales, los tratados y convenios sobre los asuntos en materia de refugiados en la cual interviene la República de Panamá.

Funciones

- Llevar un registro de todos los convenios y compromisos internacionales que asume la República de Panamá sobre asuntos de Refugiados.
- Coordinar con las Comisiones internacionales, ACNUR, todos los eventos que tienen que ver con asuntos de refugiados.
- Participar en reuniones técnicas internacionales que tienen relación con los refugiados.
- Coordinar con las instituciones que tengan relación con esta Oficina, las políticas a seguir en foros reuniones internacionales e informar de los resultados a la dirección.
- Elaborar informes y presentar recomendaciones sobre aspectos en asuntos de refugiados que se contemplen en los convenios a suscribir por parte de la República de Panamá, con la revisión de la dirección y la aprobación del despacho del viceministro.
- Coordinar con representaciones extranjeras, y organismos internacionales que atiendan temas de refugiados.
- Realizar otras funciones que compete al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su Superior Jerárquico.

Área de Informática

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Brindar un servicio integral de informática a todas las áreas de trabajo y niveles de la Dirección, a fin de satisfacer los requerimientos tecnológicos de éstas, para propiciar un desempeño eficiente y un flujo permanente de información confiable.

Funciones

- Establecer programas para el desarrollo de sistemas de información y mantenimiento del equipo, herramientas, técnicas informáticas y de comunicación, acorde con las necesidades de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Dirección.
- 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 del Sistema Integrado de Datos Migratorios.
- Definir las especificaciones técnicas en cantidad, clase de equipo y software que deben adquirirse, de acuerdo con los avances tecnológicos y según el esquema informático vigente de la Dirección, especialmente que la base de datos controle todo el procedimiento con firmas digitales y huellas dactilares.
- Coordinar la digitalización de los datos relacionados al movimiento migratorio y procesar la información para presentar los reportes estadísticos correspondientes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su Superior Jerárquico

Área de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar en forma eficiente y racional los servicios y recursos necesarios que se requieren para la operación de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección Nacional para la Atención de los Refugiados

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los aspectos financieros de la Dirección.
- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas que emanen de las unidades operativas y todas aquellas unidades en las cuales sus actividades indican directamente los aspectos administrativos de la Dirección.
- Participar en la elaboración del presupuesto de los gastos de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Organizar y controlar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas de la Dirección.
- Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Dirección, se les brinde el apoyo de las solicitudes de papelería y/o documentos para garantizar el funcionamiento normal de sus operaciones.
- Supervisar y fiscalizar las operaciones, ingresos y egresos diarios de conformidad a lo dispuesto en las normas y reglamentos de procedimientos contables vigentes.
- Registrar y mantener actualizados los libros de saldos bancarios de todos los fondos y mantener al día la información que posee la Dirección.
- Realizar todos los trámites necesarios para la confección de cheques por concepto de viáticos y de pagos para las empresas en concepto de prestación de servicios.
- Mantener un registro actualizado de toda la documentación relacionada a la confección de cheques y relaciones de pagos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, siguiendo los métodos y normas establecidas.
- Controlar, supervisar y fiscalizar el manejo de uso de la caja menuda a la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades, y que le sean asignados por su superior jerárquico.

Área de Servicios Sociales

Objetivo

Orientar y garantizar la asistencia social y psicológica a los refugiados y a las personas sujetas al Estatuto Provisional Humanitario de Protección descrito en el Decreto Ejecutivo No.23 de 10 de febrero de 1998, efectuando estudios, análisis e investigaciones, que permitan conocer los caracteres comunes del individuo y su conducta, de manera que se elaboren y organicen programas de asistencia para los refugiados.

Funciones

- Ofrecer orientación psico - social a los solicitantes y darle seguimiento permanente.
- Coordinar y brindar asistencia social y económica a los refugiados cuando, previa evaluación lo amerite.
- Elaborar cuadros estadísticos que sirvan de referencia y apoyo a la labor que se efectúa, para garantizar el acceso a los servicios de la Oficina para la Atención de los Refugiados (O.N.P.A.R.)
- Custodiar y expedir los documentos de viajes proporcionados por la Oficina para la Atención de los Refugiados (ONPAR) para el uso de aquellas personas que hayan sido reconocidas como refugiados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Mantener control de los programas realizados, así como de los casos psicológicos atendidos individualmente.
- Orientar a los familiares inmediatos de los refugiados que reciban tratamientos psicológicos, con el propósito de que los apoyen en su restablecimiento.
- Programar, organizar y ejecutar charlas, seminarios y otras acciones de formación para mejorar la calidad de las relaciones humanas, de los refugiados.
- Mantener registro de los programas desarrollados, así como de los casos psicológicos atendidos individualmente a los refugiados.
- Diseñar, evaluar y asignar las pruebas psicológicas que se aplicaran para preparar los diagnósticos y determinar las necesidades del tratamiento psicológico que se debe brindar a todos los individuos en este caso a los refugiados.
- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad o necesidades que se detecten entre los refugiados y que estén afectando el rendimiento en su vida diaria.
- Procurar los recursos necesarios para garantizar una atención adecuada a las diferentes situaciones de trabajo social detectadas.
- Realizar estudios de los casos como son problemas emocionales, enfermedades físicas y psicológicas, de índole económica, familiar y otras afines.
- Elaborar informes, registros e historiales de los casos que se atienden.
- Participar en reuniones informativas, de programación, ejecución y evaluación, con la finalidad de mejorar o ampliar los programas y servicios que se desarrollen dentro de la Dirección para el apoyo que se le ofrece al refugiado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que asigne su Superior Jerárquico.

Área de Formulación y Evaluación de Proyectos

Objetivo

Formular y proponer los programas y proyectos dirigidos a fomentar un mejor desarrollo social para los refugiados.

Funciones

- Colaborar, orientar y asesorar a los refugiados en la formulación y ejecución de programas y proyectos especiales.
- Evaluar la ejecución de los distintos proyectos y programas que presenten en beneficio de los refugiados y presentar las recomendaciones pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Diseñar, orientar y determinar en todas sus etapas el proceso de planificación como norma a ser aplicada en la formulación de proyectos.
- Realizar investigaciones económicas y sociales que deriven en la formulación de proyectos especiales.
- Planificar, organizar y presentar datos estadísticos de todas las acciones que se realicen en la dirección y en las coordinaciones regionales y atender todo lo relacionado a las consultas y requerimientos de información referente a cifras, datos estadísticos que soliciten las otras unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por superior jerárquico.

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

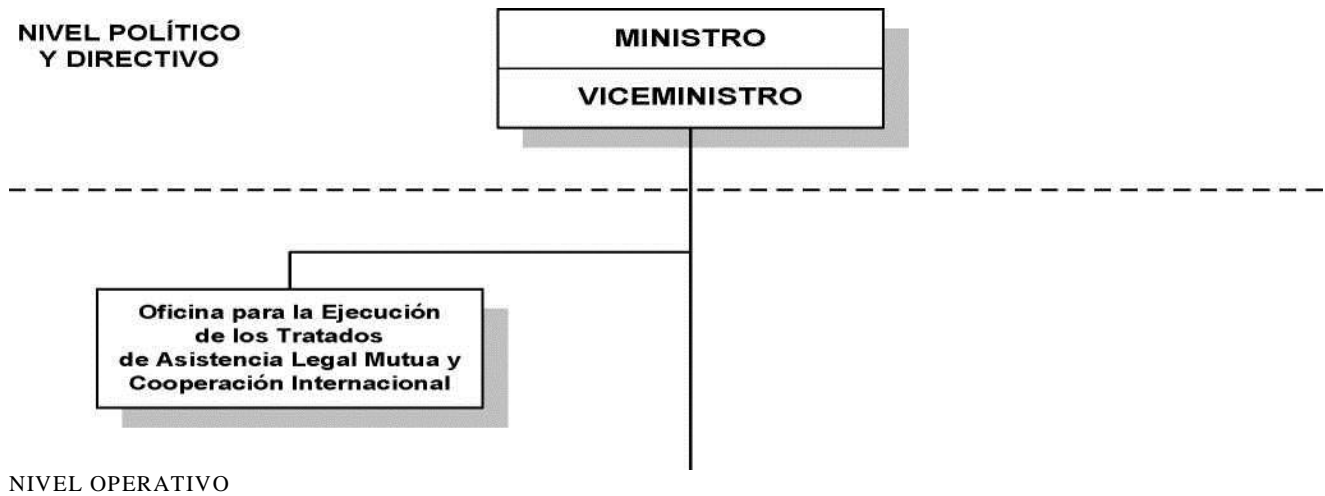
- Organizar, dirigir y coordinar con la Dirección y demás Organismos Nacionales relacionados con los Refugiados y de las personas sujetas al Estatuto Provisional Humanitario.
- Regular con la Oficina Central la atención médica psicológica a los refugiados.
- Coordinar y brindar asistencia social y económica a los refugiados, previa evaluación y si lo amerite.
- Elaborar cuadros estadísticos que sirvan de referencia y apoyo a la labor que se efectuó.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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



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

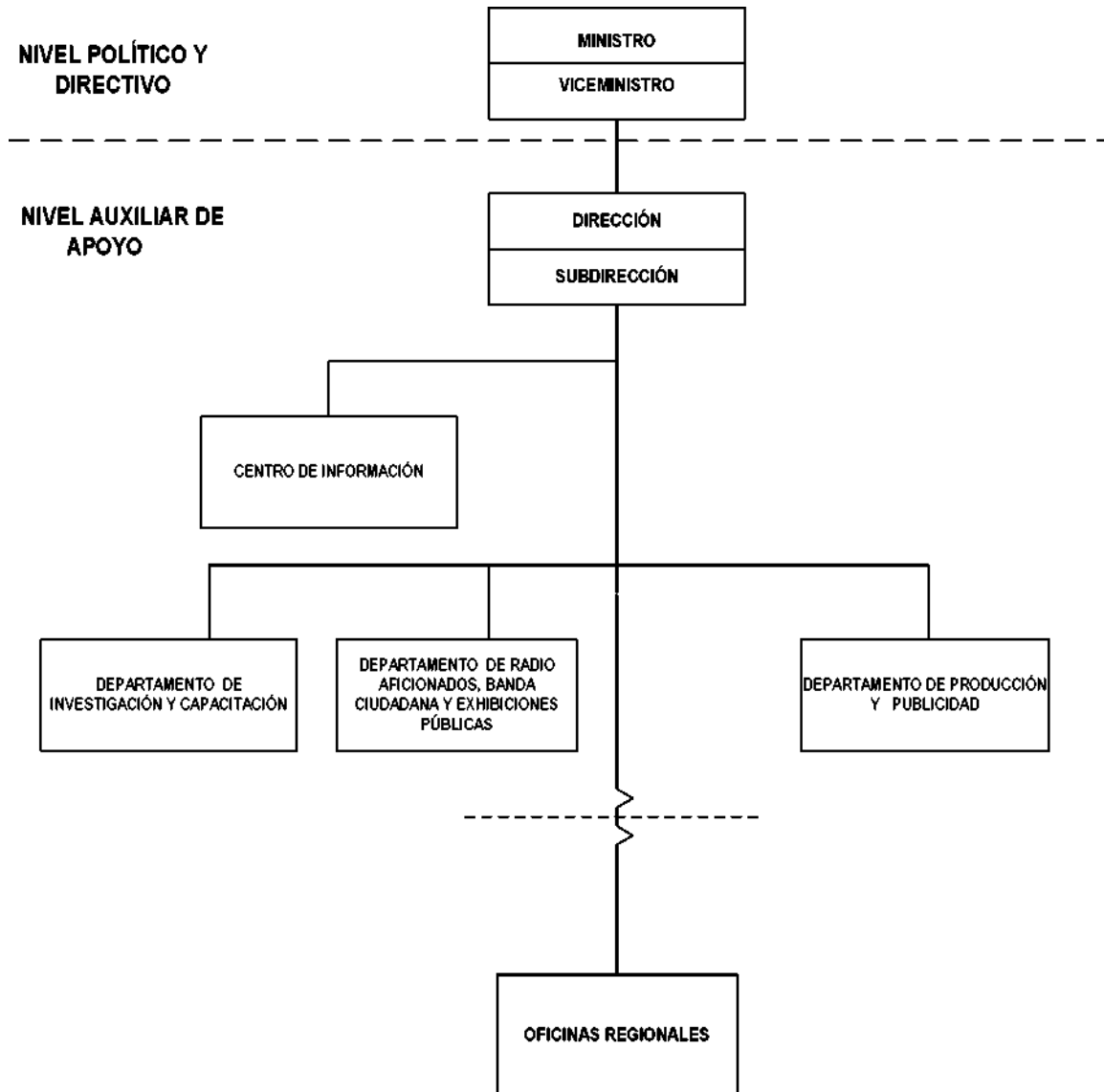
- Establecer los elementos necesarios para el trámite y coordinación con otros estamentos del estado para la localización de personas naturales y jurídicas.
- Brindar orientación a las autoridades competentes de la República de Panamá en la confección de las solicitudes de Asistencia Legal Mutua en materia 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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



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

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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 competen a sus responsabilidades.

Departamento de Investigación y Capacitación de la Comunicación Social Objetivo

Planificar y desarrollar el plan de investigación, difusión y capacitación sobre la Comunicación Social en Panamá.

Funciones

- Identificar y decidir los temas de investigación sobre Comunicación Social.
- Organizar y supervisar los trabajos de investigación en materia de Comunicación Social.
- Establecer y desarrollar las relaciones de cooperación técnica con las organizaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

sociales, organismos nacionales e internacionales en materia de Comunicación Social.

- Coordinar la elaboración de las publicaciones en Comunicación Social.
- Coordinar la organización de los eventos de divulgación y capacitación en materia de Comunicación Social.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que competen a sus responsabilidades.

Departamento de Radioaficionados, Banda Ciudadana y Exhibiciones Públicas

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la actividad de los Radioaficionados y la Banda Ciudadana, así como, la supervisión de las Exhibiciones Públicas

Funciones

- Promover el desarrollo de la actividad de los Radioaficionados y la Banda Ciudadana.
- Tramitar, autorizar y supervisar la operación e instalación de estaciones de Radioaficionados y Banda Ciudadana.
- Fiscalizar el funcionamiento técnico de las estaciones de Radioaficionados y Bandas Ciudadanas.
- Tramitar las licencias de radioaficionados y de Banda Ciudadana.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de recomendaciones utilizado para la exhibición de películas, espectáculos públicos y obras teatrales.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que competen a sus responsabilidades

Departamento de Producción y Publicidad

Objetivo

Organizar proyectos gráficos y textuales, que permitan transmitir al público seleccionado, mensajes para lograr una transmisión efectiva al mercado.

Funciones

- Realizar los brochures, afiches, banners, tarjeterías, diplomas, que promuevan actividades del Ministerio y de sus Dependencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Velar por el buen manejo de la imagen corporativa de las diferentes Dependencias que requieran de sus servicios.
- Supervisar y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la realización de los materiales audiovisuales y gráficos de cada campaña ó proyecto asignados por el Despacho Superior.
- Aplicar las ideas plasmadas en forma creativa de manera que se pueda expresar de forma original y adaptarlos a las necesidades de cada Dependencia o Dirección de nuestro Ministerio.
- Elaborar y comunicar las ideas que transmitan el mensaje básico de las campañas y proyectos seleccionados por las Direcciones y Dependencias del Ministerio.
- Organizar y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas la producción audiovisual (spot para televisión), campos pagados, que se lleve a cabo en el Ministerio.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico y que compete a sus responsabilidades.

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.

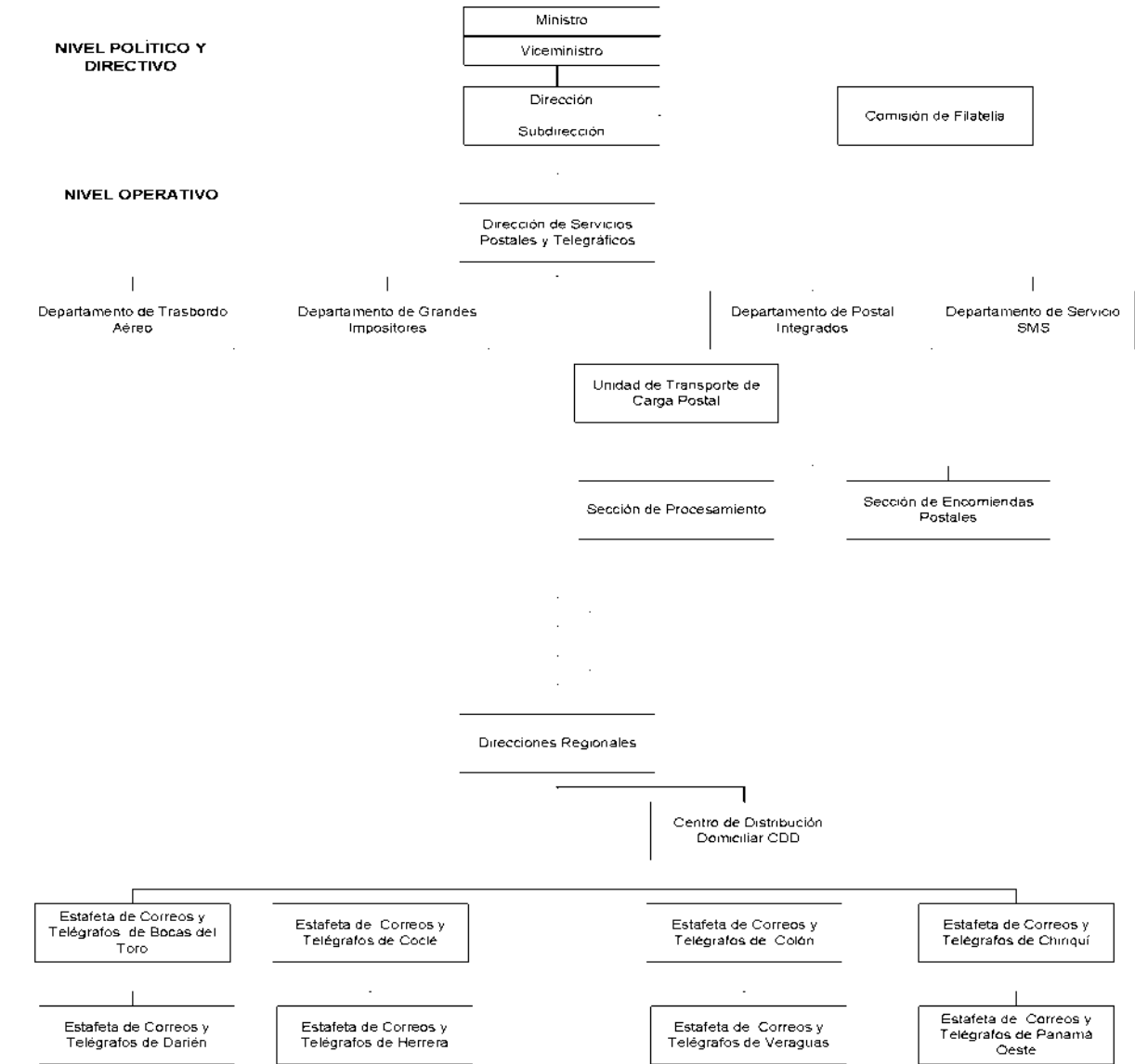
Para la realización de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Bocas del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Toro, Chiriquí y Azuero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013

Para el desarrollo de su funciones la Dirección de Correos y Telégrafos cuenta con las siguientes áreas de trabajo inmersas dentro de la misma: Área de Secretaría General, Área de Gestión de Calidad, Área de Asuntos Postales Internacionales, Área de Asesoría Legal, Área de Relaciones Públicas, Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, Área de Auditoría Interna, Área de Inspección Postal, Área de Mercadeo y Comercialización, Área de Reclamos Postales, Área de Administración y Finanzas, Área de Contabilidad, Área de Contabilidad Internacional, Área de Bienes Patrimoniales, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Caja General, Área de Planeamiento y Estadística, Área de Planeamiento, Área de Estadística, Área de Servicios General, Área de Taller, Área de Mantenimiento, Área de Imprenta, Área de Compras, Área de Almacén, Área de Informática, Área de Programación, Área de Soporte Técnico, Área de Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Área de Registro y Control de Recursos Humanos

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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.

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 Federation 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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.

Área de Secretaría General

Objetivo

Simplificar y agilizar las labores del Despacho Superior, mediante la coordinación, reconocimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos con las diferentes unidades administrativas de la Dirección, con las entidades públicas y privadas que coadyuvan en el cumplimiento de la misión de la Dirección de Correos y Telégrafos.

Funciones

- Asesorar y apoyar a la Dirección, en lo referente al manejo administrativo, así como resolver las consultas y proporcionar orientación a las unidades administrativas de la entidad para la adecuada aplicación de las normas y políticas vigentes, en relación a la prestación de los servicios postales nacionales e internacionales.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento y eficiencia de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección así como en la ejecución de las instrucciones que emanan de ella.
- Comunicar a los ejecutivos de la Dirección, las instrucciones y decisiones del Despacho Superior.
- Recibir, clasificar, distribuir y confeccionar la correspondencia de las Instituciones Estatales, privadas, usuarios y otros servidores públicos a las diferentes unidades administrativas y viceversa.
- Velar por el cumplimiento y eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas que conforman la Dirección.
- Informar periódicamente al Director de Correos y Telégrafos sobre los asuntos programáticos de las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Gestión de Calidad

Objetivo

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 del 13 de diciembre de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas. 93

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Correos y Telégrafos a nivel nacional para la mejora continua, en función de las Normas Internacionales ISO y las disposiciones que sobre el tema de calidad emanen de la Unión Postal Universal (UPU) Y LA Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

Funciones

- Establecer el plan de trabajo para el desarrollo y adopción del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Correos y Telégrafos, a nivel nacional.
- Desarrollar y establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para la mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Correos y Telégrafos, a nivel nacional.
- Efectuar y coordinar el levantamiento de información para el análisis, evaluación, diagnóstico y generación de propuestas de mejoras en la Dirección de Correos y Telégrafos, a nivel nacional, con miras a su posterior validación e implementación eficaz.
- Desarrollar con las instancias que correspondan los mecanismos de registro y control del desempeño para la medición de la calidad de los servicios y productos que se ofrecen.
- Coordinar con las áreas que correspondan el desarrollo de los muestreos y pruebas para el establecimiento, actualización y validación de los estándares y normas de calidad de los servicios y productos que se ofrecen.
- Velar por la alineación de los procesos, la obtención y asignación de recursos (humanos, tecnológicos y económicos, entre otros), en coordinación con las áreas o unidades administrativas u operativas que correspondan, para la mejora continua en la gestión de la calidad de los servicios y productos que se ofrecen.
- Generar y presentar informes generales y/o pormenorizados relativos a la gestión de calidad de la organización, sus procesos, los recursos disponibles y la calidad de los productos y servicios que se ofrecen.
- Atender mediante la coordinación efectiva dentro de la organización, las solicitudes en materia de calidad que emanen de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), y los convenios que se firmen con otros operadores postales.

Área de Asuntos Postales Internacionales

Objetivo

Asesorar, mantener, coordinar y contribuir a las Relaciones Postales Internacionales de la Dirección de Correos y Telégrafos, con los Organismos Rectores del Servicio Postal Internacional y las Administraciones Postales Extranjeras.

Funciones

- Asesorar a la Dirección de Correos y Telégrafos, en los aspectos relacionados a la participación y compromisos que le corresponden como miembro activo de los Organismos de servicios postales.
- Participar en estudios, definición y desarrollo de las políticas postales que ejecutará la Dirección a nivel internacional.
- Elaborar con las unidades administrativas correspondientes las ponencias, notas, sugerencias y recomendaciones que presentarán los delegados y participantes de la Dependencia en los Congresos, Eventos, Coloquios y reuniones técnicas en los Organismos Internacionales Rectores del Servicio Postal.
- Recibir, coordinar, preparar y tramitar los requerimientos y procedimientos de solicitudes de cooperación técnica provenientes de los Organismos Postales Internacionales y de la ayuda bilateral de gobiernos extranjeros.
- Coordinar conjuntamente con los Organismos responsables a nivel nacional de la asistencia técnica internacional, la revisión periódica de los programas y proyectos de cooperación técnica presentados por la Dirección de Correos y Telégrafos, para la evaluación y coordinación de las acciones que estén realizando y para la instrumentación de nuevas actividades.
- Dar seguimiento a los ofrecimientos de becas para cursos y pasantías en el extranjero.
- Tomar las providencias necesarias para los trámites inherentes a salida de los funcionarios de la Dirección de Correos y Telégrafos, a eventos internacionales y candidatos seleccionados para becas de estudios o pasantías de trabajos en el extranjero.
- Coordinar y organizar las consultorías, becas pasantías y viajes a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y mantener conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente un contacto sistemático y periódico con los funcionarios panameños becados o sus pasantías de estudios en el exterior, a fin de proporcionarles la ayuda que sea necesaria durante su permanencia en el extranjero, trátese de informaciones, publicaciones o documentos relacionados con el área postal panameña.
- Coordinar todos los demás asuntos vinculados con la asistencia técnica.
- Atender y tramitar todo lo relacionado a las misiones extranjeras en lo que respecta a recibimiento, contacto con Autoridades Gubernamentales, Organismos Internacionales y Misiones Diplomáticas acreditadas en la República de Panamá.
- Mantener actualizada una biblioteca con las publicaciones y documentaciones oficiales, convenios y acuerdos vigentes y los trabajos o estudios provenientes de Organizaciones postales Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras y mantener organizado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

y actualizado un archivo relativo a la Legislación Postal Nacional e Internacional

- Coordinar y tramitar las informaciones o cuestionarios solicitados por los Organismos Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras.
- Divulgar las reglamentaciones y sus modificaciones, así como los estudios y publicaciones realizadas por los Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar y apoyar a las diversas unidades administrativas de la dependencia en materia jurídica, respecto a los actos que se emitan y las que puedan afectarlas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

- Asesorar establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la dirección, así como resolver las consultas y proporcionar orientación a las unidades administrativas para la adecuada aplicación de las normas vigentes.
- Establecer e intervenir en los proyectos de leyes, investigar el orden jerárquico de estos instrumentos legales, decretos, decretos ejecutivos, resueltos, resoluciones, normas y reglamentos; y de igual forma los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales, arrendamiento, para la adecuada aplicación de las normas vigentes.
- Participar en los actos de licitación pública y concursos de precios que celebre la Dirección para regular, controlar y salvaguardar los bienes e intereses conforme a lo que dispone la ley.
- Representar a la Dirección en los actos jurídicos en que sea parte, a fin de garantizar la protección de conformidad a las leyes vigentes.
- Legalizar las relaciones con los clientes elaborando los diferentes permisos y licencias para el uso de los servicios postales y telegráficos.
- Evaluar y dar respuesta a las consultas, notas, oficios recibidos del Ministerio Público y del Órgano Judicial relativo al secreto postal e inviolabilidad de la correspondencia.
- Establecer y negociar contratos legales con las empresas privadas dedicadas al envío de correspondencia y encomiendas a nivel nacional con el fin de regular el funcionamiento de los mismos protegiendo un servicio de explotación eminente de carácter público.
- Mantener organizada y actualizada toda la documentación jurídico-legal de interés a la dependencia, incorporando las obras del derecho que resulten necesarias para la reglamentación de las actividades que desarrolla la Dirección de Correos y Telégrafos.
- Elaborar y presentar informes periódicos al despacho superior del Ministerio, sobre las actividades realizadas, logros, problemas y sugerencias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar un adecuado proceso de comunicación, divulgación y relaciones públicas, a través de los medios de comunicación, para mantener informado al público en general.

Funciones

- Desarrollar la política de comunicación, información y relaciones públicas de la Dependencia, de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca la Dirección.
- Asesorar a la Dirección y demás unidades administrativas en lo relativo a las informaciones y relaciones públicas de la Dependencia.
- Asistir en materia de protocolo y ceremonial a las autoridades superiores de la Dirección organizando los actos y ceremonias que ésta promueva.
- Organizar y dirigir programas, campañas publicitarias y promocionales sobre las actividades, servicios y productos que brinda la Dirección.
- Coordinar, realizar y promover encuestas a los clientes y público en general sobre las opiniones y sugerencias que presente el estudio en lo concerniente a las actividades, servicios y productos que brinda la Dirección.
- Emitir comunicados de prensa, noticias, artículos y reportajes dando a conocer lo que brinda la Dirección.
- Coordinar y proporcionar información a nivel institucional, así como a los medios de comunicación social, y público en general que acuden a solicitar información referente con los servicios y productos que ofrece la Dirección.
- Coordinar y participar en todo lo referente a las actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposiciones de murales y otros actos.
- Representar, coordinar y promover con el Departamento de Asuntos Postales Internacionales a los funcionarios de Administraciones Postales Extranjeras y Organismos Internacionales que visiten el país en relación con las actividades postales y telegráficas.
- Presentar informes periódicos al Despacho Superior del Ministerio, sobre lo concerniente a las actividades realizadas, logros, problemas y sugerencias para mejorar el trabajo de la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Auditoría Interna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Objetivo

Asegurar y evaluar forma eficiente y efectiva el manejo de los fondos, bienes inmuebles y el uso de los recursos, mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por la que se rige la Dirección.

Funciones

- Implementar una auditoria comprensiva y revisar las actividades financieras y operaciones de la Dirección con la finalidad de detectar y entrar a buscar, malos manejos, pérdidas de ingresos u violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio.
- Programar y realizar los inventarios periódicos de los bienes patrimoniales en las diversas unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar arqueos periódicos a las diferentes unidades administrativas con el fin de garantizar el manejo eficiente de los fondos recaudados y asignados a la Dirección.
- Presentar informes relativos al resultado de las auditorías realizadas, al Despacho Superior del Ministerio; así como vigilar la aflicción de las recomendaciones y medidas correctivas dictadas.
- Participar en los cambios de traspasos de caja menuda, fondo rotativo entre otros funcionarios designados para el manejo de fondos y valores de la Dirección.
- Supervisar las planillas de salarios correspondientes a los funcionarios que prestan servicios en las diferentes unidades administrativas de la Dependencia.
- Participar en las actividades de apertura de los envíos postales y telegráficos caídos en rezago y en la confección de la respectiva acta.
- Revisar y fiscalizar los estados de cuentas por pagar y cobrar, presentados por conceptos de gastos terminales, red interna, transporte aéreo y de superficie de la Dirección, así como también el pago efectuado por las administraciones provinciales extranjeras.
- Realizar otras funciones que competen al cambio de sus responsabilidades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Área de Inspección Postal Objetivo

Prevenir, fiscalizar, controlar y promover el desarrollo de los servicios postales y telegráficos; así como realizar investigaciones, para mejorar la calidad y prestación de los servicios ofrecidos.

Funciones

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 del 13 de diciembre de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas. 99

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas, métodos y procedimientos, leyes, decretos y reglamentos que regulan las actividades postales, telegráficas, administrativas y de recursos humanos de la Dirección.
 - Fiscalizar los servicios que ejecutan los contratistas, permisionarios y concesionarios de la Dirección
 - Realizar visitas periódicas y extraordinarios a las unidades administrativas a nivel nacional, a efecto de inspeccionar y verificar la transparencia de los servicios prestados.
 - Realizar y promover investigaciones especiales y administrativas de las actas e irregularidades.
 - Colaborar con los organismos de justicia, seguridad y otros en el esclarecimiento de hechos delictivos que afecten los intereses de la Dependencia.
 - Colaborar en los estudios relativos a las modificaciones de las normas reglamentos, métodos, procedimientos y disposiciones que regulan la ejecución de los servicios a efectos de asegurar uniformidad en su interpretación y aplicación de los acuerdos adoptados.
 - Coordinador la Seguridad Postal, proporcionando asesoramiento técnico, sobre los requisitos establecidos, en materia operativa y de seguridad del correo Internacional.
 - Asesorar y actuar como enlace con las autoridades de los aeropuertos, de las aerolíneas y de la Administración Postal, en salvaguardar el cumplimiento de los requisitos de seguridad del Correo Internacional.
 - Coordinar y promover la capacitación de los empleados de las aerolíneas y de la Administración sobre los procedimientos operativos para el transporte seguro del Correo aéreo Internacional.
- *Ver Contraloría General de la República.**
- Realizar otras funciones que competen al cambio de sus responsabilidades que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico

Área de Mercadeo y Comercialización

Objetivo

Garantizar los servicios postales y filatélicos que respondan a las necesidades reales y potenciales de los clientes.

Funciones

- Participar con el Departamento de Relaciones Públicas en la organización y ejecución de los programas, campañas publicitarias y promocionales a los servicios y productos que brinda la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar, organizar y elaborar estadísticas y encuestas a los clientes, al público en general, con el fin de determinar las opiniones y sugerencias que analizamos del estudio sobre los servicios y productos que brinda la Dirección.
- Participar en coordinación con el Departamento de Filatelia en la promoción y venta de especies postales a los coleccionistas, comerciantes filatélicos y comercializadores nacionales e internacionales que ofrecen el servicio.
- Participar en conjunto con el Departamento de Informática, Departamento de Relaciones Públicas y el Departamento de Filatelia en todo lo relativo a exposiciones, subastas y cualquier otro evento de carácter filatélico, numismático o postal en general que se realice dentro o fuera del país.
- Evaluar, analizar y proyectar las ventas de los diferentes servicios y productos postales de las administraciones provinciales, y diferentes unidades administrativas y elaborar informes del desempeño comercial de cada uno.
- Crear y mantener registros de los clientes y abonados de los diferentes servicios y productos postales a nivel nacional e internacional.
- Participar para la elaboración y actualización del sistema tarifario de la Dirección.
- Proporcionar información periódicamente a su superior jerárquico, relacionada con las actividades realizadas, logros, problemas y sugerencias para mejorar el sistema de trabajo de la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competan al ámbito de su responsabilidad que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Reclamos Postales

Objetivo

Centralizar los trámites relacionados a las reclamaciones y peticiones de devolución y modificación de direcciones postales de los envíos de correspondencias, encomiendas postales, envíos postales, giros postales y telegráficos a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Recibir, preparar, tramitar y fiscalizar todas las reclamaciones postales a nivel nacional e internacional por vía aérea o por correo electrónico.
- Mantener una comunicación relacionada al intercambio de información y documentos relativos a las reclamaciones de correspondencia, Encomiendas Postales y Giros Postales, con las Administraciones Postales Nacionales y Extranjeras.
- Recibir y preparar las reclamaciones y peticiones de devolución o modificación de dirección de los envíos postales, que estén sujetos a normas, disposiciones y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

procedimientos establecidos por los organismos Rectores del Servicio Postal Internacional.

- Mantener un registro actualizado y funcional para poder canalizar las reclamaciones de correspondencia, Giros Postales e indemnizaciones tramitadas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y procedimientos establecidos por los organismos Internacionales por el Convenio Postal Universal y por la legislación Interna de la República de Panamá.
- Ejecutar las investigaciones relativas a las reclamaciones y peticiones en el ámbito nacional e internacional.
- Hacer giras periódicas a las oficinas de Reclamos Postales Provinciales, con miras a detectar las necesidades del servicio en cuanto a reclamaciones se refiere, así como también a orientar técnicamente a los funcionarios sobre los acuerdos, disposiciones y procedimientos establecidos en los Convenios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras de la Dirección en forma óptima y confiable, para cumplir y desarrollar los programas de trabajos asignados.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los aspectos financieros de la Dirección.
- Desarrollar y coordinar los programas, proyectos y actividades para la evaluación, elaboración e implantación de procedimientos y controles para el manejo de los fondos y de los aspectos financieros en general de la Dirección.
- Velar por la veracidad de la información financiera de la Dirección, de su buen uso y de su divulgación, al igual que brindar y responder a las solicitudes de información de las actividades financieras.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Presentar a la Dirección los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Dirigir las políticas para la ejecución presupuestaria que garantice el funcionamiento eficiente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

Área de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema de contabilidad confiable que permita registrar eficientemente los ingresos y egresos de la Dirección mediante la integración de la contabilidad financiera y de la presupuestaria, para que se produzcan estados financieros mediante los principios generalmente aceptados.

Funciones

- Planificar, organizar, diseñar y evaluar los sistemas de contabilidad general de la Dirección y sus Direcciones provinciales, de forma que estos sean confiables, seguros y eficientes.
- Efectuar los registros de ingresos y egresos contables de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental, confeccionar y presentar mensual, trimestral y anualmente

los Estados Financieros.

- Cumplir, establecer y aplicar las normas, procedimientos, métodos y controles a utilizar en el desarrollo de las actividades contables de la Dirección, de acuerdo al sistema de contabilidad.
- Mantener el registro y control del inventario de los activos fijos, como también el de los materiales para consumo, suministros y bienes.
- Verificar el registro en los libros contables, registro e informes en general de todas las operaciones y transacciones financieras de la Dirección.
- Registrar oportunamente (diariamente) las cuentas contables por cobrar y pagar, de la Dirección.
- Controlar las acciones de conciliación, control y registros de los giros postales y telegráficos, expedidos, pagados, sobrantes, faltantes y caducados, emitidos por la Dirección.
- Registrar diariamente los depósitos realizados al Banco Nacional de Panamá captados por la Sección de Tesorería.
- Organizar la información contable y financiera que se registra en las diferentes unidades operativas y provinciales.
- Presentar informes mensuales y periódicos que reflejen sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Contabilidad Internacional

Objetivo

Organizar, diseñar y registrar todas las actividades contables concernientes al manejo y desarrollo de la Contabilidad Internacional basada en los sistemas de contabilidad moderno y los establecidos por los Organismos Postales Internacionales para el manejo de las cuentas internacionales.

Funciones

- Registrar y controlar las cuentas particulares y generales expedidas y recibidas relativas al manejo del correo internacional, manteniendo un registro de los ingresos de las Administraciones Extranjeras en los pagos efectuados a la Dirección, en concepto de intercambio de servicios internacionales.
- Recibir y controlar la información procedente de las diversas unidades operativas de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección en cuanto al intercambio internacional de correo, así como el estado de cuenta presentado por las Administraciones Postales Extranjeras y los Organismos Postales Internacionales por los servicios que presta y recibe la Dirección.

- Cumplir con las normas y procedimientos contables y financieros generalmente aceptados por los sistemas de contabilidad moderna y los establecidos por los organismos postales internacionales para el manejo de las cuentas internacionales.
- Asegurar el control adecuado con el fin de que las cuentas por cobrar y por pagar a nivel internacional se mantengan actualizadas y disponer el pago de las deudas de la Administración Postal de Panamá y el seguimiento de las deudas extranjeras, así como el ingreso por los servicios postales internacionales.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

Área de Tesorería

Objetivo

Controlar, regular, supervisar y fiscalizar las actividades financieras relativas al pago y cobro de los servicios brindados y recibidos por la Dirección.

Funciones

- Realizar los trámites relativos a las cuentas contra el Tesoro Nacional, ante la Contraloría General de la República, por los diversos servicios que nos prestan las entidades gubernamentales, proveedores de los bienes y servicios.
- Preparar, verificar y aprobar las entradas de los cobros, informes de balance de la Caja General, informes diarios y mensuales de la recaudación y efectuar los depósitos bancarios diariamente en el Banco Nacional de Panamá, según normas establecidas.
- Realizar pagos a las Compañías Aéreas, a las Administraciones y Organismos Postales Internacionales.
- Realizar los cobros relativos a los permisos otorgados para las máquinas franquadoras, correos paralelos y otros.
- Verificar, controlar, fiscalizar y gestionar las transferencias bancarias a las Direcciones Provinciales, así también los reintegros de Filatelia y las autorizaciones de las órdenes de compras.
- Verificar detalladamente el saldo según el fondo de operación y de los informes a cortes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

de cajas diario de los fondos de las Direcciones Provinciales para tramitar las transferencias.

- Realizar todos los trámites necesarios para la confección de cheques, por concepto de viáticos y de pagos para las empresas públicas y privadas en concepto de prestación de servicios y adquisición de bienes.
- Controlar, supervisar y fiscalizar el manejo y uso de la caja menuda a su cargo, caja general y de las cajas provinciales de la Dirección.
- Diseñar, evaluar, implementar y/o mejorar el sistema de recaudación de la Dirección en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- Velar por que todas las Direcciones Provinciales y Oficinas Postales que prestan servicio directamente a los clientes, posean suficiente cantidad de sellos, especies postales, 3 libretas de facturación y de giros postales necesarios para la prestación del servicio.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas y operativas los trámites correspondientes para la entrega de los sellos, especies postales y libretas a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Presupuesto

Objetivo

Preparar, controlar y coordinar las acciones con los departamentos de la Dependencia, manejando los recursos financieros y controlando los diversos programas presupuestarios realizando los ajustes necesarios que presenten, para la elaboración, ejecución y control del presupuesto de la Dirección.

Funciones

- Participar en la planeación y desarrollo de los planes, programas metas y objetivos que efectuará la Dirección de Correos y Telégrafos durante cada periodo fiscal, así como el control de las diversas fases del proceso presupuestario.
- Desarrollar los mecanismos adecuados para lograr información real de las necesidades presupuestarias a fin de elaborar un anteproyecto de presupuesto que responda a las necesidades de la Dirección.
- Llevar un control y registro de los gastos presupuestarios según los programas previstos, como las modificaciones que se realicen en el presupuesto durante el año fiscal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Cumplir con todas las disposiciones de carácter fiscal que dicte el ejecutivo durante el transcurso de cada periodo fiscal, normas regulaciones en materia presupuestarias establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y establecidas por la Contraloría General de la República.
- Codificar la documentación que afecte el presupuesto de gastos como: requisición, suministros, órdenes de compras, cuentas a proveedores, notas de autorización, planillas, contratos, comprobantes de pagos, distribución de partidas, traslados de partidas y modificaciones en la estructura de personal.
- Coordinar con todas las unidades administrativas de la Dirección lo relativo a los requerimientos presupuestarios necesarios para mantener el funcionamiento normal.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Registrar, custodiar, controlar y vigilar la existencia, conservación y destino de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

Funciones

- Salvaguardar los Bienes Patrimoniales de la Dirección comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien y uso.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las Instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales y Contraloría General de la República).
- Consolidar los inventarios a nivel nacional de las unidades administrativas subordinadas a la Dirección bajo las normas señaladas por el Manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Confeccionar un estado semestral del manejo de las cuentas, los activos fijos, que simplifiquen las estradas y salidas de los Bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, las solicitudes de descarte, avalúos y chatarreo que formule la Dirección en coordinación con el Ministerio.
- Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, los avalúos de bienes y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

activos de cualquier clase de adquisiciones por compra, permutas, arrendamiento o enajenación realizada por el Ministerio de Gobierno, conforme a lo indicado en los artículos 17, 25 y 28 del Código Fiscal.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

Área de Caja General

Objetivo

Recibir, custodiar y entregar las especies de carácter financiero de la Dirección de Correos y Telégrafos, para llevar un buen control, con eficiencia, eficacia y transparencia.

Funciones

- Recibir y custodiar todas las emisiones de sellos y especies postales, como las libretas de control.
- Garantizar y Controlar el suministro a las Direcciones Provinciales de Correos y Telégrafos y a las otras unidades administrativas que prestan servicios directamente a los clientes, sellos especies postales y libretas utilizadas para la realización de los servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar con las diversas Unidades Administrativas y operativas los trámites correspondientes para la entrega de sellos, especies postales y libretas a nivel nacional.
- Mantener actualizados los libros relativos al movimiento de los sellos, especies postales y libretas de control con el fin de presentar las estadísticas de la misma.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la sección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Planeamiento y Estadística

Objetivo

Lograr a través de estudios técnicos, económicos y administrativos la formulación y evaluación de planes proyectos y/o proyecciones a corto, mediano y largo plazo que conlleve a la orientación, desarrollo, fortalecimiento e incremento de los servicios y productos, de los sistemas, procedimientos administrativos y estadísticos de la Dirección.

Funciones

- Adaptar los programas de organización y sistemas administrativos a los proyectos de crecimiento y desarrollo de la Dirección a través de una planificación sistemática y organizativa.
- Evaluar la organización con el fin de dotar a las unidades administrativas de la estructura organizacional adecuada y establecer las funciones que ésta debe cumplir para el logro de sus objetivos.
- Orientar y desarrollar planes para introducir mejoras en la racionalización y organización administrativa, efectuando estudios, análisis, evaluaciones de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos, que conlleven a la eficiencia y eficacia de la Dirección.
- Elaborar, orientar y evaluar el plan Nacional de Desarrollo Postal, el programa anual de actividades, el plan de inversiones y los proyectos o proyecciones a corto, mediano y largo plazo de la Dirección, dándole seguimiento y control en el cumplimiento de sus acciones, recomendando los ajustes que sean pertinentes e informando periódicamente el nivel de ejecución de los mismos.
- Promover y ejecutar la aplicación de modelos de planificación a corto, mediano y largo plazo, a los diferentes niveles de la organización con el propósito de ser utilizados como una herramienta estratégica para alcanzar los objetivos trazados por la

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 del 13 de diciembre de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección, apoyando y/o asesorando a los superiores jerárquicos en la toma de decisiones.

- Elaborar y contribuir en la fijación de objetivos, estrategias, políticas y metas de desarrollo en un período determinado para incrementar la capacidad de gestión administrativa, operativa y de control en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Planeamiento

Objetivo

Elaborar y organizar las estructuras organizativas y funcionales de la Dependencia, para brindarle la racionalización de inversiones y proyectos mediante controles de simplificación de análisis del trabajo.

Funciones

- Establecer procedimientos administrativos ágiles, económicos y confiables, procurando el aumento de la eficiencia, productividad, control de calidad de los recursos humanos y materiales de la Dirección, coordinando con las unidades administrativas y las Direcciones provinciales el intercambio de ideas e informaciones relacionadas con estudios a realizar y la adecuada administración y distribución de los equipos, mobiliarios, materiales y espacio físico.
- Contribuir a incrementar la capacidad de gestión administrativa mediante el establecimiento de normas, sistemas, procedimientos uniformes y eficientes, preparando y manteniendo actualizados los manuales administrativos que garanticen una mayor eficiencia en la ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar y/o participar en los estudios, investigaciones y evaluaciones de factibilidad administrativa, técnica, económica y operativa que permita lograr el diagnóstico de la situación existente en la Dirección, relativa al funcionamiento administrativo y operativo de la misma.
- Mantener coordinación con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, los Organismos Postales Internacionales y las Administraciones Postales Extranjeras en lo relativo a normas y procedimientos utilizados en las técnicas de muestreo, elaboración de encuestas, recolección, ordenamiento de datos y otros aspectos propios de la actividad.
- Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes en la elaboración del presupuesto de funcionamiento y gastos, así como también en los programas anuales de inversión, con el fin de garantizar la integración real de cada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

proyecto, plan o programa, determinando así prioridades.

- Diseñar y elaborar planos, presupuesto y especificaciones de los proyectos que se desarrollan en la Dirección.
- Dirigir, Coordinar y supervisar las fases de construcción, trabajos de remodelación, preparación y mantenimiento de las edificaciones de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Estadística

Objetivo

Lograr a través de los estudios de estadísticas la orientación, desarrollo, fortalecimiento de los sistemas administrativos, para que sirvan de base en las investigaciones sistemáticas y de carácter práctico.

Funciones

- Recolectar y procesar periódicamente los datos relativos a los servicios postales y telegráficos diseñando y elaborando cuadros y representaciones gráficas que reflejen lo más real y objetivo posible, el movimiento de estos servicios a nivel nacional e internacional.
- Analizar e interpretar cuadros y gráficas, proporcionando información y orientación a las unidades administrativas y operativas de la Dirección relativos a la evaluación y análisis de la información recopilada.
- Coordinar y participar en otras unidades administrativas y operativas en lo referente a la captación sistemática de todas las series de datos que se requieren para satisfacer las necesidades de información de la Dirección.
- Atender y responder las consultas y solicitudes de cuadros e informaciones referentes a cifras o datos estadísticos que le soliciten las unidades administrativas y operativas de la Dirección, las empresas públicas o privadas y los organismos rectores del servicio postal internacional.
- Mantener coordinación con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, los Organismos Postales Internacionales y las Administraciones Postales Extranjeras en lo relativo a normas y procedimientos utilizados en las técnicas de muestreo, elaboración de encuestas, recolección, ordenamiento de datos y otros aspectos propios de la actividad.
- Brindar asesoramiento en aspectos arquitectónicos relacionados con los proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Promover en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, la elaboración y publicación periódica de la información estadística mediante la distribución de folletos y revistas que reflejen el movimiento postal, telegráfico y otros detalles relacionados con las actividades de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Servicios Generales

Objetivo

Realizar las actividades de apoyo logístico, para el mantenimiento básico de la infraestructura del edificio, así como las labores de, aseo, mensajería, cerrajería, imprenta y aseo, taller y mecánica.

Funciones

- Coordinar con las unidades administrativas la prestación del uso de los vehículos para la movilización del personal en cumplimientos de misiones oficiales.
- Organizar, programar y supervisar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar y planificar el mantenimiento de la flota vehicular así como presentar informe sobre el estado de los mismos.
- Recibir, registrar y controlar el flujo de correspondencia en coordinación con el Departamento de Correspondencia de la Sede Ministerial..
- Velar para que a las diferentes unidades administrativas de la institución se les brinde el apoyo de las solicitudes de impresión de formularios, papelerías y documentos para garantizar el funcionamiento normal de sus operaciones.
- Supervisar los trabajos de imprenta de todos los formularios, papelerías y documentos necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Dirección.
- Solicitar al Departamento Administrativo, el abastecimiento de papel y demás materiales de trabajo para el buen funcionamiento de la unidad de imprenta.
- Efectuar el mantenimiento y reparación en general a las cajas fuertes, escritorios, archivadores, cerraduras de puertas y ventanas de la Dirección y las demás unidades administrativas que funcionan en la Dependencia, por el cambio de códigos de las cajas fuertes, confección de las llaves de los apartados a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Taller

Objetivo

Planificar, organizar y controlar los servicios de transporte y mantenimiento de la Dirección y demás unidades administrativas.

Funciones

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento del equipo rodante de la Dirección y demás unidades administrativas.
- Gestionar ante el Departamento Administrativo la adquisición de repuestos, para la reparación del equipo rodante de la Dirección y demás unidades administrativas..
- Mantener actualizados los tarjetarios de control, que contengan las generales y estado físico actualizado del equipo rodante.
- Garantizar que la flota rodante se encuentre en perfectas condiciones mecánicas, que le permita tramitar las placas y la formulación de contratos de seguros contra accidentes.
- Coordinar con las unidades administrativas, administraciones provinciales y la Unidad de Transporte, lo relativo al mantenimiento y reparación de todo el equipo rodante.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Área de Mantenimiento

Objetivo

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento del edificio e instalaciones eléctricas de la Dirección.

Funciones

- Organizar y controlar las actividades concernientes al mantenimiento del edificio.
- Desarrollar la supervisión técnica de mantenimiento, tanto correctivo como preventivo sobre todos los bienes de la Dirección.
- Coordinar las actividades tendientes a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas en materia de construcción, reparación y mantenimiento físico de las instalaciones de la Dirección.
- Ejecutar trabajos relacionados con la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas del edificio de la Dirección y de las estafetas.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Imprenta

Objetivo

Trabajar con eficiencia y eficacia la impresión de todos los formularios, papelería y/o documentos que sean requeridos por la Dirección y sus unidades administrativas, para el buen desempeño de sus funciones.

Funciones

- Recibir de las diferentes unidades administrativas de la Dirección las solicitudes de impresión de formularios, papelerías y/o documentos para garantizar el funcionamiento normal de sus operaciones.
- Revelar placas y negativos de los diferentes formularios relacionados con las actividades de la Dirección y todas sus unidades administrativas, para la reproducción de dichos formularios.
- Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por el uso adecuado de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Presentar a la Sección de Servicios Generales informes periódicos de las actividades realizadas, logros, problemas y sugerencias de mejoras para la unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Compras

Objetivo

Recibir, analizar y consolidar todas las solicitudes de materiales, mobiliarios, equipos y otros que efectúen todas las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Correos y Telégrafos, para la adquisición y suministro de éstos bienes.

Funciones

- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, dosificación y catalogación de datos referente a esto y a los proveedores.
- Definir instrumentos y especificaciones de los materiales y su empleo a fin de normar y establecer patrones para éstos.
- Realizar las compras de los materiales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar cotizaciones de precios de materiales, equipos, mobiliarios, herramientas y repuestos de vehículos o el bien que requiera la Dirección y sus unidades administrativas; seleccionar la propuesta más ventajosa y expedir la requisición y orden de compra respectivas.
- Procesar las compras de los materiales, equipos y mobiliarios ciñéndose a las disposiciones legales y de procedimientos pertinentes.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades, y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Almacén

Objetivo

Recibir, suministrar y custodiar los materiales, equipos, mobiliarios y demás enseres de las unidades administrativas y operativas de la Dirección de Correos y Telégrafos, con el fin de llevar un buen control de entrada y salida de los mismos.

Funciones

- Recibir y atender el almacenamiento, conservación y despacho de materiales, mobiliarios, equipos y otros enseres.
- Mantener inventario de la existencia de materiales, mobiliario y equipo a fin de garantizar el debido control de éstos.
- Coordinar con la Sección de Compras, las actividades relativas al recibo y entrega de materiales, equipo y mobiliario.
- Presentar a la Sección de Contabilidad, la Sección de Compras y el Departamento de Auditoría Interna un informe periódico de los recibos de materiales, equipo, mobiliario de oficina, solicitudes de despacho de los mismos a las unidades administrativas de la Dirección.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Informática

Objetivo

Administrar, planificar y coordinar las actividades tendientes al desarrollo y suministro de sistemas y equipo informático de la Dirección.

Funciones

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de sistemas informáticos, servicios de redes, equipos de computación y mecanismos de transferencia de datos.
- Coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionados con la sistematización de datos.
- Mantener informada a la Dirección y a las diferentes unidades administrativas de los avances tecnológicos que se vayan produciendo en el área postal (Hardware, software y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

otra material de informática, etc).

- Coordinar con la Sección de Capacitación los adiestramientos al personal de la Dirección en materia de informática.
- Establecer procedimientos en materia de informática, que permitan la confiabilidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información en los diferentes procesos administrativos.
- Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónicos de Datos.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

Área de Programación

Objetivo

Establecer los requerimientos de tecnología de información y telecomunicaciones, presentar propuestas e implementar y documentar los proyectos aprobados.

Funciones

- Coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas telemáticos.
- Elaborar cronogramas de actividades y planes de trabajo en base a la tarea de Desarrollo de Sistemas.
- Coordina con la Oficina de Informática de la Sede Ministerial, lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado en la Dirección de Correos y sus unidades administrativas.
- Coordinar y programar con la Oficina de Informática del Ministerio, lo relacionado a la administración del servicio de Telecomunicaciones.
- Mantener una constante coordinación con el Ministerio, Oficina de Informática, de manera que se puedan actualizar la base de datos establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignados por su superior jerárquico.

Área de Soporte Técnico

Objetivo

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales y periféricos que hacen posible el funcionamiento de los sistemas de información tecnológica utilizados por la Dirección de Correos y Telégrafos y todos sus Departamentos.

Funciones

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, que se requiere en la Dirección de Correos y Telégrafos, así como realizar las evaluaciones técnicas enviadas por la Sección de Compras, a fin de comprobar que cumplen con las características y con las normas de calidad requeridas por la Dirección de manera que se garantice la calidad del equipo que se adquiriera, en el desarrollo de la Informática Administrativa y operativa.
- Planificar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de Correos y Telégrafos y demás unidades administrativas.
- Coordinar con las unidades de coordinación de los diferentes departamentos, para el óptimo inventario y funcionamiento de los equipos periféricos.
- Cualquier otra función que le señale su superior jerárquico, de conformidad a los requerimientos programáticos y dinámicos de trabajo de la Dirección.

Área de Recursos Humanos

Objetivo

Coordinar con la Oficina Institucional de los Recursos Humanos de la Sede Ministerial todos los trámites y acciones, sistema de Carrera Administrativa, Bienestar del empleado, Capacitación para su debida aplicación y norma.

Funciones

- Dirigir y Controlar las actividades de la administración del recurso humano de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Carrera Administrativa, su reglamento, disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa, a través de la Sede Ministerial.
- Asesor al personal de la Dirección en la aplicación de normas, procedimientos, programas y administración del Recurso Humano y acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los distintos programas de administración del recurso humano con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede Ministerial.
- Tramitar las Acciones de Personal de su competencia de acuerdo a las normas,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

reglamentos y procedimientos establecidos por ley.

- Llevar archivos, controles estadísticos de personal del recurso humano de la Dirección.
- Desarrollar, programar e implementar acciones de capacitación y adiestramiento al recurso humano de la Dirección que permita un desarrollo integral del mismo.
- Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Tramitar los casos de accidentes laborables, enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con dicha institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgo profesional.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Promover, programar e implementar las medidas y acciones tendientes al pleno e integral desarrollo de los recursos humanos de la Dirección y demás Unidades Administrativas a través de la formación profesional.

Funciones

- Planificar, organizar y desarrollar los programas, actividades y acciones de capacitación profesional, elaborando y ejecutando un plan anual.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público de la Sede Ministerial, las acciones tendientes a posibilitar el adecuado nivel de capacitación profesional del personal de Correos y Telégrafos (COTEL).
- Desarrollar programas de inducción que permita integrar al funcionario a la vida del Ministerio.
- Administrar el sistema de becas, estableciendo los requisitos para su usufructo, promoviendo su difusión e interviniendo en la selección de los candidatos.
- Fijar criterios para el reclutamiento y selección de los servidores que frecuentarán los cursos suministrados por el Ministerio o de las entidades que mantengan convenios con la Dirección de Correos y Telégrafos (COTEL).
- Mantener permanente conocimiento sobre nuevos métodos y técnicas de enseñanza, así como también de los resultados de la evaluación de capacitación del personal de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

respectivas áreas.

- Promover la realización de cursos, conferencias, seminarios, visitas o viajes de estudio, valiéndose siempre de los ofrecimientos recibidos por la Dirección de Correos y Telégrafos (COTEL) con instituciones nacionales y /o extranjeras.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la función.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Preservar las condiciones físicas y mentales de los empleados, logrando una mejor actitud y desempeño en la ejecución de sus tareas.

Funciones

- Asesorar a la Dirección y demás unidades administrativas en materia de servicios, beneficios del trabajador, higiene y seguridad del trabajo.
- Desarrollar e incrementar entre los servidores públicos permanentes en la organización, conocimientos generales, técnicos, operativos y administrativos, para lograr una actitud favorable hacia la gestión administrativa.
- Coordinar con la sección de capacitación y Desarrollo, cursos a beneficio del trabajador.
- Promover a través de acciones de comunicación social la buena relación entre los diferentes grupos y niveles jerárquicos que conforman la Dirección.
- Planificar y ejecutar actividades en beneficio y desarrollo del trabajador y sus familiares.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Ofrecer información confiable y oportuna sobre la situación del recurso humano de la Dirección, de manera que se logre realizar cualquier trámite que se requiera, con eficiencia y eficacia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Funciones

- Diseñar y mantener un sistema efectivo y confiable del registro y control de todas las acciones del recurso humano de la Dirección.
- Diseñar lineamientos de trabajo que constituyan un soporte en la ejecución de las acciones de personal a nivel interno y en las unidades desconcentradas de la Dirección.
- Elaborar la estructura de personal en coordinación con el departamento de presupuesto y dar seguimiento a los diferentes movimientos de personal que afecten el desarrollo eficiente de la Dirección.
- Coordinar los trámites de nombramiento de personal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede.
- Elaborar los diferentes decretos de nombramientos, licencias u otras razones que ameriten además de los resultados de incapacidad y demás acciones de personal.
- Llevar un control y dar seguimiento a las acciones de personal de las unidades operativas en lo referente a asistencia, permisos, licencias, licencias por gravedad y otras acciones de personal.
- Llevar un registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la Dirección y sus unidades administrativas.
- Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencia, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la sede ministerial.
- Estructurar un sistema de registro computarizado de la hoja de servicio del personal, coordinando todas sus acciones con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede Ministerial.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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.

Departamento de Traslado Aéreo

Objetivo

Ejecutar y controlar las operaciones de recepción, clasificación, traslado y entrega de los despachos del correo aéreo EMS y APR/SAL, destinado y expedido por nuestra administración y de aquellos en tránsito.

Funciones

- Planificar el recibimiento de los despachos de correos, EMS, APR/SAL provenientes de las unidades operativas de la Dirección y las compañías trasladadoras, clasificándolas posteriormente por compañías aéreas, país y destino.
- Garantizar la entrega de los despachos aéreos, EMS APR/SAL y las diversas compañías aéreas y a los conductores de las rutas postales.
- Vigilar que las líneas aéreas transporten los despachos de correo aéreo, EMS, APR/SAL en las condiciones previamente establecidas.
- Transferir despachos del correo aéreo EMS, a las diversas compañías aéreas cuando las circunstancias lo ameriten comunicando lo sucedido a la dirección de servicios postales y telegráficos.
- Coordinar las actividades relativas al encaminamiento de los despachos del correo aéreo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

EMS, APR/SAL, con las unidades administrativas y operativas, que tengan relación directa con el envío de los mismos, así también con las compañías aéreas.

- Mantener un archivo actualizado de la documentación y tramites efectuados, relacionados con los despachos de correo aéreo EMS, APR/ SAL, recibido, expedido o en tránsito por esta oficina
- Reportar a las unidades administrativas correspondientes la documentación, actas, boletines de verificación de informes necesarios para los efectos de contabilidad, estadística y control del servicio, 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 seguridad en el trasbordo de los despachos postales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Grandes Impositores

Objetivo

Organizar el servicio de admisión y procesamiento de la correspondencia nacional e internacional, entregada a la Dirección de Correos y Telégrafos por los grandes impositores.

Funciones

- Recibir de los grandes impositores la correspondencia nacional e internacional para su franqueo, procesamiento y encaminamiento respectivo.
- Establecer el monto que debe pagar el usuario por el servicio de conformidad con la tarifa postal vigente.
- Organizar la correspondencia recibida y enviarla a las diferentes oficinas para los trámites relativos a la confección de despachos y distribución.
- Realizar un muestreo de la correspondencia recibida de los grandes impositores con el fin de verificar si las mismas cumplen con las condiciones establecidas y admisión para este servicio.
- Definir los formularios postales, facturas de cobros, relacionados con la correspondencia recibida de los grandes impositores y remitir los estados de cuenta de estos.
- Transmitir a las unidades administrativas correspondientes las facturas y formularios para sus cobros y control, así como el importe cobrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Mantener un archivo actualizado de toda la documentación pertinente relacionada a la oficina.
- Planificar los cobros de las facturas presentadas a los usuarios por la prestación del servicio de porte pagado.
- Mantener un registro actualizado de los ingresos recibidos, de los estados de cuenta y de pago a cada usuario con la finalidad de llevar un control del mismo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Postal Integrado

Objetivo

Clasificar, encaminar y transportar los envíos postales que se reciben y expiden a nivel nacional e internacional, a fin de brindar un servicio óptimo a los clientes.

Funciones

- Coordinar con la unidad administrativa correspondiente la confección de formularios, cuadro de encaminamiento, circuito de recolección y entrega de los envíos de EMS y la elaboración de cuadros tarifarias.
- Recibir, abrir y verificar los despachos de entrega envío EMS, proveniente de las administraciones postales extranjeras y enviarlos a las diversas oficinas que presta el servicio.
- Mantener actualizados los cuadros de tarifas en lugares accesibles con el propósito de que el público este bien informado de la misma para la correcta aplicación.
- Preparar la documentación relativa para la confección de los despachos tomando en consideración los acuerdos internacionales y las normas establecidas por la Dirección.
- Velar por el cumplimiento en detalle de cada fase de los servicios con el fin de garantizar la calidad rapidez y seguridad al cliente.
- Efectuar y remitir a la cajera provincial la recaudación obtenida en concepto de servicios prestados.
- Transferir despachos del correo aéreo EMS, APR/SAL a las diversas compañías aéreas cuando las circunstancia lo ameriten comunicando lo sucedido a la dirección de servicios postales y telegráficos.
- Enviar a las unidades administrativas correspondientes la documentación, actas, boletines de verificación informes necesarios para los efectos de contabilidad, estadística y control del servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Asegurar el cumplimiento efectivo de todos los procedimientos, métodos y normas de trabajo previamente establecidos a nivel nacional e internacional, utilizados en el procedimiento de envío de correspondencia y los despachos postales.
- Garantizar el procesamiento y envío eficiente, rápido y seguro de la correspondencia y despachos postales a nivel nacional e internacional con el objetivo de disminuir los costos de operación en concepto de transporte de los mismos.
- Proporcionar el servicio de encaminamiento de los despachos cerrados de las encomiendas postales y valijas a su destino correspondiente así como los útiles y equipo de oficina.
- Recibir de los grandes impositores la correspondencia nacional e internacional para su franqueo, procesamiento y encaminamiento respectivo.
- Ordenar, sellar y clasificar la correspondencia recibida y enviarlas a las diferentes oficinas para los trámites relativos a la confección de despachos y distribución.
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y Procedimientos establecidos por los Organismos Internacionales por el Convenio Postal Universal y por la Legislación Interna de la República de Panamá.
- Autorizar a las Direcciones provinciales y al Departamento de Tesorería el pago en Duplicado del importe de los Giros Postales extraviados que han sido reclamados, así como también autorizar el pago de las indemnizaciones de Correspondencias Certificadas, Encomiendas Postales, EMS y Grandes Impositores.
- Planear, organizar y controlar la flota de vehículos asignados, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Coordinar todo lo relacionado con la recolección, transporte, carga y entrega de los despachos postales y útiles, materiales de oficina de los servidores que laboran en las distintas áreas.
- Mantener registros de los consumos de combustible de los vehículos asignados para el transporte y despachos postales
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Unidad de Transporte de Carga Postal

Objetivo

Transportar los despachos de correspondencia, encomiendas postales, útiles, mobiliario y personal, hacia los Centros Postales, para garantizar su recibo y envío, a los clientes que solicitan el servicio.

Funciones

- Coordinar con el Jefe de la Sección de Procesamiento todo lo relacionado con la recolección, transporte, carga y entrega de los despachos postales, útiles, materiales de Oficina, de cada una de las áreas.
- Facilitar el traslado de los envíos de carga que se realicen hacia cualquier parte del Territorio Nacional e Internacional.
- Garantizar a los clientes que los envíos llegaran a su destino.
- Presentar un informe mensual que refleje sus actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Sección de Procesamiento

Objetivo

Clasificar toda la correspondencia nacional e internacional con el fin de procesarla y encaminar a su destino, mediante sistemas y procedimientos consagrados universalmente, en acuerdos y Convenios Internacionales.

Funciones

- Garantizar el cumplimiento efectivo de todos los procedimientos, métodos y normas de trabajo previamente establecidos a nivel nacional e internacional, utilizados en el procedimiento de envío de correspondencia y los despachos postales.
- Garantizar el procesamiento y envío eficiente, rápido y seguro de la correspondencia y despachos postales a nivel nacional e internacional con el objetivo de disminuir los costos de operación en concepto de transporte de los mismos.
- Garantizar como centro de enlace para el procesamiento de datos encaminados a los

despachos de correspondencia cerrada, al descubierto, en tránsito, mal encaminadas tanto nacional como internacionalmente.

- Facilitar el servicio de encaminamiento de los despachos cerrados de las encomiendas postales y valijas a su destino correspondiente así como los útiles y equipos de oficina.
- Garantizar el envío de la correspondencia y encomiendas postales en las condiciones y horarios previamente establecidos.
- Realizar la recepción, expedición y control de los despachos de sacas vacías que procedan o remitan al exterior del país.
- Coordinar con la Dirección Servicios postales y Telegráficos las situaciones relacionadas con extravíos y violaciones o cualquier otro aspecto que se presente con los despachos de la correspondencia o encomiendas postales.
- Mantener una comunicación permanente con todas las unidades administrativas vinculadas con el servicio postal a fin de coordinar las actividades relacionadas al envío de los despachos de correspondencia y encomiendas postales.
- Coordinar con el Departamento de Transbordo Aéreo APR/SAL las salidas de las diferentes líneas aéreas que transportan correo al exterior.
- Organizar, atender y controlar los procesos operativos que requieran los envíos postales, en lo relativo a las consultas de información, estadísticas, boletines, reclamaciones originadas en el intercambio de despachos postales que solicitan las unidades administrativas y operativas de la Dirección y las administraciones postales extranjeras y presentar las soluciones correspondientes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Encomiendas Postales

Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan atender, orientar y brindar información al cliente público sobre los servicios que presta este departamento y la Dirección de Corres y Telégrafos.

Funciones

- Facilitar información y orientar al público de los servicios que presta y los trámites aduaneros exigidos, y cualquier otra información que solicite el cliente.
- Ejecutar las tarifas correspondientes según el peso, destino y vía de encaminamiento.
- Mantener actualizados los cuadros de tarifas en lugares accesibles con el propósito de que el público este bien informado de la misma para su correcta aplicación.
- Mantener un control estricto de la correspondencia recibida y entregada mediante el registro diario de las mismas.
- Realizar las entregas a la sección de procesamiento para su posterior tratamiento.
- Garantizar la entrega de las encomiendas al público pasándolas para los trámites de aduanas e informarle, cobrarle el valor respectivo del almacenaje y de la prestación de aduanas que tiene que pagar el cliente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Servicio EMS

Objetivo

Organizar, controlar y ejecutar las operaciones de admisión, transporte y entrega de documentos y/o mercaderías urgentes a nivel nacional e Internacional, garantizando las condiciones de calidad pre-establecidas en acuerdos bilaterales.

Funciones

- Establecer los mecanismos necesarios para el recibimiento, transporte y los envíos de EMS en el lapso preestablecido que garantice la calidad del servicio.
- Participar en los análisis de los acuerdos bilaterales presentados en las diferentes administraciones postales relativo a las prestaciones del servicio.
- Coordinar con la unidad administrativa correspondiente la confección de formularios, cuadros de encaminamiento, circuito de recolección y entrega de los envíos de EMS y la elaboración de cuadros tarifarios.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y de Comercialización en relación a los estudios de mercado para conocer a los clientes potenciales.
- Participar con la unidad administrativa correspondiente en la elaboración de proyectos de contratos para la especialidad de servicios programados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Registrar la admisión, encaminamiento y entrega de valija a nivel nacional.
- Planificar los despachos de entrega y envíos EMS, provenientes de las administraciones postales extranjeras y enviarlos a las diversas oficinas que prestan el servicio.
- Elaborar la documentación relativa a la confección de los despachos tomando en consideración los acuerdos Internacionales y las normas establecidas por la Dirección.
- Confeccionar los despachos de EMS, a nivel nacional e internacional.
- Asesorar en las consultas y reclamaciones relacionadas a la prestación del servicio y los envíos EMS, y enviar u una estadística mensual de las mismas al Departamento de Inspección Postal.
- Mantener un archivo actualizado de toda la documentación y formularios relativos a la organización y ejecución del servicio.
- Participar y promover reuniones periódicas con representantes de las compañías a fin de obtener un trato preferencial en el envío de EMS.
- Participar y promover reuniones con autoridades aduaneras relacionadas con la celeridad en el tratamiento de los envíos sujetos a gravámenes aduaneros.
- Vigilar por el cumplimiento en detalle de cada fase de los servicios con el fin de garantizar la calidad, rapidez y seguridad al cliente.
- Efectuar y remitir a la cajera provincial la recaudación obtenida en concepto de servicios prestados.
- Presentar un informe mensual y periódico que refleje las actividades, logros, problemas y sugerencias para un mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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 trasbordo 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

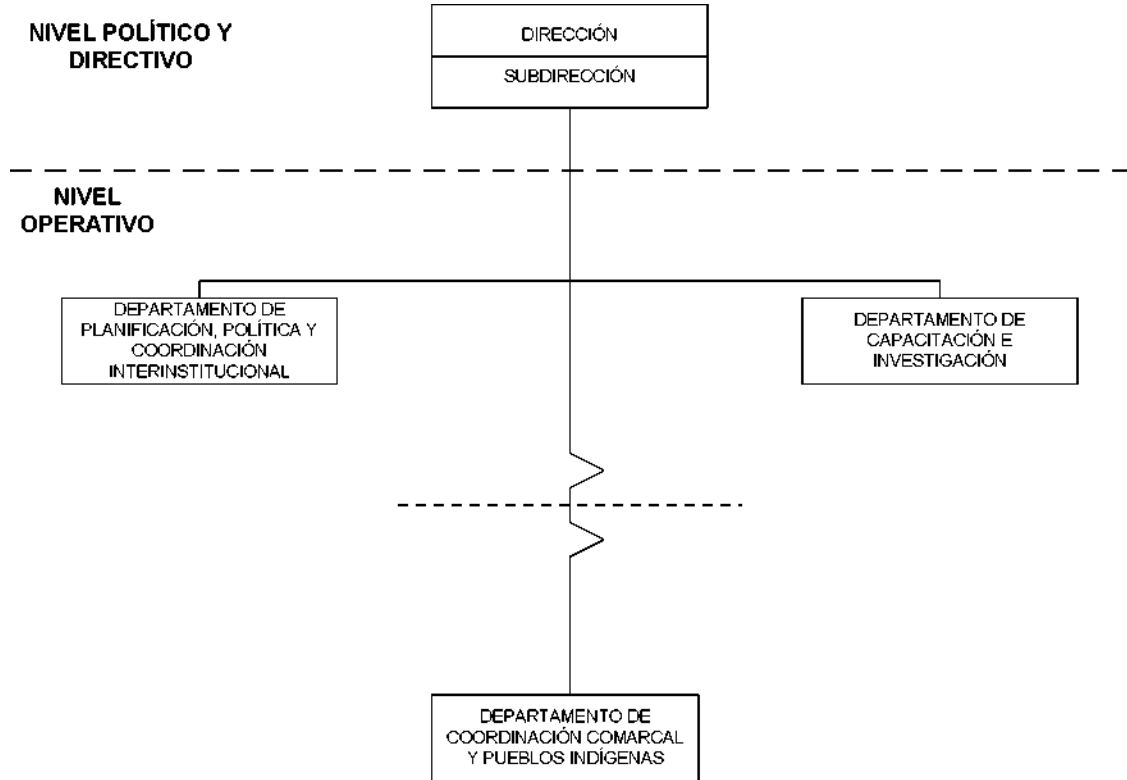
estafeta de Correos y Telégrafos que conforman la red postal.

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE POLÍTICA INDÍGENA



Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Política Indígena cuenta con las siguientes unidades administrativas inmersas dentro de la misma: Área de Asesoría Legal, Área de Relaciones Públicas, Área de Informática, Área de Administración y Finanzas.

Se encuentran inmersas dentro del Departamento de Coordinación Comarcal y Pueblos Indígenas las siguientes Comarcas: Comarca Wargandí, Comarca Kuna Yala, Comarca Ngabe Buglé, Comarca Madugandí, Comarca Emberá Wounan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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 funciones 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.

Área de Asesoría Legal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Objetivo

Asesorar, orientar, capacitar, analizar e interpretar documentos, leyes, convenios y emitir las opiniones jurídicas a las consultas elevadas al Ministerio, de parte de las poblaciones indígenas, otras instancias públicas y privadas, sobre tema vinculado a los pueblos indígenas en la República de Panamá.

Funciones

- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio de Gobierno, y a otras entidades públicas del Estado todo lo relacionado a la legislación con los pueblos indígenas.
- Recopilar y mantener actualizados las normas que rijan todo lo relacionado a los pueblos indígenas.
- Orientar a los departamentos de la Dirección sobre la legislación indígena, normas y disposiciones existentes sobre la materia.
- Brindar Asistencia legal a las Comarcas Indígenas, a los Pueblos indígenas, a los Municipios y Gobernaciones de la República de Panamá.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación y Adiestramiento en los eventos relacionados con materia legal.
- Velar por la protección de tierras y territorios indígenas, accionando los mecanismos legales establecidos.
- Legalizar los instrumentos jurídicos que permita preservar y salvaguardar aquellos sitios sagrados y patrimonios de los pueblos indígenas.
- Coordinar toda acción legal en defensa de los derechos y deberes de los pueblos indígenas.
- Atender consultas que se eleven a los diferentes entes administrativos de la Dirección en materia legal.
- Realizar investigaciones sobre temas jurídicos y de interés para la Dirección, comarcas y Pueblos indígenas.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la Sede Ministerial sobre consultas y actos legales que se tramiten.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

Área de Relaciones Públicas

Objetivo

Planear y elaborar todo lo relacionado a los proyectos de divulgación y a las políticas de información a lo interno y externo de la Dirección, para así fortalecer los vínculos con los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

distintos públicos, para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras.

Funciones

- Asesorar a la Dirección y sus unidades administrativas en materia de información, para el manejo efectivo de la imagen de la misma.
- Sondear las opiniones y actitudes de las diferentes comunidades indígenas y públicos en general sobre el impacto de los programas, que permita formular estrategias de información.
- Recolectar información sobre la reacción de la opinión de los pueblos indígenas y público en general, ante los programas y proyectos que se están realizando, y recomendar los ajustes de divulgación de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de la publicidad interdepartamental, impresa, radial o televisada de todos los proyectos que ejecute la Dirección en las poblaciones indígenas a nivel nacional.
- Organizar todas las actividades formales de divulgación que desarrolle la Dirección.
- Suministrar información al público y las poblaciones indígenas que soliciten orientación sobre las funciones y objetivos de la Dirección.
- Desarrollar estrategias de divulgación e información sobre los proyectos y programas que desarrolla la Dirección.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas de la sede ministerial, todo lo relativo a divulgación, información escrita, radial y televisiva para lograr un mejor impacto a la comunidad sobre los proyectos y programas que desarrolle la Dirección.
- Mantener vinculación permanente con la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno sobre actos públicos, ceremonias, eventos, etc.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

Área de Informática

Objetivo

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas y metodología en informática mediante el procesamiento de programas y base de datos para uso de las diferentes unidades administrativas de la Dirección.

Funciones

- Crear y administrar la base de datos que le permita contar a la Dirección, con información relacionada a los Pueblos Indígenas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Planificar, definir y focalizar programas, proyectos y actividades encaminadas al desarrollo integral de los Pueblos Indígenas.
- Crear y administrar el Sistema de Información Geográfico - GIS, con mapas digitalizados, el cual contenga toda la información con que cuenta el Gobierno en relación con los Pueblos Indígenas.
- Atender consultas y brindar orientación e instrucción técnica a las diferentes unidades administrativas en materia informática.
- Planear, dirigir y controlar los programas del sistema operativo de soporte técnico de las computadoras de la Dirección.
- Coordinar con la Oficina de Informática del Ministerio todo lo concerniente a asuntos informáticos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

Área de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos asignados con el propósito de resolver las demandas de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas que componen la Dirección.

Funciones

- Organizar, supervisar y dar seguimiento al apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas.
- Conservar y llevar un registro y control de la asistencia y existencia del personal de la Dirección.
- Llevar un registro y control de los materiales didácticos de las Unidades Administrativas.
- Organizar, supervisar y controlar los archivos, correspondencia, transporte, mantenimiento, servicios de mensajería y reproducción de documentos de la Dirección.
- Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento y reparación de equipo.
- Revisar, verificar y distribuir quincenalmente los cheques de las diferentes unidades administrativas de la Dirección, las coordinaciones comarcales y Pueblos Indígenas.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, todas las acciones de personal que se relacionan con los funcionarios de la Dirección.
- Establecer un sistema de registro computarizado de las hojas de servicio del personal y coordinar las acciones con todas las unidades que conforman la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Programar el mantenimiento preventivo y reparación del mobiliario y equipo de uso de la Dirección.
- Coordinar la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por cada departamento y las coordinaciones comarcales para la presentación anual de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno todo lo relativo al ordenamiento racional de las actividades en aras de lograr una administración eficiente y en uso óptimo de los Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior

jerárquico. Departamento de Planificación, Política y Coordinación

Interinstitucional Objetivo

Velar que la estructura administrativa y los proyectos planificados, cumplan con las políticas señaladas a través de diagnóstico, evaluación, control, promoción de planes, programas, proyectos y seguimiento a fin de comprobar su eficiencia y eficacia.

Funciones

- Proponer los lineamientos de política indígena y apoyar la elaboración del plan Nacional de Desarrollo para las Comarcas y Pueblos Indígenas.
- Asistir y asesorar a las Comarcas Indígenas en la formulación y ejecución de programas y proyectos especiales.
- Proponer y recomendar los ajustes a los programas operacionales de la política indígena.
- Diseñar y formular los diagnósticos de los distintos programas y proyectos que se lleguen a formular en las Comarcas y pueblos indígenas.
- Coordinar las acciones, planes, programas o proyectos que ejecuten las distintas entidades públicas, privadas nacionales y extranjeras, la asistencia técnica para los Pueblos Indígenas.
- Coordinar con las demás instancias, a nivel nacional, regional e interinstitucional para la debida aplicación de la política indígena definida por el Gobierno Nacional y realizar su seguimiento.
- Atender las consultas y requerimientos de información referente a cifras, datos estadísticos que soliciten los otros Departamentos, las Comarcas y Pueblos Indígenas.
- Diseñar, orientar y determinar en todas su etapas el proceso de planificación como norma a ser aplicada en la formulación de proyectos especiales.
- Realizar investigaciones económicas y sociales que deriven en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las comunidades indígenas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Fortalecer la gestión, organización y capacidades de las autoridades y organizaciones indígenas.
- Velar por la integridad étnica y cultural de los pueblos indígenas garantizando que sus derechos fundamentales de identidad, territorio, autonomía, participación y forma de desarrollo propio de su comunidad.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Capacitación e Investigación

Objetivo

Promover y ejecutar programas de promoción e investigación en temas relacionados con los pueblos indígenas, a fin de crear conciencia colectiva de tolerancia, justicia, coexistencia y convivencia, que permita ofrecer mejores respuestas sociales a las distintas comunidades étnicas del país.

Funciones

- Desarrollar programas de capacitación en temas relacionados con los Pueblos Indígenas dirigidos a los funcionarios públicos de las diferentes ramas del poder público y organismos de control y vigilancia, en los niveles nacional, regional y local.
- Realizar programas de capacitación orientados a las autoridades de los Pueblos Indígenas y sus organizaciones, respecto de sus derechos, deberes, obligaciones, gestión pública, planeación, finanzas, entre otros.
- Realizar campañas informativas y educativas que promuevan la diversidad de los Pueblos Indígenas y su cultura, como un valor positivo y fundamental para la democracia.
- Promover la autonomía y autodeterminación de los pueblos indígenas, en el marco de lo dispuesto por la Constitución y las Leyes.
- Promover las culturas e idiomas indígenas y apoyar los sistemas de educación intercultural bilingüe y de salud indígena, que adelanten las entidades de educación y salud en todo el territorio nacional.
- Promover y apoyar la equidad de género y generacional de los integrantes de los Pueblos Indígenas, y en particular la participación y el desarrollo de la mujer indígena, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social o quien haga sus veces.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior jerárquico.

Departamento de Coordinación Comarcal y Pueblos Indígenas

Objetivo

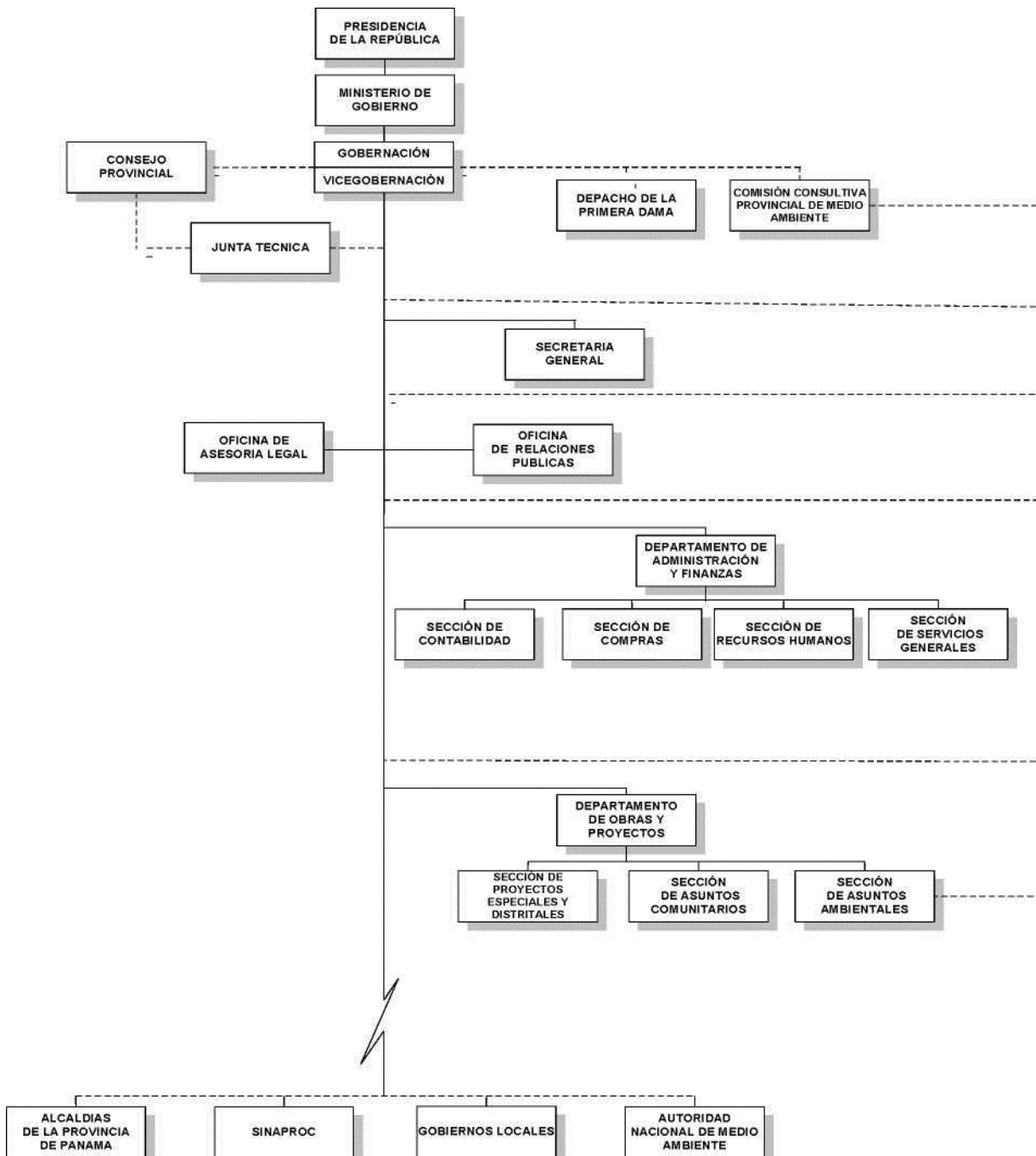
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Promover y fortalecer la estructura política y organizativa de las políticas indígenas, en Comarcas y Pueblos Indígenas, asistiéndolas en la atención de las demandas de bienes y servicios, de las comunidades indígenas en la República de Panamá.

Funciones

- Asesorar a la Dirección en la planificación, estructuración y desarrollo de las comunidades indígenas, estimulando el liderazgo local que permita elevar el nivel de gestión y autogestión comunal.
- Apoyar, asesorar y promover la participación de las autoridades indígenas en los planes programas o proyectos que se realicen en los territorios o regiones indígenas.
- Establecer los parámetros sobre los límites político administrativo de las Comarcas Indígenas en las soluciones convenientes en conflictos y descripciones entre los límites de Provincias, distritos y corregimientos en el territorio nacional
- Ejecutar acciones de adiestramiento y capacitación de acuerdo a las orientaciones y criterios establecidos por el Departamento de Capacitación.
- Denunciar ante las autoridades competentes y la Dirección los casos de violación del territorio y en general las acciones que atenten contra los derechos individuales y colectivos de los Pueblos Indígenas.
- Supervisar el cumplimiento de programas y proyectos que se estén realizando dentro de la comarca y presentar informe mensual de los avances de la programación de trabajo en los programas o proyectos y demarcaciones de límites administrativos.
- Velar y garantizar la protección de los derechos de los Pueblos Indígenas dentro de su circunscripción comarcal.
- Resolver las consultas de Caciques, Honorables Representantes y Diputados sobre los límites administrativos de las Comarcas.
- Analizar y hacer diagnósticos sobre las posibles creaciones de nuevos corregimientos dentro y fuera de los límites de las comarcas.
- Realizar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

GOBERNACION



OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, 2013

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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 N° 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 poseione 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Inspeccionar las obras públicas e informar periódicamente a los funcionarios correspondientes sobre su estado y de manera como 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

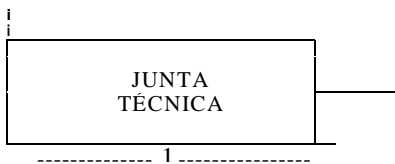
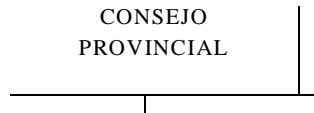
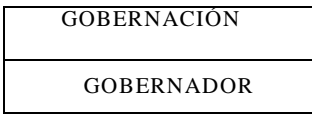
Objetivo

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

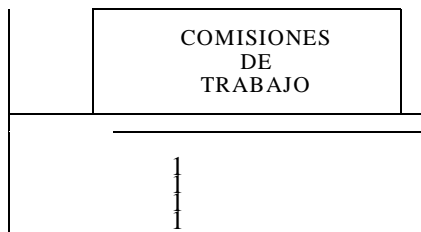
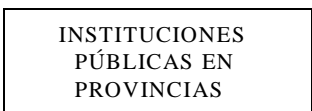
- Asistir al Gobernador (a) en sus funciones.
- Reemplazarlo en sus ausencias temporales y representarlo por delegación en actos oficiales.
- Presidir los eventos de la lotería designado por el Gobernador (a).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas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

RÉGIMEN PROVINCIAL



OTROS ORGANISMOS PROVINCIALES

- **CONSEJO MUNICIPAL**
- **JUNTAS COMUNALES**
- **COOPERATIVAS**
- **ASENTAMIENTOS**
- **ORGANISMOS SINDICALES**



T
-

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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:

1. Por los Representantes de Corregimientos de la Provincia, asistirán con derecho a voz y voto.
2. Por el Gobernador (a) de la Provincia, asistirá con derecho a voz.
3. Los Alcaldes de Distritos, asistirán con derecho a voz.
4. 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.
5. Los Diputados de la Asamblea Nacional que hayan sido elegidos en la circunscripción de la provincia, quienes asistirán con derecho a voz.
6. Los miembros de la Junta Técnica quienes asistirán con derecho a voz.
7. Los Concejales de número de los respectivos distritos, quienes asistirán con derecho a voz.
8. Los Caciques Generales, Caciques Regionales, Sahilas o las máximas autoridades tradicionales tendrán derecho a voz y/o voto de acuerdo con su Carta Orgánica.
9. 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

1. El Gobernador (a) de la Provincia, quien la preside y quien la coordina.
2. Los Directores Provinciales de los Ministerios.
3. Los Directores de Direcciones Intermediarias Financieras.
4. Los Directores de Entidades Autónomas y Semi-Autónomas en la provincia.
5. 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:

1. El Gobernador (a) de la Provincia, quien la preside.
2. El Administrador Regional de la Autoridad Nacional del Ambiente, quien actúa como Secretario.
3. Un representante de la Junta Técnica.
4. Dos (2) representantes del Consejo Provincial de Coordinación.
5. 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. Un representante de las organizaciones de trabajadores (públicos o privados) de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - c. Un representante escogido por las ONGS Ambientales y de Derechos Humanos de la provincia, con conocimiento en temas ambientales.
 - d. Un representante escogido por las organizaciones académicas de la provincia,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Organizar, dirigir, ejecutar, proveer y controlar las actividades administrativas y financieras para lograr y cumplir con el desarrollo de los programas de trabajo.

Funciones

- Planificar, dirigir y controlar los servicios de tipo administrativo, financiero y de personal, que requiere la Gobernación, desarrollando programas y actividades de manera normal y eficiente.
- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los archivos, correspondencia, transporte, mantenimiento, reproducción de documento y mensajería.
- Administrar los bienes y recursos asignados a la Gobernación a fin de que sean manejados con responsabilidad y dentro del marco de nuestro ordenamiento jurídico.
- Tramitar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento y reparación de equipo, locales, mobiliario y otros de la Gobernación.
- Llevar un registro financiero de la Gobernación en los libros auxiliares de contabilidad debidamente, autorizados y notariados.
- Presentar un informe detallado que permita llevar un control eficaz de las operaciones financieras de la Gobernación.
- Velar porque los ingresos y egresos reflejen la realidad financiera de la Gobernación.
- Mantener un registro y control de las salidas y entradas de todos los bienes.
- Coordinar con la Dirección de Compras del Ministerio de Gobierno, todo lo relativo a compras para la Gobernación.
- Coordinar con el Departamento de Auditoría Interna todo lo relacionado a la caja menuda y otros menesteres dentro de la Gobernación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y egreso de la Gobernación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras y presupuestarias de los fondos destinados a la Gobernación de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Llevar control y registro de los gastos presupuestarios según los programas, proyectos y obras previstos.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Gobernación, todo lo relativo a los requerimientos presupuestarios necesarios para mantener el funcionamiento normal.
- Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta la Institución.
- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Gobierno.
- Mantener los controles relativos al transporte y materiales.
- Presentar al Gobernador informe mensual de lo actuado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema contable que permita administrar los ingresos y egresos con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la contabilidad gubernamental.

Funciones

- Avalar porque los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad, en la gestión administrativa y financiera por servicios prestados.
- Controlar y administrar la Caja Menuda de la Gobernación.
- Registrar y controlar las salidas y entradas de los bienes adquiridos por la Gobernación.
- Ordenar y verificar la apertura de libros para registros contables y financieros en las diversas unidades administrativas.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros contables actualizados y preparar informes.
- Elaborar, custodiar, controlar, vigilar la existencia, conservación y destino de los Bienes de la Gobernación.
- Cumplir con las disposiciones y normas que emanan de las instituciones que rigen esta materia (Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF y de Contraloría General de la República).
- Coordinar y asesorarse con la Sección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Gobierno, sobre las tasaciones técnicas y avalúos especializados que permitan valorar objetivamente los bienes que carecen de documento o que van a ser vendidos o transferidos.
- Confeccionar un listado semestral del manejo de las cuentas de inventario de activos fijos, que simplifique las entradas y salidas de los Bienes de la Gobernación.
- Tramitar las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen las Unidades Administrativas de la Gobernación.
- Coordinar con la Sección de Recursos Humanos, la capacitación y adiestramiento de los funcionarios que tengan que ver con esta misión.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Compras

Objetivo

Optimizar la adquisición, distribución y control de materiales e insumos, cumpliendo con los requisitos de calidad al menor costo, mediante el establecimiento de un sistema de compras y proveeduría.

Funciones

- Recibir, analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo que efectúen las unidades administrativas para la adquisición y suministro de materiales.
- Efectuar las operaciones comerciales de cotizaciones, licitaciones adjudicaciones y compra de bienes y servicios.
- Programar las necesidades de materiales, equipos, servicios e insumos.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a estos y a los proveedores.
- Administrar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales a la unidad administrativas que lo solicite.
- Coordinar con la Dirección de Compras del Ministerio de Gobierno, todo lo relativo a compras.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar que las normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal, estén apegados al espíritu de la Ley de Carrera Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la ley N° 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 pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.
- 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 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.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Servicios Generales

Objetivo

Brindar un servicio eficiente que garantice la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Gobernación.

Funciones

- Administrar y supervisar los servicios de aseo, mensajería interna y externa, transporte, mantenimiento y reparación de la infraestructura.
- Velar y conservar el buen uso de los materiales, equipo y herramientas asignados a la unidad.
- Clasificar la reparación de los aparatos de aire acondicionado, teléfono y equipo electrónico de oficina existente en la Gobernación.
- Planear, organizar y controlar los servicios asignados, con el fin de garantizar la eficiencia del servicio de transporte a funcionarios de la Gobernación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Gestionar y tramitar las órdenes de combustible necesarias y llevar un adecuado control del consumo de combustible de los vehículos.
- Mantener en condiciones mecánicas adecuadas los vehículos asignados a la Gobernación.
- Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, la adquisición de repuestos de los vehículos asignados
- Tramitar todo lo relacionado al revisado y las placas de los vehículos asignados.
- Administrar y coordinar el trabajo de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas de la Gobernación.
- Supervisar y verificar los trabajos de aseo y mantenimiento, realizados por el personal de la unidad.
- Elaborar el presupuesto de los equipos y materiales utilizados en las posibles reparaciones que sean solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
- Registrar y distribuir los documentos, paquetes y correspondencia recibida y despachada a las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Obras y Proyectos

Objetivo

Promover la organización de comunidades a través de la orientación y divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de obtener la participación de la población en la solución de sus problemas.

Funciones

- Elaborar planes y programas de bienestar Social.
- Establecer la participación de los grupos organizados en el proceso de desarrollo de los programas de acción social de la Gobernación.
- Lograr la formación y capacitación de los recursos humanos que existen en la comunidad, a fin de facilitar y desarrollar su autogestión.
- Coadyuvar con las organizaciones pertinentes, la implementación de programas dirigidos a la conservación y preservación de la naturaleza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar con las instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas los recursos a las solicitudes de apoyo social.
- Desarrollar programas dirigidos a la juventud que permita desarrollarse con una mentalidad sana alejado de las drogas.
- Realizar diagnósticos que identifiquen las necesidades reales de las comunidades que soliciten algún programa especial que requiera la intervención directa del Gobernador(a) de la Provincia.
- Coordinar con el Despacho de la Primera Dama las labores de bienestar Social, que se desarrollen en la consecución de recursos humanos, económicos y de materiales requeridos en la prestación de los servicios.
- Dar seguimiento y evaluar los programas que se llevan a cabo.
- Mantener una debida coordinación con las demás instancias administrativas a fin de desarrollar los programas con la debida canalización de recursos disponibles para llevar a cabo una labor más productiva.
- Asesorar al Gobernador (a) en el campo de las obras y proyectos especiales que se requieran para la provincia.
- Brindar asesoría en el campo de las obras y proyectos a los municipios y juntas comunales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Proyectos Especiales y Distritales

Objetivo

Proyectar la elaboración de planes, programas y proyectos de producción que se ejecuten a beneficio de los Distritos de la Provincia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Funciones

- Formular, administrar y controlar los proyectos de infraestructura que realicen y se ejecuten en la provincia.
- Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de los proyectos que realicen las distintas agencias del Gobierno Nacional en la provincia.
- Apoyar al Despacho de la Primera Dama en la coordinación y supervisión de los proyectos que realice ese Despacho en la provincia.
- Participar en las reuniones de la Junta Técnica, en representación del Gobernador (a).
- Conocer y dar seguimiento e información al despacho superior del impacto socio económico de los distintos proyectos que se realicen en los diferentes municipios de la provincia.
- Coordinar con las autoridades competentes, el aprovechamiento y conservación de los recursos.
- Coordinar y servir de enlace entre el Gobernador (a), la Junta Técnica, Consejo Provincial y el Consejo Municipal de la Provincia de Panamá.
- Formular, proponer y llevar a cabo la coordinación con las autoridades respectivas los programas de profilaxis social.
- Planificar, coordinar y preparar la documentación sobre los temas a tratar en los Consejos de Gabinete, Juntas Técnicas, Consejos Provinciales y otras instancias donde el Gobernador (a) tenga que intervenir.
- Coordinar con las autoridades locales de la provincia la realización de eventos cívicos nacionales y regionales.
- Coordinar, planificar y participar en reuniones con las comunidades para conocer y/o discutir problemas sociales, económicos y culturales de las mismas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Asuntos Comunitarios

Objetivo

Ejecutar las actividades interinstitucional en beneficio de la juventud dentro de la provincia.

Funciones

- Diseñar, planificar, elaborar y ejecutar el plan de promoción y ejecución de los

programas en las comunidades de la provincia.

- Coordinar las acciones interinstitucionales y de las organizaciones no gubernamentales y empresa privada, todas las acciones relacionadas al tema.
- Gestionar asesorías técnicas con especialistas en materia de salud
- Planificar y confeccionar la optimización en el uso de la infraestructura en beneficio de la salud mental en la provincia.
- Desarrollar los programas a ejecutarse en beneficio de la salud.
- Reclutar y seleccionar el recurso humano en el proyecto, en apoyo a los programas a realizarse.
- Planificar, ejecutar estudios y diagnósticos para actualizar las demandas del servicio y de bienestar social y de las insatisfacciones de la comunidad en general y por distritos.
- Coordinar, planificar e instalar el cuerpo de asesores jurídicos y administrativos para reglamentar legalmente los programas de salud mental con su estructura de trabajo.
- Efectuar la detección de necesidades en materia de salud mental, tanto en el marco laboral, como en el marco comunitario.
- Evaluar y reprogramar las labores para el siguiente periodo del plan operativo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Asuntos Ambientales

Objetivo

Ejecutar las actividades ambientales que se desarrollen en la provincia, mediante políticas de reciclaje, conservación y limpieza de la ciudad en coordinación con la sociedad civil y los municipios.

Funciones

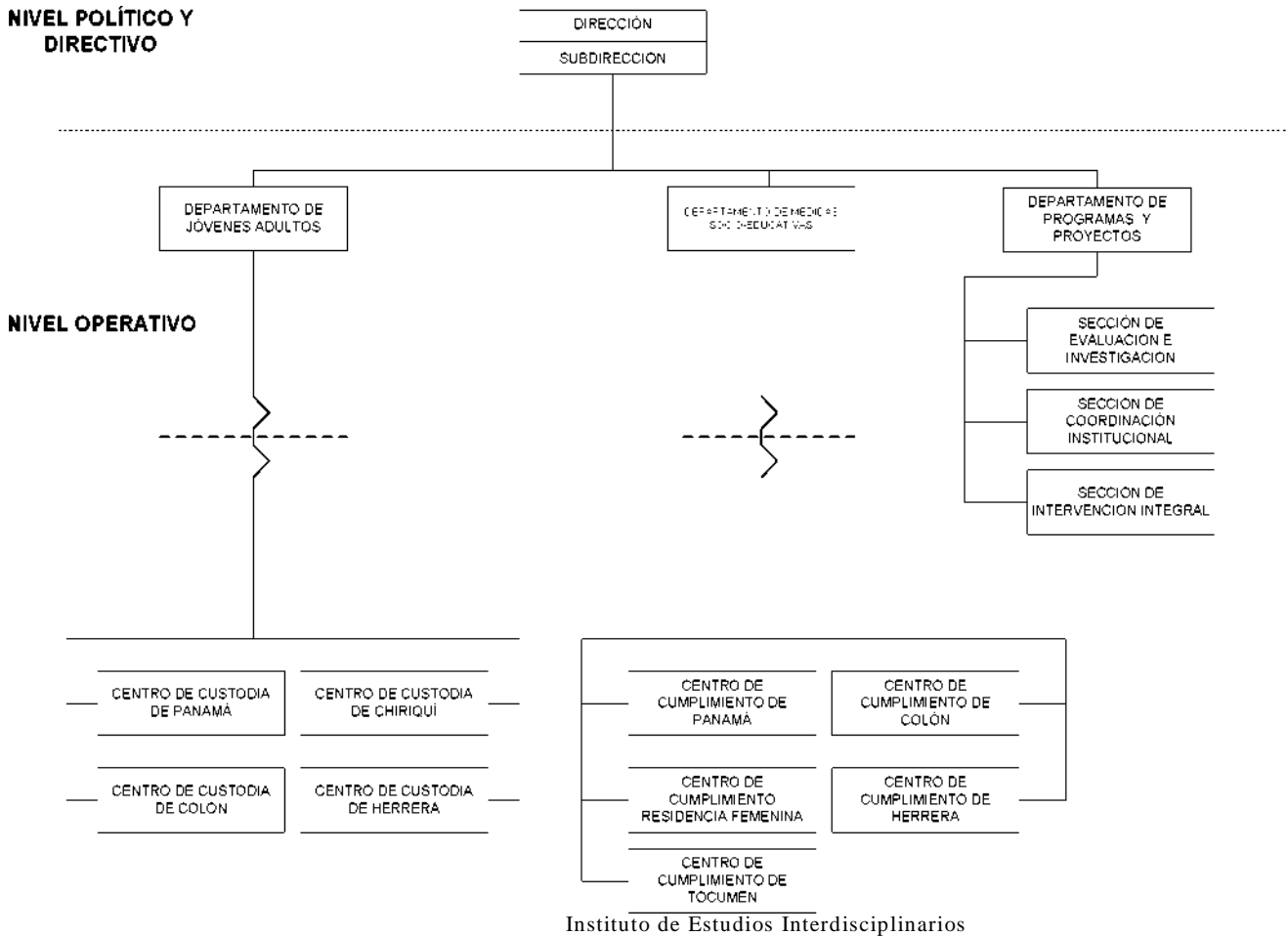
- Programar, dirigir y controlar aquellas actividades que se desarrollen en la Unidad de Medio Ambiente.
- Coordinar y supervisar aquellas investigaciones sobre actividades y situaciones con problemas específicos y sensitivos en el medio ambiente.
- Ser el enlace entre las autoridades de entidades públicas, privadas, clubes cívicos y organismos no gubernamentales, involucrados en atender y solucionar aquellas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

necesidades y problemas que se desarrollan en el medio ambiente.

- Crear, promover y organizar promotores a nivel de la comunidad, corregimientos y distritos para la conservación del medio ambiente sostenible.
- Ejecutar con Instituciones Educativas Públicas y Privadas aquellas actividades que conlleven a despertar el interés por la conservación y desarrollo del medio ambiente.
- Organizar, realizar y promover a través de la comunidad la política del reciclaje para la conservación y limpieza de la ciudad en coordinación con los municipios en la provincia.
- Efectuar con las comunidades y el municipio la creación y siembra de árboles frutales y exóticos de la región con programas de reforestación.
- Impulsar las políticas de protección, conservación, uso y explotación en coordinación con las autoridades locales en la provincia.
- Coordinar con la Comisión Consultiva Provincial todo lo referente a los temas ambientales y aquellas normas aprobadas para su fiel cumplimiento.
- Representar al Gobernador (a) ante la Comisión Consultiva Provincial cuando éste lo amerite.
- Presentar ante la Comisión Consultiva peticiones, sugerencias y propuestas que sean aplicables a los tiempos remotos.
- Coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente todo lo relacionado a las normas aprobadas y explotación de nuestros bosques solicitándole asesoría técnica para las labores ambientales dentro de la Provincia.
- Evaluar y reprogramar las labores para el siguiente período del plan operativo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO



Para el desarrollo de su funciones de la Dirección de Estudios Interdisciplinarios cuenta con las siguientes áreas administrativas inmersas dentro de la misma: Área de Secretaría General, Área de Auditoría Interna, Área de Asesoría Legal, Área de Recursos Humanos, Área de Registro y Control de Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Seguridad, Área de Administración y Finanzas, Área de Proveduría y Compras, Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Servicios Generales, Área de Transporte, Área de Mantenimiento, Área de Almacén, Área de Bienes Patrimoniales.

Instituto

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

Área de Secretaría General

Objetivo

Organizar y agilizar las labores de la Dirección, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión en relación con la organización administrativa, las comunicaciones y las relaciones públicas a nivel nacional.

Funciones

- Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección.
- Organizar, administrar y evaluar la gestión del archivo central de la Dirección y sus unidades administrativas.
- Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales de la Dirección, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Emitir las informaciones del Instituto, una vez sean autorizadas por la Dirección.
- Velar por el cumplimiento y eficiente relación de las funciones administrativas que conforman la Dirección.
- Atender todo lo relacionado al recibo y envío de la correspondencia.
- Cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.

Área de Auditoría Interna

Objetivo

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 del 13 de diciembre de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas. 171

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Fiscalizar el uso adecuado de los recursos del estado asignados al Instituto, mediante evaluaciones periódicas y controles internos, que permitan realizar una rendición de cuentas efectiva y transparente.

Funciones

- Asesorar en el desempeño de sus responsabilidades a los miembros de las distintas jurisdicciones o entidades comprendidas en el ámbito, mediante análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.
- Informar acerca del funcionamiento del sistema de control interno y la calidad de la gestión.
- Evaluar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y el grado de cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar las acciones que permitan conocer el grado de cumplimiento del Objetivo trazado, de manera que se generen observaciones y se puedan realizar los ajustes necesarios.
- Asesorar a toda la organización mediante el examen de las actividades evaluando aspectos normativos, financieros, económicos, de gestión, presupuestarios, patrimoniales, programas, proyectos y operaciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las funciones legales dentro de los Centros de Custodia y Centros de Cumplimiento a nivel nacional, así como asesorar al personal técnico y administrativo, a fin de que realicen sus funciones apegados a las normas consagradas en la Constitución y la Leyes, y en el Derecho Internacional, conforme al respeto de los Derechos Humanos de los menores privados de libertad..

Funciones

- Coordinar con el Área de Recursos Humanos la realización de talleres que permitan conocer el uso correcto del Reglamento Interno del Ministerio, y sensibilizar a los Agentes de Vigilancia y Rehabilitación (AVIR), con respecto a los derechos humanos de los adolescentes.
- Mantener actualizados los expedientes digitalizados de los internos, así como la documentación que genere cada uno de los expedientes y sea enviada por los Centros de Custodia y Cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Asesorar en la interpretación y aplicación de normas jurídicas en materia de Niñez y Adolescencia al director, a los funcionarios de los Centros de Custodia y Centros de Cumplimiento y a las unidades administrativas que prestan servicios en el Instituto de Estudios Interdisciplinarios.
- Participar en los Actos Públicos, para la selección de contratistas y en la compra de equipos e implementos de seguridad.
- Elaborar contratos, acuerdos y convenios interinstitucionales, relacionados con el desarrollo de los programas de atención integral para los adolescentes privados de libertad.
- Asistir a reuniones en representación del Director (a) del Instituto y el Director (a) del Centro de Custodia y Centro de Cumplimiento, para conocer el desempeño técnico y administrativo de los Centros y proponer acciones legales que garanticen el respeto a los derechos humanos de los menores privados de libertad.
- Asesorar al Director (a) en todas las consultas de carácter jurídico, así como participar en el estudio, elaboración y redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y resoluciones que se refieran al Instituto.
- Atender las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas en asunto de asistencia legal en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Gobierno.
- Brindar orientación sobre las reconsideraciones y/o recursos presentados por el personal que labora en el Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar el correcto y adecuado manejo del recurso humano, conforme a la ley y a los procedimientos vigentes, para mantener un proceso continuo y eficiente de actualización de la descripción de cargos que permita una distribución del trabajo que facilite el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa y de la Dirección.

Funciones

- Realizar reclutamiento y selección del personal por excelencia, eligiendo al personal adecuado para el trabajo.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos, para así elaborar el Manual Descriptivo de Puestos, conforme a las normas establecidas por la Oficina Interinstitucional de Recursos Humanos y poder sustentar el presupuesto anual del recurso humano que labora en el Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el proceso de información para una adecuada toma de decisiones.
- Controlar el sistema de asistencia del personal y aplicar el reglamento interno.
- Revisar periódicamente los escalafones, de los profesionales amparados por leyes especiales en materia de Recursos Humanos, y dar cumplimiento según el período correspondiente.
- Coordinar con el Área de Presupuesto, las partidas presupuestarias requeridas para la sustentación de la estructura de personal y dar seguimiento a los diferentes movimientos de personal que afecten el desarrollo eficiente del Instituto.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios del Instituto, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
- El Área de Recursos Humanos del Instituto de Estudios Interdisciplinarios, consta de dos Áreas:
 - Área de Registro y Control de Recursos Humanos.
 - Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Organizar y aplicar los procedimientos de registro y control de recursos humanos, en el Instituto, que permitan agilizar los trámites en el momento en que se necesite realizar alguno en la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.

Funciones

- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos; la actualización de la planilla Siclar y a su vez remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos mensualmente.
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de Recursos Humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros.

- Coordinar los trámites de nombramientos del personal con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.
- Elaborar decretos y resueltos de nombramientos del personal.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio las aplicaciones de todas las normas, trámites, acciones de planilla.
- Preparar las planillas regulares y especiales, así como realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República.
- Elaborar y tramitar planillas de vigencias expiradas en concepto de salarios, vacaciones y décimos adeudados.
- Efectuar registro de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.
- Hacer efectivas las órdenes de descuento por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal que labora en el Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Coordinar y Desarrollar programas de inducción, capacitación y adiestramiento, los cuales deben ser compatibles con las prioridades nacionales, sectoriales, regionales, institucionales de recursos humanos para la integración de nuevos funcionarios y perfeccionamiento del servidor público.

Funciones

- Capacitar al trabajador para mejorar su eficiencia en las funciones asignadas.
- Habilitar a los servidores públicos que laboran en el Instituto, proporcionando oportunidades para el continuo desarrollo personal, no solo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- Integrar al funcionario del Instituto a un proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, habilidades y actitudes en diversas tareas particulares, además de formular planes de capacitación concretos, económicos y adaptar métodos didácticos.
- Aumentar la confianza de los servidores públicos del Instituto a mejorar las aptitudes

comunicativas y su nivel de preparación para el puesto de trabajo.

- Incrementar el conocimiento de los funcionarios de enlace de Recursos Humanos de los Centros penitenciarios a nivel nacional, para que puedan evaluar y dar seguimiento al desempeño laboral del personal en las tareas asignadas en atención a los procedimientos establecidos y de acuerdo con el Reglamento Interno.
- Fortalecer el conocimiento del servidor público en cuanto a sus deberes y derechos dentro del Instituto, establecidos dentro del Reglamento Interno y el Código de Ética como: las faltas administrativas, las licencias y vacaciones de personal.
- Sensibilizar al personal con la finalidad de conseguir cambios positivos en cuanto a la importancia de la expansión y admisión de nuevos empleados, los cambios de métodos y procesos de trabajos.
- Ofrecer información pertinente al servidor público a nivel nacional sobre los beneficios que se adquieren en los estamentos de seguridad del estado sobre el programa de seguro colectivo de salud y vida.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Seguridad

Objetivo

Salvaguardar y garantizar que los derechos humanos de los menores infractores sean respetados, así como también velar por la seguridad de todos los que laboran en los diferentes Centros de Custodia y de Cumplimiento a nivel nacional del Instituto de Estudios Interdisciplinarios.

Funciones

- Garantizar que los derechos de los menores infractores no sean violados.
- Aplicar las medidas necesarias, dentro de los lineamientos permitidos por los derechos humanos, de manera que los adolescentes cumplan con las medidas disciplinarias impuestas por los entes reguladores de la Ley.
- Vigilar que se mantenga el orden dentro de los recintos de los Centros de Custodia y Cumplimiento, a fin de salvaguardar los derechos de cada menor infractor.
- Supervisar y fiscalizar todo lo relacionado en materia de seguridad en los Centros.
- Ejecutar aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de seguridad del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Administración y Finanzas

Objetivo

Proveer a las distintas unidades administrativas de la Dirección, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades y los objetivos de la unidad en el logro de las metas institucionales.

Funciones

- Facilitar los recursos y servicios a las diferentes unidades administrativas para que éstas realicen normalmente sus funciones.
- Contribuir en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, la estructura programática institucional y los controles y registros de los fondos de 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 del Instituto, de manera científica y moderna.
- Asesorar al Director (a) en materia de administración de los recursos materiales y financieros, para una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos asignados.
- Supervisar y fortalecer todas las funciones que tengan las unidades bajo su responsabilidad.
- Realizar los actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales.
- Supervisar los sistemas de programación, presupuestaria y contable del “Instituto”, y establecer las normas a que se sujetarán las unidades administrativas, integrando la información presupuestaria.
- Elaborar y dar seguimiento, previo acuerdo con el “Ministro” (a), a los programas estratégicos, de inversión y de operación.
- 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 Instituto.
- Instrumentar con el apoyo del Área de Asesoría Legal, los procedimientos administrativos de incumplimiento de proveedores y contratistas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Proveduría y Compras

Objetivo

Lograr que el Instituto, adquiera bienes y servicios necesarios para el desempeño de las labores y que éstos satisfagan los requerimientos de calidad, mejor precio y cantidad para el eficaz funcionamiento del sistema de adquisición, dentro del marco establecido por las leyes y decretos que rigen las compras del Estado.

Funciones

- Planificar las compras de acuerdo a los recursos y las necesidades del Instituto.
- Programar y dar seguimiento a las órdenes de compra de los suministros que requieren las unidades administrativas.
- Realizar gestiones administrativas inherentes a lograr la adquisición de bienes y servicios en un tiempo satisfactorio.
- Cumplir con las disposiciones que establecen las leyes, decretos y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios, en coordinación con el Departamento de Compras del Ministerio de Gobierno y con la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Tramitar las solicitudes para el suministro de equipos, insumos, materiales y servicios solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Confeccionar las órdenes de compras de acuerdo a los convenios marco, o licitaciones de precios establecidos, o adjudicaciones producto de los actos realizados a través de Panamá Compras.
- Realizar los trámites establecidos para la compra a través de Panamá Compra, cuando los materiales no se encuentren detallados en los convenios marco o licitaciones de precios establecidos.
- Verificar y garantizar la calidad y fechas de entrega de los materiales, equipos, insumos y repuestos que se estén adquiriendo y que estén disponibles dentro de los plazos de entrega establecidos.
- Efectuar cotizaciones de compras menores, salvaguardar el beneficio del Instituto con relación a mejores precios, y materiales de buena calidad.
- Verificar en el sistema de Panamá Compra el listado actualizado de proveedores que cumplen con los requisitos exigidos por las leyes de compras del Estado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Contabilidad

Objetivo

Ofrecer un sistema contable que permita administrar y registrar eficientemente los ingresos y egresos del Instituto, para que se produzcan los estados financieros, confiables y transparentes en lo relativo a la gestión financiera, de conformidad a los procedimientos de contabilidad gubernamental.

Funciones

- Manejar y controlar la caja menuda para el trámite de compras menores de materiales de las necesidades del Instituto.
- Realizar registros contables, e informes de todas las operaciones y/o transacciones financieras del Instituto y los Centros de Custodia y Cumplimiento.
- Velar porque los ingresos y egresos de la Institución sean aplicados efectivamente reflejando la realidad en la gestión financiera.
- Diseñar, evaluar y establecer los mecanismos de seguimiento y control, necesarios de los documentos contables (cuenta contra el tesoro y otros).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Presupuesto

Objetivo

Registrar y controlar la ejecución presupuestaria, en base a las Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigentes, para asegurar la correcta formulación y ejecución del presupuesto de función y de inversión.

Funciones

- Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, las prioridades y actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento e Inversión en función de las metas anuales.
- Organizar, conducir y coordinar la evaluación presupuestaria de acuerdo a la normativa.
- Participar en comisiones financieras y/o económicas que la autoridad disponga.
- Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de programación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal.
- Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos en inversiones, que permitan proveer de información.
- Realizar traslados presupuestarios de funcionamiento e inversión para reforzar partidas

que presenten insuficiencia de recursos.

- Verificar que los proveedores presenten sus cuentas al día para no caer en vigencia expirada.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y créditos presupuestarios del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Tesorería

Objetivo

Velar, controlar, regular y supervisar las actividades financieras relativas al pago y cobro de los servicios brindados y recibidos por el Instituto, a través del Departamento de Tesorería del Ministerio de Gobierno, a fin de rendir cuentas con transparencia y responsabilidad.

Funciones

- Proponer al Área de Administración y Finanzas, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto.
- Formular y elaborar el flujo de caja menuda a solicitud del Área de Administración y Finanzas.
- Realizar las gestiones financieras del Instituto autorizadas por el Área de Administración y Finanzas.
- Coordinar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros, dentro de los plazos razonables y/o de acuerdo a las políticas de pago que emanen del Estado.
- Coordinar con el Área de Contabilidad y Presupuesto, los aspectos relacionados al manejo de los fondos asignados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Servicios Generales

Objetivo

Brindar y proporcionar apoyo logístico indispensable para el mantenimiento básico de la infraestructura física del edificio, que alberga el Instituto, así como las labores de mensajería general y el servicio de conductores para la movilización del personal.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Organizar y controlar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar todas las actividades del área de mantenimiento para brindar rápida solución de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Sugerir y/o establecer normas de mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones eléctricas del edificio.
- Coordinar las actividades en materia de construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto.
- Efectuar instalaciones, reparaciones de los sistemas eléctricos, aires acondicionados del Instituto.
- Presentar el Plan Anual de trabajo del Área para los efectos de la preparación del presupuesto.
- Ofrecer a la Unidad Administrativa, informes periódicos sobre las actividades, logros, problemas y sugerencias de mejoras del área.
- Coordinar el envío de documentos por mensajería interna y externa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Área de Transporte

Objetivo

Ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación, mediante el buen uso de la flota vehicular asignada al Instituto, de manera que el trabajo sea realizado oportunamente y con diligencia.

Funciones

- Administrar la flota vehicular asignada al Instituto, y velar por su buen estado.
- Mantener un plan de mantenimiento de la flota vehicular, que vaya acorde con las necesidades de los mismos.
- Tramitar placas y revisados de los vehículos como también los depósitos de combustible.
- Establecer y Mantener un sistema de registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes del Instituto, así como del consumo y kilometraje por cada vehículo.
- Remitir informe mensual de las programaciones de transporte durante el mes.
- Administrar las pólizas de seguros, con el fin de brindar el mejor seguimiento cuando existan accidentes de tránsito.
- Administrar los bienes y el recurso humano asignado, y presentar informes referentes al uso de los bienes y el servicio que presta el recurso humano al Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Área de Mantenimiento

Objetivo

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en el Instituto y los Centros de Custodia y Cumplimiento, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones

- Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo, para un efectivo control y desempeño.
- Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y mantenimiento de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, e infraestructura.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina, electricidad, plomería, aires acondicionados, que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Presentar anualmente y cuando sea necesario los requerimientos de materiales para realizar un eficaz mantenimiento y reparaciones.
- Mantener informado al jefe inmediato, mediante informes diarios y/o mensuales en todo lo referente a reparaciones realizadas, reparaciones pendientes, materiales utilizados, y materiales que se requieran para los que no se han realizado, así como también materiales para tener en depósito para los mantenimientos preventivos y de urgencia.
- Suministrar al personal los materiales que les permita realizar sus labores con eficiencia y eficacia.
- Efectuar inspecciones periódicas a las diferentes instalaciones del Instituto, con el fin de que se detecten a tiempo fallas y se puedan hacer las recomendaciones para corregir las mismas.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior jerárquico.

Área de Almacén

Objetivo

Organizar el Almacén física y sistemáticamente, de forma que permita realizar la labor de recibo y entrega de materiales, útiles de oficina, mobiliario, equipo, y demás enseres en el menor tiempo posible.

Funciones

- Organizar los materiales y enseres, en lugares adecuados y confeccionar una base de datos de los mismos, para que al momento de requerirlos sean de fácil ubicación.
- Mantener un estricto control de las entradas y salidas de materiales, útiles de oficina, equipos, etc., mediante el registro de formularios, que serán los que den fe del movimiento dentro del Almacén.
- Efectuar inventarios físicos periódicos, con el fin de conocer las necesidades del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Almacén, y así poder reabastecer el mismo.

- Supervisar que el equipo de trabajo utilizado para realizar el trabajo de recibo, entrega y movimiento del Almacén sea el adecuado y se conserve en buen estado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior jerárquico.

Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Coordinar con la Sección de Bienes Patrimoniales del Ministerio, lo referente a las normas establecidas por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, para realizar los descartes y movimientos de bienes y lograr los controles necesarios para la presentación de los informes que se requieran.

Funciones

- Mantener registro y control de los bienes con que cuenta el Instituto, los Centros de Custodia y Cumplimiento, de manera que se pueda conocer el valor real y uso de cada bien.
- Presentar informes periódicos a su jefe inmediato, de manera que los mismos nos permitan brindar un servicio eficiente y eficaz a todas las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar inventarios, a fin de llevar un control de los que se tiene, y así poder conocer cuales necesidades existen.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su superior jerárquico.

Departamento de Jóvenes Adultos

Objetivo

Preparar a los jóvenes adultos mediante un tratamiento integral de resocialización, para se logren progresos en su rendimiento académico, formación profesional y en la disminución de la conducta violenta, delictiva y antisocial, a través de técnicas cognitivas conductuales para la internalización de un nuevo estilo de vida.

Funciones

- Brindar seguimiento y atención a los jóvenes que se encuentran cumpliendo sanciones de privación de libertad, que una vez cumplidos los diez y ocho (18) años deben estar en pabellones especiales en centros penitenciarios de adultos y recibir un tratamiento adecuado para su proceso de resocialización.
- Coordinar las visitas domiciliarias de los jóvenes infractores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Presentar informes de Diagnóstico Pronóstico, para valorar Suspensión Condicional de la Pena.
- Realizar Informes de Consenso Técnico para permiso de estudio, familiar y de trabajo.
- Atender individualmente al joven infractor mediante técnicas cognitivas conductuales para el logro de un nuevo estilo de vida.
- Realizar entrevistas con la familia, para evaluación social y psicológica.
- Orientar a los jóvenes infractores enfocándolos a promover conductas saludables que permitan su desarrollo biopsicosocial a través de reconocimiento de sus propias capacidades.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Centro de Custodia

Objetivo

Albergar a los adolescentes infractores remitidos por las Fiscalías, de acuerdo a los casos contemplados en la Ley 40, a través de una resolución, durante el periodo que dure su proceso legal. Garantizar la seguridad y cuidados de los adolescentes que han sido privados de libertad por orden judicial, como medida cautelar, durante la investigación del proceso que se imputa.

Funciones

- Fomentar en los adolescentes, al igual que su familia, a que participen en el proceso de resocialización.
- Estimular a los adolescentes privados de libertad, por medio de actividades recreativas participativas, como mecanismo que favorezca conductas positivas en el uso del tiempo libre.
- Fomentar en los jóvenes internos, la necesidad de establecer una convivencia adecuada, como fuente de desarrollo personal.
- Estimular la comprensión, respeto y aplicación de normas básicas de convivencia.
- Favorecer el fortalecimiento o la generación de vínculo afectivo intrafamiliar que acompañe al adolescente en su egreso del centro.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con Centros de Custodia en: Panamá, Colón, Chiriquí y Herrera.

Departamento de Medidas Socio-educativas

Objetivo

Velar que los jóvenes referidos por los diferentes juzgados, cumplan con la sanción impuesta, a través de un plan individual que permita su resocialización, para que puedan reincorporarse a la sociedad al cumplir la pena.

Funciones

- Organizar actividades para jóvenes y familiares a fin de modificar conductas y desarrollar capacidades para el logro del cumplimiento y ejecución de la sanción impuesta.
- Motivar y guiar a los jóvenes y familiares a fin de conseguir su inserción educativa y laboral según lo dispuesto en su sanción.
- Coordinar con otras instituciones programas dirigidos a la participación del adolescente en servicios sociales a la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias para supervisar el cumplimiento de la sanción.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para incorporar a los jóvenes y familiares en programas de crecimiento y desarrollo personal, fármaco dependencia y educativo vocacional.
- Desarrollar las competencias necesarias para mejorar la calidad de vida de los jóvenes mediante atención individual y grupal (seminarios, talleres).
- Informar periódicamente a las autoridades competentes sobre el avance del plan individual de cumplimiento de cada caso.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Centro de Cumplimiento

Objetivo

Garantizar que se cumplan las sanciones de acuerdo al plan de cumplimiento, brindando a los menores privados de libertad un tratamiento integral, como medio que le permitan su adecuación a la sociedad.

Funciones

- Garantizar la seguridad y cuidado de los adolescentes que han sido privados de libertad

por orden judicial.

- Establecer medios para estimular a los adolescentes privados de libertad, por medio de actividades recreativas participativas, como mecanismos que favorezcan conductas positivas.
- Implantar sistemas administrativos, técnicos y financieros que garanticen el funcionamiento de los Centros de Cumplimiento.
- Establecer y llevar control estadístico sobre el movimiento de entrada y salida de menores infractores reclusos en el centro de cumplimiento.
- Garantizar el traslado del menor imputado para comparecer a citas médicas u otras diligencias programadas por las entidades competentes.
- Cumplir con los programas de escolarización, capacitación profesional, recreación y de atención al grupo familiar, que le permita al menor infractor su desarrollo integral.
- Evaluar el desempeño y conducta de los menores infractores que cumplen condena impuesta por autoridad competente.
- Ejercer la función disciplinaria en relación al personal administrativo, de seguridad y custodia al servicio del Centro.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con Centros de Cumplimiento en: Panamá, Colón, Chiriquí y Herrera.

Departamento de Programas y Proyectos

Objetivo

Planear, evaluar y ejecutar programas de atención e intervención integral para los adolescentes privados de libertad, mediante coordinaciones con entidades públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales, que brinden su apoyo en el desarrollo de los programas y proyectos, con la finalidad de ayudar en la consecución de las actividades que permitan la resocialización y reinserción del adolescente a la sociedad.

Funciones

- Colaborar con la dirección y demás unidades administrativas, para la búsqueda e incorporación de programas de atención de acuerdo con las necesidades evidenciadas en los procesos de investigación.
- Establecer la base de datos, los procedimientos y métodos estadísticos necesarios para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

recopilar, sistematizar, integrar y analizar la información que se genera como consecuencia de la labor que se genera en el Instituto.

- Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para realizar la debida evaluación y seguimiento, a los programas de capacitación a los funcionarios e intervención integral para los adolescentes.
- Preparar y presentar los informes trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente a las autoridades competentes sobre el avance del plan individual de cumplimiento de cada caso.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Evaluación e Investigación

Objetivo

Lograr de una manera permanente y sistemática el acopio y análisis de datos estadísticos, a objeto de que sean utilizados como insumos en los procesos de planificación y evaluación del Instituto, en las actividades de investigación, evaluación, diagnóstico y seguimiento que demanden información pertinente, como producto de la labor del Instituto.

Funciones

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de las estadísticas correspondientes al Instituto a nivel nacional.
- Acopiar y organizar datos estadísticos, referentes al Instituto, para aplicarlos a los procesos de investigación, planificación, toma de decisiones, información y evaluación.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas del Instituto conforme los lineamientos, instructivos y necesidades emanados de la Dirección.
- Realizar estudios, análisis, encuestas y diagnósticos estadísticos sobre los resultados y la evolución de los diversos programas de capacitación aplicados a los funcionarios y a los adolescentes privados de libertad durante su ingreso, tratamiento y egreso.
- Generar información pertinente y actualizada de las estadísticas del Instituto para su remisión a los organismos competentes.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente a las necesidades del Instituto.
- Generar boletines e informes contentivos de datos estadísticos sobre el Instituto, para conocimiento por parte de la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Coordinación Institucional

Objetivo

Facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes instituciones, la atención de la niñez y adolescentes, desde la perspectiva del menor de edad en conflicto con la ley penal, con el propósito de articular líneas de acción con los organismos competentes en el entendimiento de que las problemáticas comunes deben ser abordadas para el beneficio de los adolescentes en conflicto con las normas sociales.

Funciones

- Promover y coordinar la participación de los miembros de la comunidad y de las diferentes dependencias, en los procesos de planificación y desarrollo del Instituto
- Articular y monitorear los contenidos y las acciones de los programas y proyectos interinstitucionales en consonancia con las misiones y funciones del Instituto.
- Asistir técnica, operativa y administrativamente a los programas en materia de contenido, planificación y ejecución de actividades.
- Construir red de colaboración interinstitucional como apoyo a la gestión de resocialización y reinserción de menores de edad en conflicto con la ley penal.
- Desarrollar acciones comunicacionales que coadyuven al fortalecimiento de la imagen, confianza y credibilidad.
- Mantener informada a la comunidad interna y externa del Instituto, a través de diferentes medios de comunicación sobre las actividades que se realizan en el mismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Intervención Integral

Objetivo

Asesorar en lo referente a planificar y desarrollar los diferentes ejes del modelo de intervención integral como son salud, educación, familiar, laboral, deportivo-recreativo, espiritual y especializado, dirigidos al tratamiento de los adolescentes en conflicto con la ley penal, con el propósito de que la gestión conlleve a la resocialización y reinserción de los adolescentes privados de libertad.

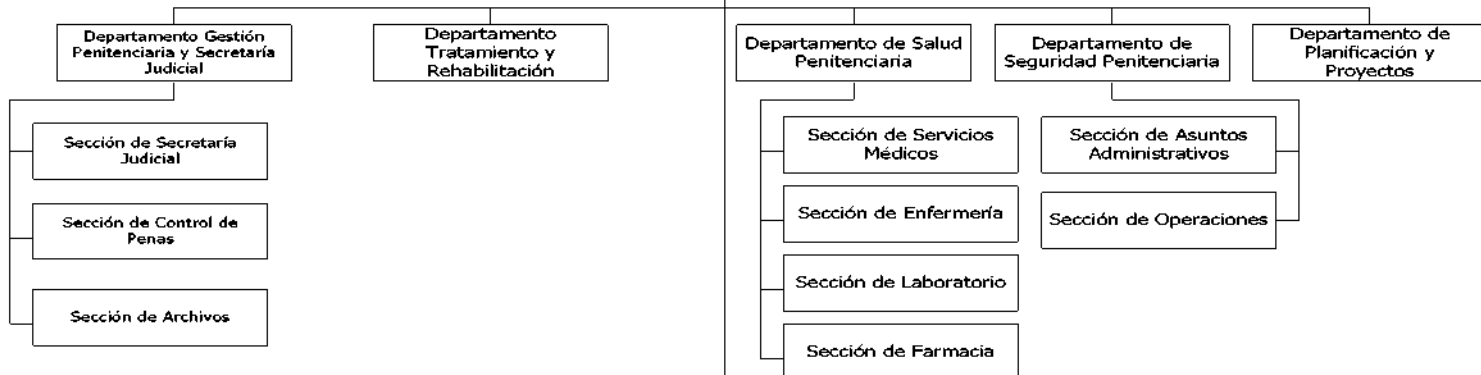
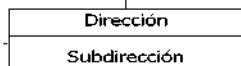
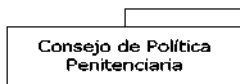
Funciones

- Coordinar con las demás unidades administrativas el diseño del sistema de planificación y desarrollo del Instituto.
- Mantener estrecha comunicación con el personal técnico en cuanto a la implementación de los diferentes programas y actividades de tratamiento.
- Coordinar la realización de estudios tendientes a estimar la demanda y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo con las necesidades de tratamiento a la población.
- Organizar, procesar, utilizar y difundir la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de intervención integral.
- Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones propias y externas, así como la repercusión de sus resultados de las intervenciones que se realizan.
- Proponer lineamientos, instructivos e instrumentos a las diferentes unidades administrativas del Instituto para la elaboración de los planes e informes de ejecución de metas, en atención a los lineamientos vigentes en materia de tratamiento integral para adolescentes en conflicto con las normas sociales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

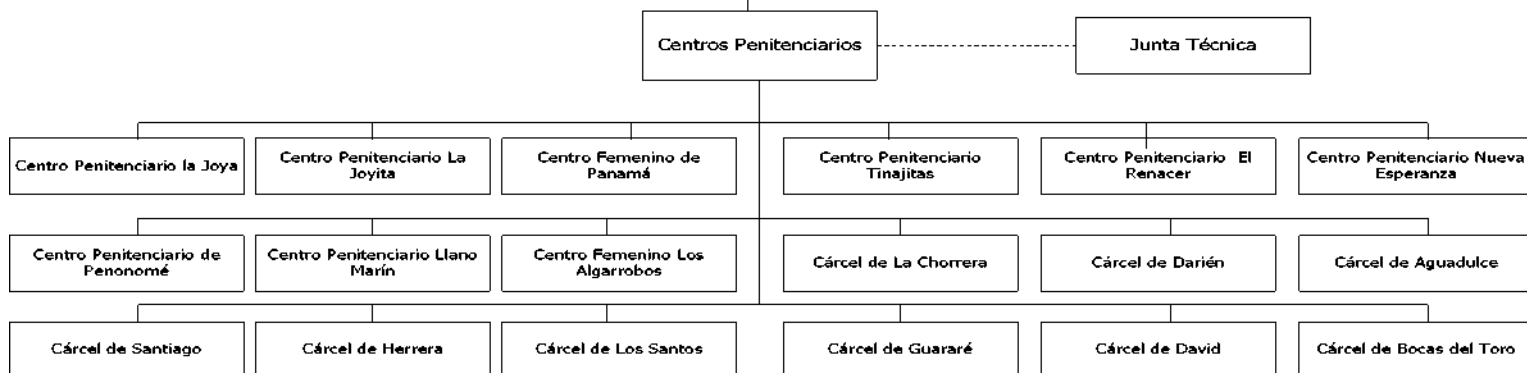
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección del Sistema Penitenciario

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



NIVEL OPERATIVO



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas inmersas en la Dirección: Área de Secretaría General, Área de Asesoría Legal, Área de Relaciones Públicas, Área de Inspectoría General, Área de Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, Área de Administración y Finanzas, Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Área de Proveduría y Compras, Área de Servicios Generales, Área de Almacén, Área de Recursos Humanos, Área de Registro y Control de Recursos Humanos, Área de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Escuela Penitenciaria, Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Área de Administración de los Recursos Humanos, Área de Informática, Área de Análisis de Sistemas Informáticos, Área de Soporte Técnico.

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 biosicosocial y espiritual de las personas privadas de libertad.

Miembros:

1. El Ministro de Gobierno o su representante, quien lo presidirá.
2. El Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su representante.
3. El Procurador General de la Nación o su representante.
4. Un representante de la Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea de Diputados.
5. El Defensor del Pueblo o un adjunto.

6. El Director I del Sistema Penitenciario.
7. 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.
8. Representante del Instituto de Criminología de la Universidad de Panamá.
9. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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:

1. El Director del Sistema Penitenciario, quien lo presidirá.
2. Los Jefes de cada uno de los departamentos del Sistema Penitenciario.
3. Cualquier especialista que se requiera.
4. Un representante de la Iglesia Católica, Iglesia Evangélica y de otras iglesias comprometidas con el trabajo penitenciario.

Área de Secretaría General

Objetivo

Facilitar y agilizar las labores del Despacho Superior, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos con las diferentes unidades administrativas de la Dirección, con las entidades públicas y privadas que coadyuvan en el cumplimiento de la misión del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Asesorar y apoyar al Despacho Superior, en lo referente al manejo administrativo, así como resolver las consultas y proporcionar orientación a las unidades administrativas de la entidad para la adecuada aplicación de las normas y políticas vigentes.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento y eficiencia de las funciones de las unidades administrativas del Sistema Penitenciario, así como en la ejecución de las instrucciones que emanan de la Dirección.
- Comunicar a los ejecutivos del Sistema Penitenciario, las instrucciones y decisiones de la Dirección, así como coordinar con otros servidores públicos la atención de los programas y proyectos en ejecución.
- Recibir, clasificar, distribuir y confeccionar la correspondencia de las Instituciones Estatales, privadas, usuarios y otros servidores públicos a las diferentes unidades administrativas y viceversa.
- Velar por el cumplimiento y eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas de las que conforman la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Informar periódicamente al Director del Sistema Penitenciario sobre los asuntos programáticos de las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección, a los privados de libertad, familiares, abogados de los mismos y al público en general, en el marco jurídico que rige el Sistema Penitenciario.

Funciones

- Asesorar y establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman al Sistema Penitenciario, así como resolver las consultas internas y externas de acuerdo a la ley, normas y reglamentos vigentes.
- Proponer anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y tratados relacionados con el tema penitenciario, con miras a optimizar la gestión administrativa.
- Resolver las acciones interpuestas contra la Dirección del Sistema Penitenciario (Habeas Corpus, Habeas Data y otros).
- Revisar los proyectos de contratos y convenios propuestos por las diferentes unidades administrativas, para determinar si cumplen con las formalidades legales.
- Gestionar y coordinar con las instancias correspondientes, la documentación relacionada con los traslados de los privados de libertad que se acojan a los distintos tratados bilaterales y multilaterales sobre traslado de personas condenadas a su país de origen ratificados por la Republica de Panamá.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Relaciones Públicas

Objetivo

Desarrollar y divulgar una política de, información y difusión que contribuya al fortalecimiento de la imagen del Sistema Penitenciario, en la prestación del servicio público en la resocialización de los privados de libertad, mediante medios masivos de comunicación social.

Funciones

- Asesorar a la Dirección en relación a las actividades internas y externas sobre campañas y estrategias en la inserción a la sociedad de los privados de libertad, utilizando los mecanismos de comunicación social existente.
- Establecer y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, para la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

difusión e información del desarrollo y ejecución de los programas y actividades alcanzadas o por alcanzar de la Dirección del Sistema Penitenciario.

- Efectuar monitoreo diario de las difusiones e informaciones aparecidas en los medios de comunicación, emanadas por esta unidad y las que guardan relación con el Sistema Penitenciario.
- Divulgar los programas y proyectos de resocialización que ejecutan los Centros Penitenciarios.
- Facilitar la labor de los medios de comunicación durante las giras de trabajo o cualquier otra actividad que realiza la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Promover y divulgar campañas de publicidad sobre los objetivos y programas de la Dirección, proyectando una imagen ordenada de la política del Sistema Penitenciario Panameño.
- Confeccionar y mantener archivos, tanto documental como gráfico de la información relacionada con el Sistema Penitenciario.
- Elaborar y facilitar información relacionada con el Sistema Penitenciario a los diversos medios periodísticos y publicitarios, así como a las Instituciones y entidades que lo soliciten, con previa autorización de la Dirección.
- Elaborar, redactar y publicar la memoria de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Inspectoría General

Objetivo

Mantener la transparencia y niveles de responsabilidad por parte de los servidores públicos de la Dirección del Sistema Penitenciario, previniendo e investigando toda acción irregular que evite el buen funcionamiento de esta Dependencia, velando por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos penitenciarios y aquellas políticas emanadas de la Dirección.

Funciones

- Detectar, investigar y corregir abusos en el desempeño de sus funciones por parte de los servidores públicos de la Dirección del Sistema Penitenciario, que falten a las normas establecidas tales como corrupción, conducta impropia y otros actos que puedan afectar el funcionamiento e imagen de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar investigaciones en forma objetiva e imparcial sobre denuncias, quejas o acusaciones que se presenten en la Dirección del Sistema Penitenciario y Centros Penales.
- Mantener informado al Director o, en su defecto, al Subdirector sobre cualquier conducta en que se encuentre supuestamente involucrado un servidor público del Sistema Penitenciario.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las citaciones obligatorias de los servidores públicos acusados, teniendo presente su presunción de inocencia y en los casos graves se mantendrá en las instalaciones de la Dirección del Sistema Penitenciario con labores administrativas hasta concluir la investigación.

Área de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros, contables y operativos tanto manuales o computarizados de las operaciones del patrimonio de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de lograr transparencia en el control interno eficaz y eficiente de conformidad al cumplimiento de la ley, normas y procedimientos.

Funciones

- Asesorar y apoyar a la Dirección y a las diferentes unidades administrativas del Sistema Penitenciario en la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de control y evaluación emitidas por la Contraloría General de la República.
- Organizar, clasificar, dirigir y controlar las funciones de la unidad administrativa en forma técnica, independiente y profesional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Mantener una imagen de credibilidad en las actividades y ejecutoria de la unidad de Auditoría Interna y garantizar la confiabilidad de los audits realizados.
- Desarrollar programas de auditoría y fiscalización interna que garantice la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y financieras sobre el manejo de los recursos asignados y recaudados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, bienes y activos del sistema penitenciario y recomendar los correctivos necesarios, para evitar o reducir pérdidas de los recursos limitados.
- Formular un plan anual de auditoría interna que contribuya al mejoramiento y cumplimiento del manejo del Sistema Penitenciario.
- Actuar con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional de auditoría interna.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.²

Área de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar y optimizar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros, servicios y materiales que requiera la Dirección General del Sistema Penitenciario para ejecutar las actividades de las unidades administrativas, Centros Penitenciarios y Cárceles del País, a fin de cumplir con los programas de trabajo.

Funciones

- Recopilar los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Formular planes, programas y proyectos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos administrativos, técnicos y económicos del Sistema Penitenciario.
- Implementar las actividades programadas de acuerdo al presupuesto de vigencia fiscal del Sistema Penitenciario y los Centros Penales.
- Coordinar y ejecutar las solicitudes de reparación por mantenimiento o daños en infraestructuras e instalaciones.
- Planificar y tramitar las acciones necesarias para la adquisición de alimentación y

²Ver Contraloría General de la República

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

suministros a los Centros Penales y cárceles del Sistema Penitenciario.

- Cumplir con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen las acciones administrativas vigentes.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con servicios generales, compra y almacén.
- Garantizar la dotación de los recursos y suministros necesarios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario de acuerdo al presupuesto asignado.
- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar la logística de apoyo para la dotación de servicios de transporte necesario para los Departamentos y Centros Penales.
- Establecer y garantizar la aplicación efectiva de normas de los registros y operaciones contables y financieras de acuerdo a los lineamientos emanados del Departamento de Contabilidad del Ministerio y la Contraloría General de la República.
- Autorizar y controlar el uso de combustible, lubricantes, partes y repuestos de los vehículos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Contabilidad

Objetivo

Desarrollar un sistema contable que permita administrar y registrar eficientemente los ingresos y egresos de la Institución, para que se produzcan los estados financieros, confiables y transparentes en lo relativo a la gestión financiera, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a los procedimientos de contabilidad gubernamental.

Funciones

- Manejar y controlar la caja menuda para el trámite de compras menores de materiales de las necesidades del Sistema Penitenciario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Verificar el registro de los libros contables, e informes de todas las operaciones y/o transacciones financieras de la Dirección y los Centros Penitenciarios.
- Velar porque los ingresos y egresos del Sistema Penitenciario sean aplicados efectivamente reflejando la realidad en la gestión financiera.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones de las situaciones que se presente en el Sistema Penitenciario.
- Diseñar, evaluar y establecer los mecanismos de seguimiento y control, necesarios de los documentos contables (cuentas contra el tesoro y otros).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Presupuesto

Objetivo

Controlar el cumplimiento de los diversos programas a desarrollarse de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Coordinar con el Departamento de Presupuesto del Ministerio, las acciones presupuestarias que genere el Sistema Penitenciario.
- Mantener registros actualizados de los saldos presupuestarios establecidos por el Departamento de Presupuesto del Ministerio de Gobierno.
- Recopilar informes de los trámites concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Coordinar con las unidades administrativas del Sistema Penitenciario, lo relativo a las necesidades presupuestarias para mantener eficientemente el funcionamiento del mismo.
- Establecer los mecanismos de registro y control que permitan mantener al día de manera eficaz y eficiente, los saldos de las partidas presupuestarias correspondientes al periodo fiscal, de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elaborar informes anuales y periódicos, relativos a la ejecución y estado de las partidas presupuestarias, correspondientes al presupuesto anual aprobado.
- Desarrollar mecanismos para lograr la información real de las necesidades presupuestarias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, que responda

a los requerimientos de la Dirección.

- Participar en la planificación y desarrollo de los objetivos, metas, planes y programas de la Dirección del Sistema Penitenciario, así como realizar la ejecución y el control de las diversas fases del proceso presupuestario de la Dependencia.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones y redistribución de las partidas presupuestarias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Proveduría y Compras

Objetivo

Implementar un sistema de compras y almacenamiento, para la adquisición, distribución y control de materiales, equipos, suministros e insumos de bienes y servicios cumpliendo con los requisitos de calidad.

Funciones

- Programar, coordinar y dar seguimiento las órdenes de compra de los suministros que requieren las unidades administrativas del Sistema Penitenciario, previa cotización y solicitud de requisición a través de la Departamento de Compras del Ministerio de Gobierno.
- Tramitar las compras por medio de caja menuda, las necesidades básicas de las unidades administrativas y Centros Penales del país.
- Coordinar el recibo y distribución de mercancía por parte de los proveedores en los diferentes Centro Penitenciarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Almacén

Objetivo

Efectuar los trámites para la consecución en el Almacén del Ministerio, de los materiales, mobiliarios y demás enseres que sean necesarios para que los servidores públicos del Sistema Penitenciario, puedan realizar sus funciones, así como también custodiar los mismos.

Funciones

- Planear, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento, aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo, espacios a los materiales.
- Registrar y controlar el recibo de suministro e insumos de bienes a distribuir en los centros penales de la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Mantener actualizado el inventario de las mercancías del almacén; así como llevar registro de la distribución por unidad administrativa y centro penal.
- Recibir, distribuir los donativos gestionados o voluntarios del Departamento de Administración, repartidos a los diferentes Centros Penales y Unidades Administrativas.
- Presentar Informes al Departamento de Proveduría y Compras del Ministerio, de las necesidades básicas como materiales, equipo e insumos de bienes requeridos de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Servicios Generales

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y el equipo rodante del Sistema Penitenciario, de manera permanente eficiente y oportuna para la buena marcha de la Dependencia.

Funciones

- Coordinar con todas las unidades administrativas y Centros Penales del país las misiones oficiales, tales como diligencias médicas, judiciales, traslado de personal, compras y otras.
- Supervisar, reparar e informar sobre las condiciones de todo el equipo rodante y mobiliario e instalaciones de las unidades administrativas y centros penitenciarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Programar y ejecutar el mantenimiento y reparación de la plomería, electricidad, ebanistería, pintura entre otros servicios que emanen de las diversas unidades administrativas.
- Coordinar y tramitar lo referente al revisado vehicular para la obtención de placas de circulación, los permisos de salvoconducto de circulación y mantener actualizadas las pólizas de seguro de toda la flota vehículo.
- Mantener registros y supervisar el mantenimiento y reparación del equipo rodante.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar y garantizar la ejecución efectiva de normas que establece y regula la Carrera Administrativa, a través de la aplicación uniforme y sistemática de procedimientos e instrumentos técnicos de la Administración del Recurso Humano.

Funciones

- Asistir técnicamente al Director del Sistema Penitenciario en el diseño y elaboración de Políticas Institucionales de administración de Recursos Humanos.
- Administrar y actualizada la estructura de Recursos Humanos, que labora en el Sistema Penitenciario, a través de los procedimientos y normas establecidos por Carrera Administrativa y la Oficina institucional de Recursos Humanos.
- Procurar una redistribución adecuada y equitativa del Recurso Humano para su contribución a los objetivos de la institución.
- Optimizar la capacidad del recurso humano por medio de la capacitación para el mejor desempeño de los puestos.
- Mantener registros, control y estadísticas de las acciones de recursos humanos de los servidores públicos que laboran en la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Determinar y proponer las necesidades de capacitación del personal del Sistema Penitenciario
- Implementar el reglamento interno y las disposiciones legales que el mismo establece.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer los pasos a seguir de las acciones de los recursos humanos y mantener actualizada la estructura de personal del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, los trámites y procedimientos referente a las acciones administrativas de nombramientos, licencias, traslados y destituciones realizadas por la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las acciones de Recursos Humanos que se realicen en los Centros Penitenciarios y Cárceles Públicas donde se mantenga personal del Sistema Penitenciario.
- Mantener actualizada la planilla de pago del personal y efectuar los reintegros de servidores públicos que se encuentren de licencias o suspendidos por algún motivo en la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Establecer un sistema de archivo adecuado de los expedientes que garantice la custodia de los documentos personales de los servidores públicos que laboran en el Sistema Penitenciario.
- Desarrollar mecanismos de registro y control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos que laboran en la Dirección y demás unidades administrativas y expedir las solicitudes de certificaciones de trabajo que se requieran los funcionarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Desarrollar un sistema de reclutamiento y selección de personas calificadas para cumplir con las responsabilidades de la Dirección, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

Funciones

- Formular e instrumentar políticas adecuadas de reclutamiento y selección de personal, establecido por las normas y procedimientos del Sistema Penitenciario.
- Desarrollar el procedimiento de movilidad laboral de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades del servicio público, que garantice un adecuado desempeño de las funciones, manteniendo actualizada la ubicación del personal en la Dirección.
- Mantener actualizado un inventario de datos generales, habilidades y destrezas que posean los servidores públicos que laboran en el Sistema Penitenciario, a fin de detectar con facilidad el personal calificado para las diferentes áreas de trabajo.
- Desarrollar mediante varios medios de divulgación, las diferentes vacantes que se presenten en el Sistema Penitenciario, con los requisitos mínimos para ocupar el cargo que debe ser llenado por el procedimiento de concurso.
- Mantener un registro actualizado de candidatos elegibles para cubrir las necesidades de vacantes a cargos permanentes y temporales.
- Elaborar el perfil de las características de los candidatos que han de ser reclutados para llenar las vacantes existentes en la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Revisar periódicamente las normas y procedimientos de reclutamiento y selección a ser utilizada en la Dirección, a fin de mantenerla actualizadas para un buen desarrollo de las mismas.
- Establecer, evaluar y dar seguimiento a las normas de reclutamiento y selección que permitan el registro de un banco de datos de los candidatos elegibles para facilitar la pre-selección de acuerdo a las necesidades del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Desarrollar programas de capacitación que promueva la eficiencia en el desempeño y el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados por los servidores públicos del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Desarrollar programas de inducción para los servidores públicos recién incorporados, referentes al objetivo de la Dirección y las funciones inherentes al puesto de trabajo a desempeñar.
- Definir lineamientos y políticas de capacitación que faciliten la utilización de técnicas no convencionales que aseguren un mejor desempeño profesional del servidor público.
- Mantener registro de recursos humanos calificados e idóneos, como instructores o facilitadores en los diferentes programas de capacitación, a través de seminarios y cursos que se dicten en la Institución Ministerial.
- Organizar e impulsar permanentemente las necesidades de capacitación y adiestramiento del servidor público (a todos los niveles) del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Escuela Penitenciaria

Objetivo

Garantizar la formación e investigación penitenciaria a todos los servidores públicos, en materia de técnicas y actividades propias de la Dirección, y a particulares estudiosos, interesados en la ejecución penal y penitenciaria, para el buen desempeño de sus funciones y conocimientos.

Funciones

- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación de la Dirección del Sistema Penitenciario, aprobado por el Ministerio.
- Intervenir en los procesos selectivos, de todos los funcionarios del Sistema Penitenciario, por medio de los cursos de formación inicial, en la forma en que se determinen en las Convocatorias.
- Informar y asesorar en la determinación de los perfiles exigidos a los funcionarios de nuevo ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Colaborar con la Sección de Recursos Humanos de la Dirección del Sistema Penitenciario, en la detección de las necesidades de capacitación.
- Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en el diseño curricular y contenidos de todas las actividades de formación.
- Programar actividades de formación complementaria no incluidas en el Plan Anual de Formación, que no supongan incremento de gasto público.
- Organizar y gestionar la Biblioteca Penitenciaria.
- Coordinar e impulsar las investigaciones en programas de intervención o mejora de la actividad penitenciaria.
- Desarrollar y ejecutar los Acuerdos y Convenios adoptados en materia de formación y colaboración penitenciaria.
- Organizar y gestionar el Archivo Histórico Penitenciario y el Museo Histórico Penitenciario.
- Elaborar y divulgar las publicaciones institucionales del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Preservar las condiciones físicas y mentales de los servidores públicos de la dirección, logrando una mejor actitud y desempeño en la ejecución de sus funciones, en beneficio de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Investigar y determinar los niveles de satisfacción e identificación de los servidores públicos con el Sistema Penitenciario y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Investigar y determinar que tipo de beneficios sobre prestaciones, servicios, higiene y seguridad en el trabajo que se pueden aplicar y poner en práctica en el Sistema Penitenciario.
 - o .
- Elaborar e instrumentar programas sobre servicios y beneficios sociales al servidor público (póliza de seguro, flexibilidades de horario, apoyo a la educación formal, servicio de cafetería, programas de vivienda, guarderías, becas para sus familiares, cooperativa de ahorro y préstamo, etc.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Orientar a los servidores públicos sobre sus derechos y beneficios y velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.
- Preparar estadísticas sobre los diferentes casos que se atienden en la Dirección y de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Administración de los Recursos Humanos

Objetivo

Garantizar, de acuerdo a la ley y las normas vigentes, un proceso continuo de actualización de la descripción de cargos que permita una distribución del trabajo que facilite el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa y de la Dirección.

Funciones

- Desarrollar dentro del marco de las actuales normas jurídicas un programa de reclasificación de puestos que asegure la correcta identificación del cargo según funciones y estructura administrativa.
- Mantener, aplicar y actualizar un Manual Descriptivo de las Clases Ocupacionales existentes, de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Carrera Administrativa.
- Ejecutar el programa de Evaluación del desempeño por Departamento Anual y BIANUAL que permita medir las diferentes acciones que realiza el servidor público, para determinar las necesidades de adiestramiento, promoción interna, traslados, reclasificación salarial, ascenso de categoría, a nivel de la Dirección y los Centros Penitenciarios.
- Revisar periódicamente los escalafones establecidos por las diferentes leyes especiales en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar las descripciones de clases ocupacionales que se presenten de acuerdo a las necesidades de creación de nuevas clases ocupacionales en la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Informática

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Implementar un sistema de informática para apoyar y optimizar el manejo de la información garantizando que la misma sea precisa, oportuna, íntegra y confiable, de forma tal que la administración establezca una mejor dirección, planificación y control para el logro de las actividades del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Planificar y asesorar el desarrollo informático dentro del Sistema Penitenciario en el ámbito técnico, administrativo y de capacitación.
- Determinar los requerimientos técnicos, sobre la base de las necesidades de equipos y servicios propios del área, evaluando el empleo de los mismos, para medir su aprovechamiento, en todo lo referente al aspecto tecnológico.
- Formular e impulsar las políticas de informática del Sistema Penitenciario.
- Diseñar y administrar los proyectos de sistemas a desarrollar como redes, bases de datos, como de prioridades y necesidades del sistema penitenciario.
- Coordinar con los diferentes Departamentos de la Dirección todas las acciones y eventos ocurridos en el área de desempeño.
- Establecer reglas de operación en materia de aplicación de la utilización de los equipos computacionales versus el recurso humano y que interactúa con los equipos y el sistema de información.
- Promover la investigación y búsqueda de los últimos adelantos tecnológicos apropiados concernientes a equipos y programas en el mercado.
- Diseñar y definir las normas y procedimientos de seguridad de la información almacenada en las bases de datos de la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Análisis de Sistemas Informáticos

Objetivo

Supervisar la aplicación de los procedimientos informáticos, mediante controles que permitan evaluar los sistemas utilizados, con el fin de que se puedan hacer los cambios necesarios para brindar un servicio óptimo.

Funciones

- Evaluar y planificar los métodos y procedimientos básicos de los sistemas actuales de información, conjuntamente con las actividades de análisis, diseño, programación,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

pruebas, documentación e instalación de los sistemas de informática.

- Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de instalación y equipamiento en la red informática del Sistema Penitenciario según las regulaciones.
- Evaluar las alternativas de desarrollo de sistemas o adquisición de los mismos, para optimizar el uso de los recursos. humanos financiero y físicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Soporte Técnico

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales que hacen posible la realización de las funciones en el Sistema Penitenciario, que permita su buen funcionamiento.

Funciones

- Supervisar, reparar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación (hardware y software) con que cuenta la Dirección.
- Asesorar los cambios de los equipos de computadora, sus costos y beneficios para la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Establecer las normas y procedimientos para la reparación, actualización o modificación de equipos y programas de informática de la Dirección.
- Planificar, organizar y coordinar los programas de capacitación y/o adiestramiento informático que se dicten a los servidores públicos del Sistema Penitenciario.
- Establecer y definir técnicas de respaldo y recuperación de información de los sistemas computarizados del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Gestión Penitenciaria y Secretaría Judicial

Objetivo

Ejecutar las sentencias penales que conlleven privación de libertad y coordinar, supervisar con las oficinas judiciales de los centros penitenciarios la gestión de los expedientes personales de los privados y privadas de libertad.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Analizar y ejecutar las sentencias condenatorias de los privados de libertad, emitidas por las autoridades competentes a nivel judicial.
- Llevar los controles y registros de cumplimiento de pena de los privados de libertad condenados en los diferentes centros penitenciarios y cárceles del país.
- Supervisar la gestión de los expedientes personales de los privados de libertad en las oficinas judiciales durante la fase de detención preventiva, dándole seguimiento al proceso judicial de cada caso que se presente al Sistema Penitenciario.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y gestión penitenciaria de los expedientes judiciales a nivel nacional de los privados de libertad.
- Garantizar la inviolabilidad de los expedientes y su debida documentación en las oficinas judiciales de los centros penitenciaros.
- Coordinar con la Dirección y la unidad administrativa correspondiente, los proyectos de libertad condicional y rebaja de pena o cualquier otro beneficio que determine la Ley. o autoridad competente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Secretaría Judicial

Objetivo

Aplicar los procedimientos penitenciarios, basados en las Leyes, Normas y Reglamentos; mediante controles de ingreso y manejo interno para realizar traslados de los privados de libertad, otorgar libertad por cumplimiento de pena, libertad condicional y rebaja de pena; que faciliten los trámites que deben ejecutar los directivos del Sistema Penitenciario en cada caso.

Funciones

- Mantener un control de la ubicación, ingreso y salida de los privados de libertad a nivel nacional.
- Coordinar y tramitar con las autoridades administrativas y judiciales el traslado de los internos a sus correspondientes diligencias cumpliendo con las normas, reglamentos y procedimientos penitenciarios.
- Generar los procesos de información judicial hacia las autoridades y coadyuvantes de la administración de justicia.
- Tramitar boletas de libertad por cumplimiento de pena, libertad condicional o rebaja de pena a nivel nacional.
- General los mandamientos de ejecución de condena para la aprobación final de los Directivos del Sistema Penitenciario.
- Controlar el recibo y registro de las sentencias condenatorias, así como su clasificación y desglose
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Control de Penas

Objetivo

Analizar los expedientes de cada privado de libertad, previa investigación de antecedentes y sentencias emitidas por autoridades judiciales competentes, para efectuar el cálculo de pena, a fin de llevar una base de datos que en su momento permita agilizar trámites y controlar la población penitenciaria.

Funciones

- Mantener el control de los expedientes de la población penitenciaria condenada a nivel

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

nacional, en cuanto al cálculo de pena y condena en ejecución de los internos.

- Clasificar los expedientes pendientes de cumplimiento de pena de los privados de libertad de los diferentes Centros Penales y cárceles del país.
- Mantener actualizado los expedientes de la población penitenciaria procesada a nivel Nacional y efectuar lo correspondiente al cálculo de penas de los privados de libertad en los centros penitenciarios.
- Tramitar mandamientos y boletas de libertad de ejecuciones de penas de los privados y privadas de libertad a nivel Nacional.
- Analizar y ejecutar, previa investigación de antecedentes y periodos de detención las sentencias condenatorias emitidas por las autoridades judiciales competentes, como también las boletas de libertad de penas cumplidas de los privados y privadas de libertad a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Archivos

Objetivo

Mantener actualizado el sistema de archivos de los expedientes de los privados de libertad, a fin de que se puedan manejar con eficiencia y eficacia al momento de ser requeridos por las autoridades del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Controlar y custodiar los expedientes de los privados de libertad en ejecución de condena que reposan en la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Clasificar y actualizar los archivos necesarios para el buen desenvolvimiento del Departamento de Gestión Penitenciaria y la Dirección
- Controlar y verificar condenas pendientes del flujo de libertades preventivas a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Digitalizar y automatizar la información contenida en los expedientes de los privados de libertad de los centros penitenciarios.
- Mantener un control de cumplimiento anticipado de los privados de libertad condenados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Tratamiento y Rehabilitación

Objetivo

Desarrollar políticas y acciones, que faciliten la labor del Director, en la aplicación de tratamientos de rehabilitación, reeducación y reinserción social de los privados o privadas de libertad.

Funciones

- Implementar las políticas, planes y decisiones de tratamiento de la población privada de libertad, mediante la participación en el Consejo Técnico u otras actividades de tipo consultivo señaladas por la Dirección, para fundamentar técnicamente sus decisiones.
- Mantener información actualizada sobre las características sociológicas de la población penitenciaria, mediante la aplicación de instrumentos científicos y en la formulación de programas de intervención.
- Coordinar y supervisar los programas de tratamiento dirigidos a la población penal.
- Planificar y supervisar programas de tratamiento dirigidos a la población penitenciaria, en función de las peculiaridades de su personalidad y fundamentos en los avances de las nuevas tecnologías científicas, para el logro de los objetivos institucionales de rehabilitación y resocialización social del privado o privada de libertad.
- Gestionar y coordinar apoyo educativo, cultural, académico, laboral o de otra índole, con instituciones, organismos o empresas privadas, que favorezcan el desarrollo de los programas de tratamiento, a través de convenios o acuerdos, para mejorar la oferta de tratamiento a la población privada de libertad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Salud Penitenciaria

Objetivo

Crear programas de prevención y promoción, mediante la gestión con el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social, y otras instancias públicas y privadas, que permitan lograr la atención integral de la salud de los privados y privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios.

Funciones

- Establecer las normas de salud penitenciaria en coordinación con el Ministerio de Salud y el Sistema Penitenciario.
- Fortalecer los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, educación y comunicación de los programas de salud penitenciaria.
- Participar en el desarrollo y asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y normas de promoción de salud en los centros penitenciarios.
- Coordinar con Sala 31 del Hospital Santo Tomás la Hospitalización de los privados y privadas de libertad que requieren cirugías, y atención especializada, tomando las debidas medidas de seguridad.
- Implementar las acciones de apoyo con el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y clínicas u hospitales privados, para la atención de los internos graves de salud o que requieran tratamientos médicos especializados.
- Informar al Ministerio de Salud sobre enfermedades infectocontagiosas detectadas y los grupos de riesgo en los Centros Penitenciario.
- Establecer programas de capacitación, referente a la prevención y educación en salud, para los privados de libertad y servidores públicos de Sistema Penitenciario.
- Proveer de equipos, instrumentos y materiales médicos e implementar mejoras a la infraestructura de las Clínicas del Sistema Penitenciaria.
- Coordinar con los estamentos de seguridad de cada Centro Penitenciario la atención diaria de los privados y privadas de libertad en los Hospitales y centros médicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Servicios Médicos

Objetivo

Organizar los registros médicos y de insumos, de tal manera que sean de fácil acceso al momento de ser requeridos, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente a los privados de libertad.

Funciones

- Garantizar la atención diaria de morbilidades de los privados y las privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios.
- Llevar registros médicos y estadísticas de patologías realizadas a los internos en los Centros Penitenciarios.
- Mantener un inventario actualizado de insumos y equipos médicos existentes, a fin de verificar su vencimiento y vida útil de los instrumentos médicos con que cuenta cada Centro Penitenciario
- Participar en las Juntas Técnicas de los Centros Penitenciarios para verificar los casos que necesiten la opinión médica.
- Organizar charlas y seminarios de docencia en salud a los servidores públicos administrativos, privados y privados de libertad del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Enfermería

Objetivo

Lograr en coordinación con los médicos del Sistema Penitenciario, la atención de urgencia en los casos que así se amerite, además de apoyar en campañas, giras, consultas médicas, para así brindar una buena atención a la población penitenciaria.

Funciones

- Prestar apoyo a los médicos del sistema en las consultas médicas, campañas y giras médicas en los centros penitenciarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar con el personal técnico de enfermería y asistentes clínicos de los centros penitenciarios, las atenciones de urgencias en ausencia del médico.
- Mantener coordinación con el Médico de los centros penitenciarios, los programas especiales (TBC, HIV, Diabetes e HTA) de los casos que se presenten y que ameriten atención urgente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Laboratorio

Objetivo

Desarrollar una atención rápida y concisa, mediante la coordinación con las instituciones de salud públicas y privadas, a fin de agilizar los resultados de los laboratorios a manos de los médicos del Sistema Penitenciario y brindar una buena atención al privado de libertad.

Funciones

- Mantener coordinación con la Instituciones de salud, (hospitales, Caja Seguro Social) los servicios de laboratorio que requieran los internos en las clínicas de los Centros penitenciarios.
- Coordinar y recomendar los servicios de laboratorio privado en los casos de suma urgencia, con el fin de que los resultados de laboratorio sean expeditos para el análisis del médico.
- Desarrollar a través de campañas de promoción de salud, los servicios de laboratorio en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Farmacia

Objetivo

Vigilar que la farmacia esté siempre bien equipada con los medicamentos e insumos necesarios, y que cumplan con las medidas sanitarias establecidas por Ley, para la atención del privado de libertad en los Centros Penitenciarios.

Funciones

- Proveer de medicamentos e insumos que se necesiten de acuerdo a las necesidades en las clínicas de los diferentes Centros Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar las solicitudes de medicamentos más importantes, tomando en cuenta las enfermedades endémicas que se presente en los Centros Penitenciarios.
- Vigilar que los medicamentos y productos para la salud humana, utilizados en los diferentes Centros Penitenciarios, cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y reglamentos sanitarios nacionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Seguridad Penitenciaria

Objetivo

Ejercer la custodia y seguridad de los privados de libertad y de igual manera de los servidores públicos y otras personas; siempre dentro del marco legal, de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes a fin de salvaguardar la integridad del individuo en las instalaciones del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Planificar la custodia y seguridad de los privados (as) de libertad, servidores públicos y otras personas de acuerdo a las normas, procedimientos y reglamentos vigentes.
- Definir, coordinar y supervisar los procedimientos y sistemas de control y vigilancia de seguridad penitenciaria en los diferentes centros penales.
- Planificar y ejecutar las requisas en los centros penitenciarios, periódicamente y en forma sorpresiva, a fin de detectar materiales u objetos prohibidos de introducir a los centros penales.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las propuestas y programas de capacitación, para la formación y actualización de los custodios.
- Establecer los criterios y parámetros de seguridad para los centros penitenciarios y verificar que estos sean cumplidos de acuerdo a las normas y procedimientos precisos en el manejo de los privados (as) de libertad.
- Recopilar los datos estadísticos de la población penal y custodios que laboran en los centros penitenciarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Asuntos Administrativos

Objetivo

Aprobado, según Nota: DIPRENA/DOE/No.2509 del 13 de diciembre de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas. 221

Aplicar los criterios y parámetros de seguridad que han sido establecidos para los Centros Penitenciarios a fin de salvaguardar a los servidores públicos que laboran en los mismos y a los privados de libertad.

Funciones

- Establecer los criterios y parámetros de seguridad para los centros penitenciarios y verificar que estos sean claros y precisos en el manejo de los internos, y los parámetros de seguridad interna, externas de las instalaciones y con el debido conocimiento de las medidas de seguridad adoptadas por los servidores públicos del Sistema Penitenciario.
- Llevar un registro y control de las causas que provocan incidentes violentos que afectan las medidas de seguridad de los centros penales inducidos por los internos o por los custodios.
- Mantener los mecanismos de coordinación y comunicación con el despacho inmediatamente superior, la Dirección del Sistema Penitenciario y los Directores de los Centros Penales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Operaciones

Objetivo

Ejecutar los procesos de seguridad interna y externa de los Centros Penitenciarios, a fin de garantizar la seguridad de los servidores públicos, privados de libertad y los visitantes.

Funciones

- Supervisar y diseñar el proceso de seguridad interna de los Centros Penitenciarios y establecer los mecanismos requeridos para lograr su coordinación con las acciones de seguridad externa realizada por las unidades de la Policía Nacional, en función de las normas y procedimientos que rigen estos dos estamentos de seguridad nacional.
- Definir, coordinar y supervisar los procedimientos, programas y sistemas de control y vigilancia de seguridad penitenciaria.
- Planificar y ejecutar las requisas de los Centros Penales periódicamente y en forma sorpresiva.
- Realizar los operativos de restablecimiento del orden, posterior al registro de reyertas, secuestros, evasión, profilaxis de armas, homicidios y visitas familiares en los Centros Penitenciarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Garantizar en todo momento la seguridad y el bienestar integral de los funcionarios, custodios, internos y visitantes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Planificación y Proyectos

Objetivo

Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos de producción y docencia del Sistema Penitenciario, en el proceso de resocialización y reinserción de los privados (as) de libertad a las actividades económicas, estableciendo un sistema productivo remunerado para el personal recluso; por medio de una política social de desarrollo sostenible (Fondo de Autogestión Institucional).

Funciones

- Asesorar a la Dirección del Sistema Penitenciario en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en ejecución para mejorar la técnica de las labores y una mayor productividad y rentabilidad.
- Establecer parámetros técnicos de rentabilidad a los proyectos de producción industrial, pecuaria y agrícola que desarrolla la Dirección; así como adecuar el control del sistema administrativo y contable vigente a nivel gubernamental para coadyuvar en el proceso de resocialización y reinserción de los internos a las actividades económicas.
- Promover estudios de factibilidad que permitan proyectar actividades de producción artesanal y agrícola a corto y mediano plazo, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados por la Administración de cada Centro Penitenciario.
- Coordinar con las Direcciones y las unidades homologas de los centros penitenciarios, el intercambio de información relacionada con las experiencias adquiridas en la ejecución de los proyectos de producción.
- Realizar diagnósticos sobre la situación existente en los Centros Penitenciarios del país que incluyan recomendaciones sobre la factibilidad administrativa, técnica, económica y operativa para la puesta en ejecución de acciones para el mejoramiento de los mismos.
- Proponer a la Dirección del Sistema Penitenciario y a los Centros Penitenciarios, las políticas y estrategias de acciones a seguir, para el logro de los objetivos.
- Formular un plan de trabajo quinquenal y anual, este último ajustado, a los programas y proyectos a ejecutarse, así como evaluar y presentar los resultados obtenidos, a la Dirección y Centros Penitenciarios.
- Controlar y registrar los estados financieros de los ingresos y egresos de los proyectos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

en ejecución, así como controlar los inventarios de producción existente y la salida de mercancía.

- Administrar la compra y venta de mercancía para surtir los Kioscos de los Centros Penitenciarios, a fin de brindarle el servicio de venta de mercancía a los internos.
- Administrar y gestionar los fondos procedentes de las remuneraciones de los privados de libertad, conforme establecen los artículos 56 y 57 de la Ley No.55 de 30 de julio de 2003.
- Promover y divulgar los servicios y productos que brindan los privados (as) de libertad, a fin de mercadear los mismos a través de ferias artesanales, exposición, contrataciones con empresas privadas y las Instituciones gubernamentales.
- Elaborar y Presentar los informes financieros y contables de los ingresos y egresos obtenidos en las ventas de mercancía en las ferias artesanales, exposiciones y los kioscos de los Centros Penitenciarios.
- Organizar y Administrar todas las actividades que se realizan en los talleres de producción de los centros penales, y que generen fondos de autogestión Institucional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

Área de Informática

Objetivo

Coordinar y orientar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de sistemas y metodología computacional mediante el procedimiento de captación de datos.

Funciones

- Coordinar de manera sistemática información con la Unidad de Informática de la Dirección del Sistema Penitenciario, lo concerniente a los expedientes de los internos.
- Apoyar a las unidades administrativas del centro penitenciario a fin de brindar información precisa y actualizada para el buen funcionamiento y logros de los objetivos determinados, a través de un sistema de captación de datos rápido y eficiente.
- Supervisar y controlar la utilización de los equipos computacionales, dar seguimiento a la capacitación del recurso humano y brindar el mantenimiento oportuno del equipo y los sistemas de computadora.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Recursos Humanos

Objetivo

Ejecutar normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos del Sistema Penitenciario, tendiente a desarrollar y controlar el trámite de las acciones de personal en los centros penitenciarios.

Funciones

- Cumplir, y hacer cumplir las normas, procedimientos y el reglamento interno establecido por el Departamento de Recursos Humanos del Sistema Penitenciario.
- Efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos como son (asistencia, tardanzas, licencias, vacaciones).
- Tramitar los resueltos de las vacaciones de los servidores públicos e informar al Departamento de Recursos Humanos del Sistema penitenciario, las acciones de recursos humanos que se realicen en el Centro Penitenciario.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Centro Penitenciario, a fin de facilitar las acciones diarias que se desarrollan en la unidad.
- Mantener los informes actualizados de registros de asistencia del personal y darle seguimiento a los casos de inasistencia y tardanzas frecuentes, con el fin de aplicar el reglamento interno en los casos que ameriten sean sancionados por incurrir en faltas.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del Sistema Penitenciario, los programas de Capacitación que conlleven al mejoramiento técnico y profesional de los servidores públicos del Centro penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Administración

Objetivo

Controlar y supervisar que los recursos asignados a los centros penitenciarios sean utilizados siguiendo las políticas y normas de procedimientos del Departamento de Administración del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Desarrollar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas emanadas de la Dirección del Sistema Penitenciario, relacionadas con las funciones administrativas del Centro Penitenciario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Formular metas tendientes a incrementar y fortalecer los objetivos administrativos del Centro Penitenciario.
- Garantizar una administración dinámica y eficiente que proyecte la expansión, desarrollo y modernización del Centro Penitenciario.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, métodos, procedimientos y controles para el fortalecimiento y desarrollo del Centro Penitenciario.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias de los fondos de los Centros Penales de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los archivos, correspondencia, transporte, seguridad, mantenimiento y el servicio de cocina.
- Administrar los bienes asignados a los centros penales con el fin de que sean manejados con responsabilidad dentro del marco de las leyes fiscales.
- Establecer normas, registros contables de bienes, compras, recursos financieros y presupuestarios del Centro Penitenciario.
- Programar las necesidades de materiales en base a solicitudes de las unidades administrativas del Centro.
- Mantener un inventario de los materiales y mobiliario, actualizado periódicamente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Tratamiento y Rehabilitación

Objetivo

Tratar y rehabilitar al privado y privada de libertad para su reinserción a la sociedad con la intención de que vivan respetando al prójimo y la ley.

Funciones

- Dirigir, promover y supervisar los talleres ocupacionales, así como las actividades socioculturales y deportivas, como parte de los programas de rehabilitación del privado y privada de libertad.
- Recomendar las terapias ocupacionales para los internos en los Centros Penales.
- Orientar al privado (a) de libertad y familiares a efectos de mejorar la comunicación y

relaciones interpersonales.

- Coordinar y referir las atenciones requeridas por los privados (as) de libertad hacia otras disciplinas (médica, legal, psicológica, seguridad).
- Atender, evaluar y supervisar a los privados (as) de libertad aspirantes a los programas de libertad condicional, permiso laboral y de estudio, permisos especiales, laborterapias, depósitos domiciliarios, repatriación, traslado y otros.
- Determinar las sanciones aplicables a los privados y las privadas de libertad por faltas disciplinarias cometidas.
- Orientar y supervisar la práctica profesional de los estudiantes de las diferentes universidades que escogen al Sistema penitenciario para realizar sus prácticas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Secretaría Judicial

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de cada interno proporcionándoles oportunamente información legal sobre su status a las autoridades judiciales competentes.

Funciones

- Brindar información a las autoridades u organismos judiciales y policiales sobre el status legal del detenido como también a los abogados y familiares interesados en el caso.
- Mantener un control de los registros actualizados en archivos de la población penal existente en el centro penitenciario.
- Notificar diariamente a la Dirección el movimiento estadístico de la población penal en el Centro.
- Elaborar las notas de buena conducta y certificaciones que soliciten los interesados en la Secretaría Judicial.
- Atender las visitas de cárceles por parte de las autoridades competentes (Juzgados, Fiscalías, Procuraduría entre otros).
- Asesorar a los privados y privadas de libertad en cuanto a su situación jurídica, como detenido preventivamente y los beneficios como condenado.
- Tramitar documentos de solicitud de abogado de oficio para los detenidos que lo requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Hacer efectivas las libertades de los privados o privadas de libertad, previa consulta con el Departamento de Gestión Penitenciaria de la Dirección del Sistema Penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Unidad de Clínica Penitenciaria

Objetivo

Garantizar la salud preventiva y cumplir con las consultas médicas requeridas por los privados y privadas de libertad.

Funciones

- Brindar asesoría y atención médica a todos los internos y funcionarios del Centro Penitenciario que lo soliciten.
- Tramitar las solicitudes de medicinas, equipos e instrumental médico que necesitan en la Clínica para la atención de los privados o privadas de libertad.
- Ejecutar las evaluaciones médicas a los internos que ameriten su traslado a un hospital de acuerdo a la urgencia.
- Coordinar los servicios de laboratorios a los internos que se han atendido en la Clínica del Centro Penitenciario.
- Mantener una coordinación permanente con la Junta Técnica y la Dirección del Centro Penitenciario.
- Canalizar las atenciones de citas con los especialistas médicos en los Centros de Salud, Caja de Seguro Social y clínicas privadas.
- Realizar evaluaciones a internos aspirantes al programa de servicio laboral y de estudio, como también los depósitos domiciliarios u hospitalarios.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Seguridad Penitenciaria

Objetivo

Lograr la máxima seguridad en el centro penitenciario, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas y las directrices emanadas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

Funciones

- Capacitar y supervisar a los Jefes de Grupos y Custodios, en lo relacionado al orden y cumplimiento de las normas por parte de los privados y privadas de libertad en los centros penitenciarios.
- Recomendar e informar al Director del Centro Penal, las actividades que requieran de supervisión para el desarrollo de los programas, proyectos y eventos.
- Planificar medidas de inteligencia y seguridad interna de los centros penitenciarios que permita mantener el bienestar integral de los servidores públicos, internos y visitantes en los centros penitenciarios.
- Aplicar las normas disciplinarias de acuerdo a la Ley y los reglamentos establecidos, a los custodios que laboran en los Centro Penitenciarios.
- Coordinar con los encargados de la seguridad externa, lo referente a las medidas de seguridad que se pondrán en ejecución en el Centro Penitenciario.
- Mantener y presentar a la Dirección del centro penal, los informes actualizados de las medidas de seguridad realizadas cada 24 horas, en el centro penitenciario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Talleres Penitenciarios

Objetivo

Promover y generar proyectos o programas destinados a las actividades de laborterapia, así como crear fondos de autogestión para el desempeño y motivación remunerativa a los privados y privadas de libertad en los centros penitenciarios.

Funciones

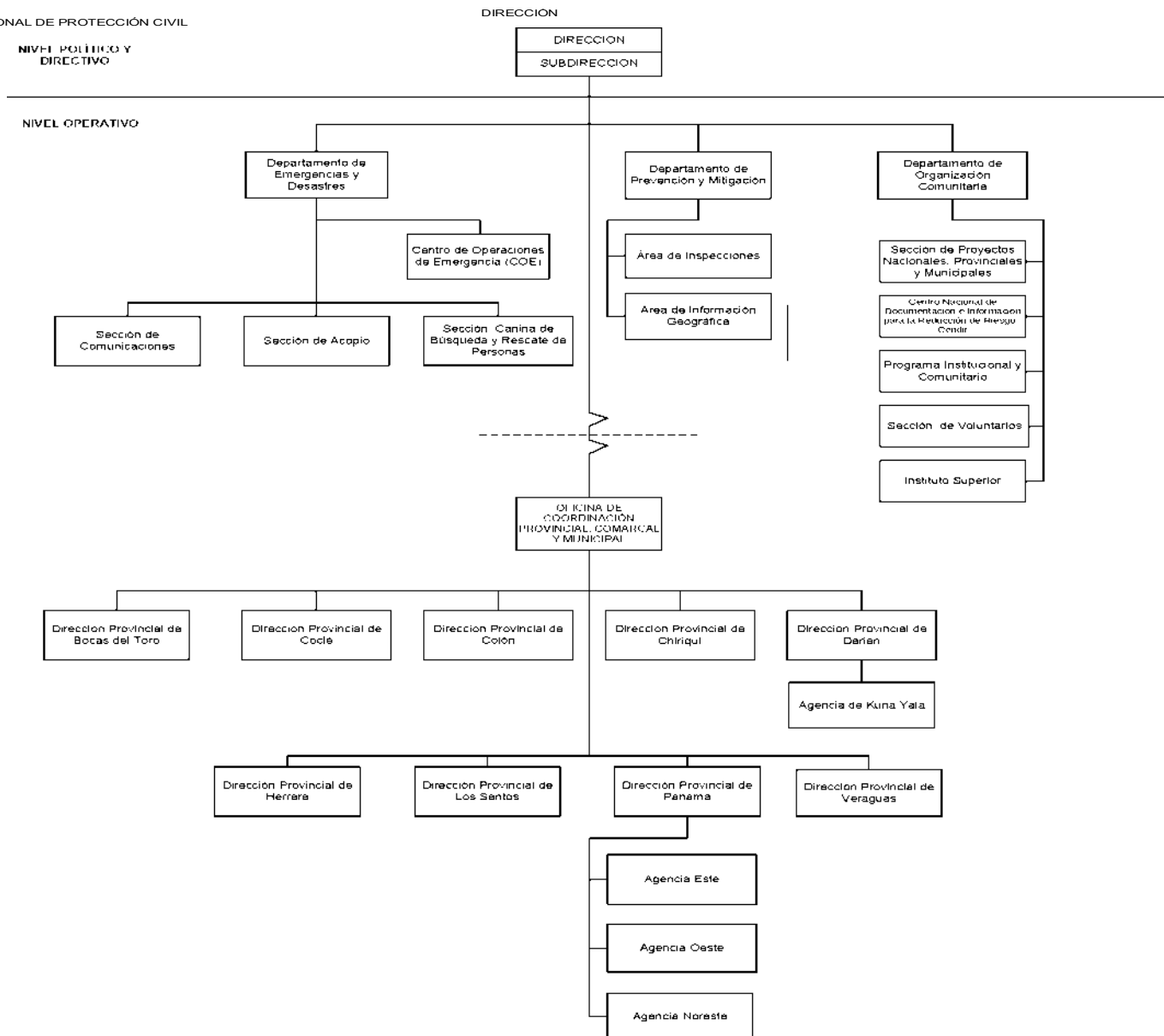
- Instruir y motivar a los privados y privadas de libertad en los talleres ocupacionales como son: confección de muebles, tallado de madera, ensamble de horquillas, etc.
- Supervisar que los trabajos realizados por los internos cumplan con las exigencias de calidad requerida por los solicitantes.
- Cumplir con los contratos designados por el Departamento de Planificación y Proyectos con las diferentes empresas privadas e instituciones del gobierno.
- Confeccionar y seleccionar productos artesanales para la exposición y venta en ferias artesanales y otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Promover el mercadeo interno y externo con los visitantes, familiares y funcionarios.
- Mantener un inventario actualizado del equipo, materiales y herramientas de trabajo utilizado en los talleres.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Para la realización de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo, inmersas dentro de la misma: Área de Asesoría Legal, Área de Relaciones Públicas, Área de Recursos Humanos, Área de Registro y Control de Recursos Humanos, Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Área de Clasificación de Puestos y Remuneración, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Academia, Área de Cooperación Técnica, Áreas de Administración y Finanzas, Área de Presupuesto, Área de Proveduría y Compras, Área de Servicios Generales, Área de Contabilidad, Área de Bienes Patrimoniales.

Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil

Objetivo

Consolidar los avances del Sistema de Protección Civil, imprimiendo una orientación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Lograr que la gestión de la Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil, se desarrolle dentro de las normas y políticas legales, a fin de poder brindar un servicio acorde con las necesidades.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la Sede Ministerial sobre consultas y actos legales que se tramiten.
- Asesorar en todas las consultas de carácter jurídico al Director.
- Elaborar y negociar los convenios, resueltos y decretos que tengan que ver con la labor o trabajos del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Elaborar y analizar los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, resueltos, providencias, certificaciones y contratos.
- Mantener organizada y actualizada toda la documentación Jurídico - Legal de interés en la Dirección.
- Evaluar y dar respuestas a las consultas, notas, oficios relativos a las actividades del Sistema Nacional de protección Civil.
- Representar a la Dirección en actos jurídicos, a fin de garantizar la protección de conformidad a las leyes vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Área de Relaciones Públicas

Objetivo

Difundir y proporcionar la información a los medios de comunicación locales y nacionales sobre el trabajo y las actividades que se desarrollan sobre las medidas de prevención para enfrentar los desastres antropogénicos y emergencias particularmente.

Funciones

- Difundir estrategias de comunicación para promoción de la imagen institucional, en procura del fortalecimiento de la identidad del mismo.
- Asesorar en materia de protocolo para las diferentes instancias de la dirección.
- Coordinar las conferencias de prensa.
- Proporcionar constantemente a los diversos medios de comunicación social, las labores realizadas.
- Mantener vinculación permanente con la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno sobre actos públicos, ceremonias, reuniones, conferencias de prensa etc.
- Preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso la Oficina y el uso discrecional de la misma a nivel interno o externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Gestionar las campañas de prevención, alerta y coordinar con los medios a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Recursos Humanos

Objetivo

Reclutar, mantener y desarrollar personal idóneo para garantizar la eficiencia y eficacia de la Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil, de acuerdo a la normas en materia de recursos humanos.

Funciones

- Establecer las condiciones y ambiente necesario para la aplicación de las normas en materia de recursos humanos, que establezca el Órgano Ejecutivo.
- 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 la Dirección y demás unidades administrativas.
- Administrar la estructura del recurso humano de la Dirección y coordinar con la Sección de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal .
- Diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público de la Dirección y demás unidades administrativas, planificar y programar eventos de capacitación que den respuesta a las demandas establecidas dentro del marco de las responsabilidades generales y específicas.
- Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa la aplicación de todas las normas, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.
- Cumplir y hacer cumplir en la Dirección y sus unidades administrativas las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración del recurso humano.
- Llevar un control registro y estadística del personal de la Dirección y demás unidades administrativas.
- Presentar a su Superior Jerárquico informes mensuales y de cualquier información solicitada extraordinariamente sobre el desarrollo de sus actividades, logros, problemas y sugerencias de mejoras a su unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Objetivo

Coordinar y organizar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, la aplicación de los procedimientos que permitan el trámite de registro y control del recurso humano de la Dirección y sus unidades administrativas, para así brindar una atención eficiente a quienes lo requieran.

Funciones

- Organizar, tramitar y evaluar los decretos de nombramiento, toma de posesión de los aspirantes seleccionados para ocupar los cargos solicitados en la Dirección.
- Realizar los trámites relativos a las acciones y movimiento de personal tales como: licencias por estudios y gravidez, pensiones por enfermedad, nombramientos, traslados, destituciones, ascensos, vacaciones, y confeccionar los formularios de reingreso a dichos funcionarios.
- Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa, todo lo relativo a organizar, dirigir y evaluar los trámites de ejecución de las acciones y movimiento de personal.
- Mantener registro de los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones de personal archivados en los expedientes del funcionario.
- Llevar control computarizado de la asistencia, licencias, pensiones y jubilaciones, permisos, renunciaciones, movilidad laboral, ajuste de sueldo, cambio de grado, sobretiempo.
- Presentar informe de todas las actividades realizadas en la Área a su Jefe inmediato.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyecciones para dar respuestas a la problemática social del servidor público.

Funciones

- Coordinar y desarrollar programas orientados al conocimiento de diversas situaciones que afecten al personal.
- Elaborar programas de bienestar del empleado los cuales involucren agentes motivadores para asegurar la integración grupal e institucional.
- Atender situaciones enmarcadas dentro de la unidad, individuo, grupo familiar con miras a lograr mejores condiciones sociales, mejores relaciones personales y una mayor

eficiencia laboral.

- Coordinar con la Área de Registro y Control de Recursos Humanos, la atención de los funcionarios que se detecten reincidentes en los casos de ausencias, tardanzas, incapacidad, permisos y cualquier otro problema social que confronte el funcionario.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Área de Clasificación de Puestos y Remuneración Objetivo

Coordinar con el Área de Presupuesto la elaboración de la planilla de acuerdo a las necesidades de la Dirección y demás unidades administrativas y el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para estos fines.

Funciones

- Elaborar la planilla de la Dirección y demás unidades administrativas, de acuerdo a los procedimientos generalmente aceptados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar los ajustes contables con el fin de subsanar los estados financieros de asignación a la planilla.
- Realizar los pagos mensuales de servidores públicos cesantes y en funciones.
- Fiscalizar los procesos financieros asignados a la planilla de la Dirección del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Controlar la asignación presupuestaria asignada a la planilla para los efectos de nombramiento, ajustes, ascensos y sanciones disciplinarias.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Coordinar y desarrollar programas de inducción, capacitación y adiestramiento, los cuales deben ser compatibles con las prioridades nacionales, sectoriales, regionales, institucionales de recursos humanos para la integración de nuevos funcionarios y perfeccionamiento del servidor público.

Funciones

- Coordinar con los sistemas centrales de capacitación la participación de funcionarios en los eventos de capacitación a nivel de los programas institucionales, sectoriales, nacionales y aquellos que se ofrezcan en el exterior.
- Desarrollar programas de inducción obligatorio a funcionarios recién incorporados con el objetivo de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo en el menor tiempo posible dentro de la institución.
- Realizar periódicamente un diagnóstico de necesidades de capacitación de personal en servicio y elaborar anualmente el programa de capacitación institucional en coordinación con los distintos departamentos de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Coordinar con los instructores el contenido del material a ser desarrollado en los eventos de capacitación.
- Mantener un banco de datos de profesionales que sirvan de instructores en los diferentes programas de capacitación.
- Organizar con los instructores el contenido del material a ser desarrollado en los eventos de capacitación.
- Mantener registro y control actualizado del funcionario que participa en los diferentes programas de capacitación y adiestramiento tanto a nivel local como en el exterior.
- Desarrollar un programa estratégico de evaluación y seguimiento del funcionario capacitado en las diferentes áreas de adiestramiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Academia

Objetivo

Organizar, capacitar y hacer cumplir a los integrantes de la academia, así como a los aspirantes a formar parte de ésta, de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos.

Funciones

- Organizar, preparar y dirigir a los miembros para el rescate de la ciudadanía.
- Capacitar a nivel técnico y de forma especializada en materia de reducción de riesgo y atención de desastres.
- Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización de los miembros de la academia y establecer la capacitación y superación de los mismos.
- Dar mayor presencia a la programación y evaluación fortaleciendo la racionalidad de las acciones en las distintas disciplinas en el campo de la protección civil.
- Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores de los desastres.
- Introducir elementos modernos para mejorar la eficiencia de la enseñanza.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y los planes nacionales y locales de protección civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Cooperación Técnica Internacional

Objetivo

Coordinar, orientar, y evaluar los seguimientos de las gestiones relacionadas a las capacitaciones de recursos internacionales para la ejecución de actividades, programas y proyectos.

Funciones

- Coordinar y programar conjuntamente con la Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público del Ministerio de Gobierno, los adiestramientos relativos a cooperación técnica.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección en la elaboración y negociación de proyectos y programas de cooperación técnica.
- Definir las necesidades de cooperación técnica, en cada una de las unidades administrativas de la Dirección.
- Evaluar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación técnica de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Cumplir como unidad de enlace y coordinar con el Ministerio de Gobierno.
- Mantener actualizados todos los proyectos de cooperación técnica.
- Promover a nivel de la Dirección los ofrecimientos de asesoría técnica que presentan los Organismos Nacionales e Internacionales, 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.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Administración y Finanzas Objetivo

Atender todo tipo de actividades administrativas y financieras de la Dirección a través de los programas en áreas específicas, a objeto de resolver la demanda de recursos y/o servicios.

Funciones

- Establecer planes de trabajos financieros a nivel general, para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

servicios.

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo administrativos.
- Coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos de la Dirección.
- Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente y un uso óptimo de los recursos.
- Participar en el diseño de programas y proyectos de desarrollo, tanto económico como administrativo para la Dirección.
- Supervisar los trabajos de imprenta, documentación para el buen funcionamiento de la unidad.
- Coordinar con las unidades de Seguridad sobre informes periódicos sobre cualquier eventualidad en las áreas de la Dirección.
- Velar porque los ingresos y egresos de la Dirección sean aplicados efectivamente reflejando la realidad, en la gestión administrativa y financiera.
- Llevar a cabo un control de la Póliza Colectiva de Accidentes Personales de los funcionarios voluntarios del Sistema.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Área de Presupuesto

Objetivo

Elaborar y controlar el presupuesto de ingreso y egreso de la Dirección, controlar el cumplimiento de los diversos programas y recomendar los ajustes necesarios.

Funciones

- Elaborar conjuntamente con los Jefes de unidades operativas, adjetivas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto.
- Controlar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta la Dirección.
- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria.
- Consolidar las peticiones para formar el anteproyecto a presentar en la Dirección

Superior.

- Mantener una coordinación efectiva con el Departamento de Presupuesto del Ministerio de Gobierno.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Compras y Proveduría

Objetivo

Coordinar y supervisar cada una de las funciones y procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas, en base a las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Gobierno.

Funciones

- Coordinar y supervisar con la Departamento de Proveduría y Compras del Ministerio sobre las políticas y leyes que versen sobre la materia.
- Efectuar las cotizaciones de precios de materiales, equipos, mobiliarios o el bien que solicite la Dirección.
- Seleccionar la propuesta más ventajosa y expedir las órdenes de compra respectivas.
- Garantizar un efectivo procedimiento de los actos públicos de solicitudes de precios de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Área de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar, organizar y controlar las actividades de apoyo logístico indispensable y mantener en buenas condiciones la infraestructura del edificio, así como el servicio de conductores para la movilización del personal.

Funciones

- Coordinar con todas las unidades administrativas el uso de los vehículos utilizados para el transporte de personal en misiones oficiales.
- Organizar y controlar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas.
- Controlar todas las actividades de mantenimiento para brindar rápida solución a los diferentes trabajos solicitados por las unidades administrativas de la Dirección.
- Presentar al Área de Administración y Finanzas, del Ministerio informes periódicos sobre las actividades, logros, problemas y sugerencias de mejoras de la unidad y de las secciones que la integran.
- Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes de la Dirección.
- Administrar la flota vehicular y velar por su buen estado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Contabilidad

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar las actividades contables y financieras de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes de contabilidad emitidas.

Funciones

- Coordinar y verificar la apertura de libros para registros contables y financieros en las diversas unidades administrativas.
- Organizar los registros financieros y presupuestarios de la Dirección en libros y auxiliares de contabilidad debidamente autorizada y notariada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Supervisar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la Dirección y demás unidades administrativas a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos de origen y aplicación de los fondos.
- Mantener informada a la Dirección Administrativa del Ministerio, sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Recibir asesoramiento del Departamento de Contabilidad del Ministerio sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignados por su Superior Jerárquico.

Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Registrar, custodiar, controlar, vigilar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Dirección y demás unidades administrativas del Sistema Nacional de Protección Civil.

Funciones

- Registrar y controlar los activos de la Dirección e informar al Área de Contabilidad para su registro contable.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección y sus unidades administrativas, comprobando si los registros y controles son adecuados y si corresponden a la realidad de cada bien, valor y uso.
- Cumplir con las disposiciones que emanan de las instituciones que rigen esta materia a través de la Sección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Gobierno.
- Controlar con todas la unidades administrativas de la Dirección, las listas de detalles de los bienes que tengan bajo administración.
- Tramitar con la Sección de Bienes Patrimoniales del Ministerio, las solicitudes de descarte, avalúo y chatarreo que formulen en las distintas unidades administrativas.
- Realizar cualquier otra función que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Área de Informática

Objetivo

Evaluar, orientar, entrenar y supervisar la automatización y mantenimiento del equipo de computación utilizado por la Dirección.

Funciones

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiera en la Dirección y demás unidades administrativas, para el desarrollo de sistemas de información automatizada.
- Entrenar y capacitar a todo el personal que labora en las distintas unidades administrativas, en el uso de computadoras y programas para la mensajería y colaboración electrónica, el procesamiento de datos, captura de informes, boletines informativos y otros, con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente.
- Coordinar con la Oficina de Informática del Ministerio, la actualización o creación de programas de computación, con el objeto de asegurar un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrada.
- Supervisar y controlar la realización y mantenimiento de inventarios de todos los recursos informáticos de la Dirección a nivel de seguridad y administrativo.
- Revisar las características de los equipos que vayan a adquirir las distintas unidades administrativas de la Dirección, así como también su distribución y configuración, antes de ser entregados a fin de asegurar que los requerimientos de los futuros usuarios mantengan la unificación de sistemas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Departamento de Emergencias y Desastres Objetivo

Coordinar, planificar, programar, dirigir, supervisar, e implementar una herramienta para el apoyo en la toma de decisiones para la preparación, prevención y respuesta ante emergencias y desastres naturales y antropogénicos.

Funciones

- Coordinar, participar y programar las actividades de formación y capacitación del personal en cada una de las secciones, según cada caso específico dentro de la organización.
- Planificar, programar y dirigir las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias, según los planes establecidos a niveles de coordinaciones Interinstitucionales establecidas de acuerdo a los Enlaces del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Supervisar el funcionamiento de la Sección de Comunicaciones, sobre lo relacionado con el desarrollo y técnicas de proceso de los sistemas implementados en cuanto a redes de telecomunicaciones y la ejecución de los Planes de Contingencias en caso de desastres de gran magnitud. No eventos dentro de los rangos establecidos.
- Analizar y verificar todas las solicitudes de almacenamiento y distribución del centro de acopio.
- Inspeccionar el funcionamiento de la sección Canina de Búsqueda y Rescate de personas (K-SAR), y dar seguimiento de acuerdo al desarrollo y eficiencia del programa técnico operativo para el desarrollo de planes de trabajo.
- Verificar los inventarios de acuerdo a las normas establecidas.
- Presentar informes periódicos a la Dirección General de las actividades relacionadas con cada una de las unidades de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Centro de Operaciones de Emergencia - COE

Objetivo

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones para impulsar el trabajo interinstitucional que conforma el COE y brindar asistencia técnica a través de los sistemas integrados de apoyo utilizando los protocolos establecidos en el momento que se active el llamado de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.

Funciones

- Planificar y coordinar jornadas de capacitación sobre actualizaciones en los Planes Provinciales y Nacionales de Emergencias.
- Coordinar con los enlaces Interinstitucionales los entrenamientos y planes del funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), a nivel Provincial y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Nacional.

- Mantener una base de datos de cada uno de los enlaces de las instituciones que conforman el programa.
- Ejecutar los Planes de Evacuación de las instalaciones que los soliciten en base al plan de funcionamiento de operaciones de emergencias.
- Llevar un control de toda la documentación y confeccionar informes de las acciones llevadas a cabo.
- Supervisar las instalaciones bajo su jurisdicción móvil y fija, (Centro de Operaciones de Emergencia-COE Móvil, COE Nacional).
- Programar los requerimientos para llevar a cabo los talleres para el desarrollo de los Planes de Emergencia y Simulacros.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección de Comunicaciones

Objetivo

Coordinar, establecer los parámetros realmente aceptados para el buen funcionamiento de procedimientos de recibir y enviar mensajes, para la buena coordinación y atención de emergencias.

Funciones

- Coordinar todo lo relativo a la organización interinstitucional para las instituciones de primera Respuesta.
- Confeccionar boleta de recopilación de datos de acuerdo a cada llamada de emergencia en las líneas telefónicas establecidas.
- Desarrollar el Plan de contingencias de Comunicaciones en caso de terremoto.
- Rendir informes sobre el desarrollo y procedimiento de cada atención de llamada, clasificarla según prioridad y brindarle el seguimiento.
- Llevar a cabo el control de las redes de radio comunicación.
- Preparar y confeccionar inventarios de los equipos de radio comunicación, radios portátiles y centrales telefónicas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean

asignadas por su superior jerárquico.

Sección de Acopio

Objetivo

Planear, recibir, suministrar y controlar los materiales, mobiliario y demás enseres requeridos para cualquier caso de desastres de fenómenos naturales.

Funciones

- Planear, recibir y controlar las operaciones de almacenamiento aprovechando la capacidad, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo, espacio a los materiales y comestibles.
- Supervisar las operaciones de trámite que demande el funcionamiento del centro de acopio.
- Controlar que se cumplan las disposiciones administrativas correspondientes.
- Informar periódicamente a quien corresponda, sobre los saldos existentes de la totalidad de los bienes a su cargo para su reabastecimiento, así como cualquier anomalía en el manejo del centro acopio.
- Cuidar en la conservación y el buen estado de los locales destinados al almacenamiento, así como la integridad física de sus instalaciones.
- Realizar inventario físico periódicamente, para fines de control, para poder informar a quien corresponda sobre los bienes obsoletos, fuera de norma, de poco movimiento.
- Programar la recepción de bienes en el centro de acopio e implementar los formularios y procedimientos de registros establecidos.
- Cumplir con las disposiciones respecto a la verificación de los instrumentos utilizados en el centro de acopio para medir, pesar y contar.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones de la jefatura en lo que se refiere a los métodos de custodia y localización de los bienes.
- Planear y Realizar las evaluaciones requeridas para los diferentes tipos de almacenamiento solicitado para cada situación.
- Brindar apoyo en materia de logística y actualización de inventarios a nivel nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por Superior Jerárquico.

Sección Canina de Búsqueda y Rescate de Personas

Objetivo

Coordinar, verificar y brindar asistencia a través de la unidad Canina Especializada en búsqueda y Rescate de personas perdidas o sepultadas en emergencias urbanas o rurales de alta complejidad.

Funciones

- Coordinar y verificar cada uno de los expedientes de los guías de los canes, llevando a cabo los requisitos implementados en la ley.
- Evaluar periódicamente la comprobación de los niveles de rendimiento operativo de cada uno de los canes que permanezcan en este proceso, incluyendo el entrenamiento binomio y aprobar el curso K-SAR.
- Elaborar manuales operativos para la capacitación de guías y canes, en el momento de intervenciones de búsqueda y rescate de personas.
- Certificar a nivel nacional que los canes entrenados en la búsqueda y rescate de personas, son aptos para este tipo de labores.
- Llevar a cabo el mantenimiento general de cada uno de los canes, incluyendo alimentación, evaluación periódica de las condiciones físicas y de su propio entrenamiento binomio (hombre-perro).
- Mantener el equipo de la pista de ejercicio físico y el equipo operativo listo para cualquier emergencia que se presente y se requiera el apoyo de esta unidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Prevención y Mitigación

Objetivo

Dirigir, supervisar, coordinar y orientar adecuadamente las actividades, en materia de protección civil, áreas de prevención, mitigación y preparación de alerta y respuesta, rehabilitación y construcción hacia el desarrollo.

Funciones

- Dirigir al personal técnico sobre las inspecciones y evaluaciones del riesgo ante eventos naturales y antropogénicos.
- Supervisar las evaluaciones de los estudios de impacto ambiental a nivel nacional para llevar a cabo análisis de riesgo de los proyectos a desarrollarse.
- Confeccionar informes de incidentes naturales y antropogénicos que se den a nivel nacional.
- Coordinar con el Departamento de Organización Comunitaria, para llevar a cabo los mapas de riesgo a través del Programa de Gestión Local de Riesgo.
- Obtener información relevante confiable para la identificación de desastres con la Sección de comunicaciones, del estado del tiempo y eventos naturales causados por el hombre.
- Convocar a los puntos focales para la agenda del Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América (CEPRENAC).
- Dirigir al personal técnico las inspecciones para la evaluación del riesgo ante eventos naturales y antropogénicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Área de Inspecciones Objetivo

Realizar inspecciones a nivel nacional, mediante supervisión y diagnóstico de riesgo en áreas vulnerables, para lograr así reducir los impactos que se generen por los eventos.

Funciones

- Diseñar propuestas de implementación del Sistema de Alerta Temprana.
- Diagnosticar y analizar las amenazas y vulnerabilidad en las áreas localizadas.
- Realizar inspecciones y evaluaciones de riesgo con el propósito de reducir los impactos que generan un evento adverso.

- Presentar informe periódico de las actividades a su Superior Jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Información Geográfica

Objetivo

Investigar las áreas vulnerables mediante la aplicación de técnicas y métodos específicos que permitan levantar mapas utilizando los equipos GPS, para realizar, planificar, diseñar y ejecutar actividades tendientes a dar a conocer oportunamente datos que sean de utilidad a la población en general, en casos de desastres.

Funciones

- Coordinar los proyectos regionales y los proyectos de áreas propensas a diversos tipos de amenazas.
- Confeccionar Mapas generales, que faciliten la rápida ubicación del área.
- Generar diseño de bases de datos cartográficos.
- Confeccionar mapas de área propensas a inundaciones para el Proyecto de Gestión local de Riesgo. (Municipio de Panamá).
- Coordinar los proyectos Regionales y los Proyectos de áreas propensas a diversos tipos de amenazas.
- Realizar registro de información estadística sobre eventos, emergencias o desastres.
- Elaboración y depuración de la base de datos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Organización Comunitaria

Objetivo

Coordinar, diseñar y fomentar la creación de grupos a nivel comunitario en las Provincias del país para el fortalecimiento de una cultura de Gestión Local de Riesgos para el fortalecimiento y prevención de desastres.

Funciones

- Coordinar, diseñar, fomentar, y desarrollar programas y proyectos desde la perspectiva de riesgo e inclusión de sensibilizar a personas para la visión de este proceso.
- Diseñar manual de abordaje comunitario del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Coordinar con la sección de voluntarios para llevar a cabo la integración de sus miembros a Nivel Provincial en cada uno de los Comités de Gestión Local de Riesgo.
- Garantizar la institucionalidad de las autoridades Provinciales, Municipales y Locales para la formación de Comités de Gestión Local de Riesgo.
- Coordinar con el Departamento de Prevención y Mitigación, el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.) la formación de Comités de Gestión Local de Riesgo en áreas vulnerables a eventos adversos.
- Promover el desarrollo de Compromisos y Convenios en materia de Gestión Local de Riesgo para las comunidades y unidades asociativas para un trabajo conjunto en búsqueda del bien común y el ejercicio de la ciudadanía.
- Fortalecer la capacidad de control y apropiación de las comunidades sobre sus proyectos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Proyectos Nacionales, Provinciales y Municipales Objetivo

Orientar, diseñar y formular planes, programas y proyectos dirigidos a fomentar un desarrollo sostenible en cada una de las Provincias y Municipios del país para el fortalecimiento de una cultura de Gestión Local de Riesgo.

Funciones

- Orientar, diseñar y formular los diagnósticos de los distintos proyectos y programas que presente la unidad para la continuidad de la Prevención en las áreas de vulnerabilidad.
- Diseñar y presentar datos estadísticos de todas las acciones que se realicen en las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Provincias, Municipios, Juntas Locales y Juntas Comunales.

- Atender todo lo relacionado a las consultas y requerimientos de información referente a cifras y datos estadísticos que soliciten las otras unidades administrativas del Departamento.
- Formular y determinar en todas sus etapas el proceso de planificación como normas para ser aplicadas en la formulación de proyectos especiales, en cuestión de la Gestión Local de Riesgo y Acciones Comunitarias.
- Realizar investigaciones económicas y sociales que deriven en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de la comunidad.
- Visitar periódicamente los proyectos para verificar sus avances en las comunidades que se lleven a cabo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Centro Nacional de Documentación e Información para la Reducción de Riesgo - CENDIR

Objetivo

Coordinar, divulgar y proporcionar información sobre temas de desastres a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar y preparar publicaciones e informaciones con disponibilidad en el internet relacionado con los temas de desastres y prevención.
- Divulgar y brindar acceso a documentos electrónicos en texto completos.
- Mantener información actualizada y educativa disponible para todo tipo de lectores en cuanto a la materia de información de Gestión de Riesgo, Prevención y Desastres.
- Confeccionar material bibliográfico y tener fuentes bibliográficas de información sobre el tema de Desastres Naturales y Prevención de Riesgo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Sección de Voluntarios

Objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Facilitar al Cuerpo de Voluntarios, hombres y mujeres Ad-honórem, para que brinden sus servicios solidarios y de forma desinteresada a la comunidad en general, en caso de adversidades o desastres naturales que afecten a la población en general.

Funciones

- Brindar ayuda humanitaria en el momento que se presenten las eventualidades según los sistemas de alertas previstos en el Sistema de Nacional de Protección Civil.
- Coordinar con las autoridades dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, para llevar a cabo todas las capacitaciones, entrenamientos físicos para el voluntario.
- Cumplir con las normas establecidas en cuanto a reuniones y participación de las actividades.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Instituto Superior Objetivo

Prestar los servicios educativos de Nivel Técnico Superior que se impartan en la Academia de Protección Civil, a través de un modelo de gestión académico y administrativo, viable, flexible y funcional para jóvenes egresados del nivel medio superior e instituciones nacionales.

Funciones

- Brindar servicios educativos a través de cursos, talleres y carreras técnicas en Gestión de Riesgo y Rescate.
- Promover una cultura de Gestión de Riesgo a nivel nacional en cumplimiento a la Política Nacional de Gestión Integral de Riesgo.
- Promover el intercambio de experiencias y conocimientos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de estudiantes aspirantes y egresados, personal docente y cursos.
- Mantener una oferta académica actualizada de cursos y carreras.
- Mantener un programa de mejoramiento continuo para el personal instructor del Instituto.
- Promover acuerdos con otras instancias educativas del nivel superior y universitario nacional e internacional.
- Proporcionar al personal docente y educando, instalaciones y equipos adecuados y modernos para el buen desarrollo de las actividades educativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- Velar por el fiel cumplimiento de las normas y estatutos orgánicos y académicos que rigen este Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

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

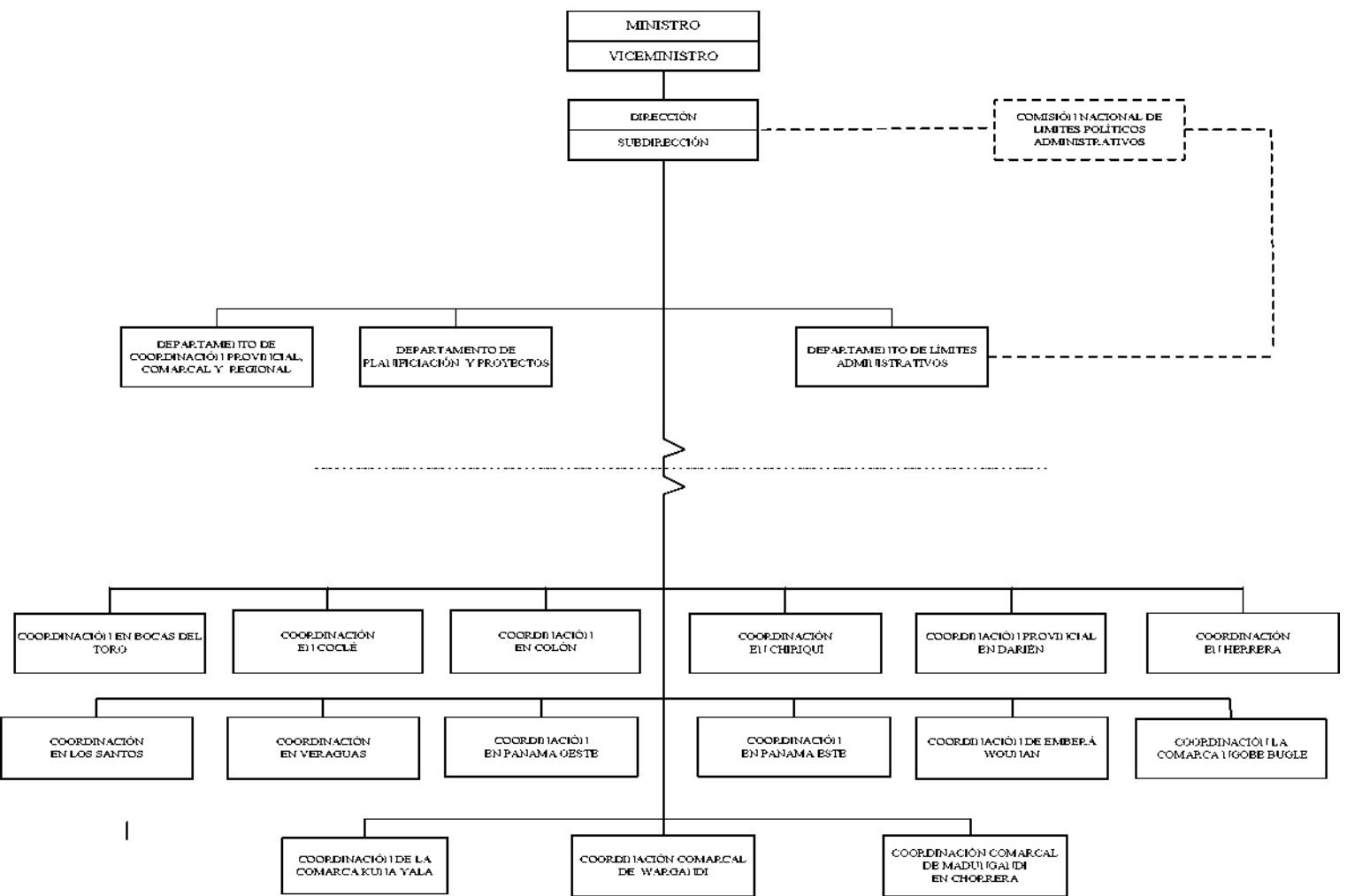
- Promover y dar seguimiento a cada una de las diferentes actividades de los voluntarios en las Provincias.
- Realizar toda la tramitación necesaria para el registro y control de la base de datos de los voluntarios a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- 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 Comunes, 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Gobiernos Locales cuenta con las siguientes unidades administrativas, inmersas dentro de la misma: Área de Asesoría Legal, Área de Relaciones Públicas, Área de Administración Financiera, Área de Servicios Administrativos, Área de Capacitación y Adiestramiento.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Miembros:

1. Presidente de la Asamblea Legislativa.
2. Ministro de Gobierno.
3. Presidente del Tribunal Electoral.
4. Director del Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia” del Ministerio de Obras Públicas.
5. Director de Estadística y Censo de la Contraloría de la República.

Área de Asesoría Legal

Objetivo

Emitir opinión jurídica de las consultas elevadas al ministerio de parte de los Gobiernos Provinciales, Municipales y de Corregimientos.

Funciones

- Brindar asistencia legal, a las Gobernaciones, a la Oficina Central Municipios, Juntas Locales y Juntas Comunales.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación y Adiestramiento en los eventos relacionados con materia legal.
- Mantener un archivo actualizado de todas las leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Convenios relacionados con los Gobiernos Locales.
- Dar informe mensual de sus actividades a su superior jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Relaciones Públicas

Objetivo

Planificar y ejecutar todo lo relativo a planificación y proyectos de divulgación, de la Dirección, así como también definir las políticas de información, a lo interno y externo de la Dirección.

Funciones

- Asesorar a la Dirección y sus unidades administrativas en materia de información para el manejo efectivo de la imagen de la misma.
- Coordinar reuniones interdepartamentales, con las otras unidades administrativas para la planificación y programación de proyectos de divulgación.
- Sondar las opiniones y actitudes de las diferentes comunidades y público sobre el impacto de los programas, que permita formular estrategias de información.
- Recabar información sobre la reacción de la opinión pública, ante los programas y proyectos de la institución, que se están realizando y recomendar los ajustes de divulgación de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de la publicidad interdepartamental, impresa, radial o televisada de todos los proyectos de la Dirección.
- Organizar todas las actividades formales de divulgación que desarrolle la Dirección.
- Suministrar información al público que solicite orientación sobre las funciones y objetivos de la Dirección.
- Desarrollar estrategias de divulgación e información sobre los proyectos y programas que desarrolla la Dirección y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas de la sede ministerial todo lo relativo a divulgación, información escrita, radial y televisiva para lograr un mejor impacto a la comunidad sobre los proyectos y programas que desarrolle la Dirección.
- Rendir informe al despacho superior periódicamente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Administración Financiera

Objetivo

Administrar y controlar, las operaciones financieras y presupuestarias de las instancias de los Gobiernos Locales.

Funciones

- Mantener actualizado un sistema de planilla de los Honorables Representantes de Corregimientos.
- Asistir a las instancias respectivas de los Gobiernos Locales, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos la distribución de los cheques, trámites de viáticos, reintegros de cheques, confección de planillas adicionales, de los Honorables representantes de Corregimientos como del personal administrativo.
- Confeccionar planillas adicionales, vacaciones y décimo tercer mes de los Honorables Representantes de Corregimiento.
- Tramitar todo lo referente a planillas de subsidio de los Municipios del país.
- Llevar un control de ajustes salariales, retorno de licencias, envío de licencias, reintegro de cheques, sueldos regulares y bajas y el inicio de labores de los Honorables Representantes de Corregimientos.
- Presentar informe mensual a su superior jerárquico.
- Coordinar la ejecución y control del presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Servicios Administrativos Objetivo

Atender todo lo relativo a la administración de los Recursos asignados a la Dirección con el propósito de resolver las demandas de bienes y servicio, de las distintas unidades administrativas de la misma.

Funciones

- Organizar, supervisar y dar seguimiento al apoyo administrativo que han requerido por parte de las Unidades Administrativas, de la misma.
- Llevar un registro y control de la asistencia y existencia del personal de la Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Nacional de Gobiernos Locales.

- Coordinar y supervisar la distribución de todos los cheques de las diferentes unidades administrativas y de los Honorables Representantes de Corregimiento.
- Llevar un registro y control de los materiales didácticos de las Unidades Administrativas.
- Organizar, supervisar y controlar los archivos, correspondencia, transporte, mantenimiento, servicios de mensajería y reproducción de documentos de la Dirección.
- Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento y reparación de equipo.
- Efectuar revisión, verificación y distribución quincenalmente de los cheques de las diferentes unidades administrativas de la Dirección y de las coordinaciones provinciales.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) del Ministerio de Gobierno, todas las acciones de personal que se relacionan con los funcionarios de la Dirección.
- Establecer un sistema de registro computarizado de las hojas de servicio del personal y coordinar estas acciones con todas las unidades que conforman la Dirección.
- Coordinar, con la Dirección de Asesoría Legal de la Sede Ministerial, los reclamos relacionados con antecedentes que involucren al personal o vehículo de la Dirección Nacional de Gobiernos Locales.
- Coordinar con la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por cada Departamento y las Coordinaciones Provinciales que deben ser integradas a la Dirección General.
- Programar el mantenimiento preventivo y reparación del mobiliario y equipo de uso de la Dirección Nacional de Gobiernos Locales.
- Confeccionar los carnés de los Honorables Representantes de Corregimiento.
- Presentar informe mensual de las actividades del Departamento a la Dirección Nacional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Área de Capacitación y Adiestramiento

Objetivo

Promover programas de capacitación y adiestramiento, para que los Gobiernos Locales ofrezcan

mejores respuestas sociales a las distintas comunidades del país.

Funciones

- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de los miembros directivos de los Gobiernos Locales.
- Canalizar los ofrecimientos de becas de organismos nacionales e internacionales, con miras a fortalecer las consultas de los funcionarios de los Gobiernos Locales.
- Supervisar los eventos de adiestramiento a los funcionarios de los Gobiernos Locales y provinciales en la formulación de proyectos comunitarios y mantener un registro y control actualizado de la capacitación de estos funcionarios.
- Mantener un banco actualizado de datos de profesionales especialistas en materia legal y organización de los Gobiernos Locales y Provinciales.
- Evaluar la efectividad de los distintos eventos de capacitación y adiestramiento de las Direcciones Provinciales y presentar informes con las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar con la Procuraduría de la Administración a través de las instancias superiores la realización de cursos y seminarios en que la temática tenga componentes legales y sean dirigidos a funcionarios públicos de los Gobiernos Locales.
- Presentar informe mensual de las actividades del departamento a su superior jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Coordinación Provincial, Comarcal y Regional

Objetivo

Coadyuvar con la Comisión Nacional de Límites Político Administrativo en las soluciones convenientes en conflictos y descripciones entre los límites de provincias, distritos, corregimientos y comarcas en el territorio nacional.

Funciones

- Dar opinión y recomendaciones sobre las descripciones de los límites de las provincias, distritos, corregimientos y comarcas del territorio nacional.
- Coordinar las inspecciones de campo con el fin de encontrar las soluciones más convenientes en puntos, límites y demarcaciones.
- Resolver consultas por los Honorables Representantes sobre límites administrativos.
- Analizar y hacer diagnóstico sobre las posibles creaciones de nuevos corregimientos.
- Mantener un archivo actualizado de leyes, decretos y gacetas de todo lo concerniente a límites administrativos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de ley de las definiciones de los límites administrativos.
- Coordinar con las Coordinaciones Provinciales sobre límites y demarcaciones.
- Contribuir en la solución de las consultas en los conflictos de límites administrativos.
- Resolver, opinar y apoyar en las coordinaciones provinciales en la solución de conflictos de límites administrativos.
- Analizar y hacer diagnóstico sobre las posibles creaciones de nuevos corregimientos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de ley de las definiciones de los *límites* administrativos.
- Dar informe mensual de sus actividades a su superior jerárquico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Planificación y Proyectos

Objetivo

Formular y proponer a los Gobiernos Locales programas y proyectos dirigidos a fomentar un desarrollo sostenido de las comunidades.

Funciones

- Colaborar, orientar y asesorar a los Gobiernos Locales en la formulación y ejecución de programas y proyectos especiales.
- Evaluar la ejecución de los distintos proyectos y programas que presenten los Gobiernos Locales y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Planificar, organizar y presentar datos estadísticos de todas las acciones que se realicen en las Provincias, Municipios, Juntas Locales y Juntas Comunales.
- Atender todo lo relacionado a las consultas y requerimientos de información referente a cifras, datos estadísticos que soliciten las otras unidades administrativas de la Dirección de Gobiernos Locales.
- Diseñar, orientar y determinar en todas sus etapas el proceso de planificación como norma a ser aplicada en la formulación de proyectos especiales.
- Realizar investigaciones económicas y sociales que deriven en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de la comunidad.
- Presentar informe periódico de las actividades del Departamento a su superior jerárquico afines a sus funciones.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Límites Administrativos

Objetivo

Coadyuvar con la Comisión Nacional de Límites Político Administrativo en las soluciones convenientes en conflictos y descripciones entre los límites de Provincias, Distritos, Corregimientos y Comarcas en el territorio nacional.

Funciones

- Dar opinión y recomendaciones sobre las descripciones de los límites de las Provincias, Distritos, Corregimientos y Comarcas del territorio nacional.
- Coordinar las inspecciones de campo con el fin de encontrar las soluciones más convenientes en puntos, límites y demarcaciones.
- Resolver consultas por los Honorables Representantes sobre límites administrativos.
- Analizar y hacer diagnóstico sobre las posibles creaciones de nuevos corregimientos.
- Mantener un archivo actualizado de leyes, decretos y gacetas de todo lo concerniente a límites administrativos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de ley de las definiciones de los límites administrativos.
- Coordinar con las Coordinaciones Provinciales sobre límites y demarcaciones.
- Contribuir en la solución de las consultas en los conflictos de límites administrativos.
- Resolver, opinar y apoyar en las coordinaciones provinciales en la solución de conflictos de límites administrativos.
- Dar informe mensual de sus actividades a su Superior Jerárquico
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

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.