

## RESOLUCIÓN J.D. No.029-2008.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, en uso de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, “*Se creó la Autoridad Marítima de Panamá y se unificaron las distintas competencias marítimas de la administración pública*”.

Que la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre uno de sus objetivos promover planes y programas que están relacionados de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Sector Marítimo.

Que la Autoridad Marítima de Panamá tiene como función recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración, y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.

Que de acuerdo al artículo 18 del Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, le corresponde a la Junta Directiva el establecer la organización de la autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para la organización y funcionamiento del Sector Marítimo.

Que mediante Resolución **J.D. No.010-98-ADM** de 21 de julio de 1998, la Junta Directiva de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**, se procedió a crear la estructura Organizativa de esta Institución, de conformidad al Decreto Ley No.7 de 1998. Para obtener un instrumento con la organización y actualización administrativa.

Que con relación a lo anterior, esta institución marítima elaboró la Resolución **J.D. No.006-2007** de 17 de septiembre de 2007, donde se adopta la aprobación de nueva Estructura Organizativa de la Dirección General de Marina Mercante.

Que la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo de esta Institución elaboró el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Marítima de Panamá, que establece la estructura orgánica a Nivel Político y Directivo, Coordinador, Asesor, Fiscalizador, Auxiliar de Apoyo, Técnico, Operativo, como lo establece el Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998.

Que mediante la Nota **DDIE/DFI/03** de 8 de abril de 2008, del Ministerio de Economía y Finanzas, da respuesta a la Notas **DPYDSM-0839-2007 DI** de 20 de noviembre de 2007, **ADM No.184-11-2007 PLANIF** de 21 de noviembre de 2007 y **DPYDSM-0068-2008** de 20 de febrero de 2008, e indican que, una vez efectuados los análisis correspondientes, fundamentados en los criterios técnicos establecidos, aunado a las reuniones de trabajo del equipo **AMP-MEF**, consideran viable la estructura Orgánica de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que unas de las funciones y atribuciones de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, es adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del Sector Marítimo, y el desarrollo de sus recursos humanos, así como establecer la organización de esta Institución Marítima y, en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para la organización y funcionamiento del Sector Marítimo.

Que además, el Manual de Organización Institucional y Funciones, constituye un documento necesario para la implementación de la Carrera Administrativa, de acuerdo a la **Ley No. 9 de 20 de junio de 1994**, “*Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa*”; **la Ley No. 24 de 02 de julio de 2007**, que *modifica y adiciona artículos de la Ley No. 9 de 1994*, cuyo objetivo es garantizar que la administración del sector público (Autoridad Marítima de Panamá) dicte un organigrama con políticas de Recursos Humanos para el buen desempeño y desarrollo profesional, dando oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice dentro del

servicio público un ambiente de paz. Por lo que se debe establecer un sistema que promueva el mejor servicio público y que proteja al Servidor Público de Carrera administrativa.

Que para instrumentar los planes, programas y estructuras marítimo se requiere contar con un **Organigrama Institucional**, para el buen funcionamiento del sector marítimo de Panamá;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución deja sin efectos las Resoluciones **JD. No.010-98-ADM** de 21 de julio de 1998, **JD No. 003-2003** de 25 de febrero de 2003, **JD No. 029-2005** de 24 de noviembre de 2005, **JD. No. 006-2007** de 17 de septiembre de 2007, y cualquier otra que le sea contraria.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución regirá a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998.

Ley No.9 de 20 de junio de 1994.

Ley No.24 de 2 de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes abril del año dos mil ocho (2008).

**EL PRESIDENTE**

**RUBÉN AROSEMENA VALDÉS**

**MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

**EL SECRETARIO**

**FERNANDO A. SOLÓRZANO A.**

**ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD**

**MARÍTIMA DE PANAMÁ**

**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**  
**Oficina de Planificación**  
**Área de Desarrollo Institucional**

**Manual de Organización Institucional y Funciones**  
**De la Autoridad Marítima de Panamá**

**ABRIL 2008**

## **AUTORIDADES**

**LIC. FERNANDO A. SOLÓRZANO A.  
ADMINISTRADOR**

**DR. CARLOS RAÚL MORENO  
SUB-ADMINISTRADOR**

**SR. CARLOS ERNESTO GONZÁLEZ DE LA LASTRA  
SECRETARIO GENERAL**

## **EQUIPO TÉCNICO**

**Licda. Sofía Herrera Barría  
Directora de la Oficina de Planificación**

**Mgter. Fulvia R. Garay B.  
Subdirectora de Planificación**

**Mgter. Ricardo A. Méndez  
Jefe del Área de Des. Institucional**

**Sra. Melissa Herrera  
Asistente Administrativa**

**Lic. Elena Valenciano Ducasa  
Secretaria de Dirección**

**Apoyo Logístico  
Juana Torres de Rodríguez  
Katuska Cáceres  
Secretarias**

# **INDICE**

## **I. INTRODUCCIÓN**

## **II. ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

### **A ORGANIGRAMA GENERAL DE LA AMP**

### **B ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA AMP**

## **III. BASE LEGAL**

## **IV. OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA AMP**

## **V. FUNCIONES GENERALES DE LA AMP**

## **VI. ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR NIVEL DE ESTRUCTURA**

### **A. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

1. JUNTA DIRECTIVA
2. ADMINISTRACIÓN
3. SUB-ADMINISTRACIÓN
4. CONSEJO DE ASESORES

### **B. NIVEL COORDINADOR**

1. SECRETARÍA GENERAL

### **C. NIVEL ASESOR**

1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN
3. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
4. OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### **D. NIVEL FISCALIZADOR**

1. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

### **E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2. DIRECCIÓN DE FINANZAS
3. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
4. OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
5. UNIDAD DE INFORMÁTICA
6. JUZGADO EJECUTOR
7. OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y PROTECCIÓN MARÍTIMA

### **F. NIVEL TÉCNICO**

1. UNIDAD AMBIENTAL SECTORIAL

### **G. NIVEL OPERATIVO**

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES
2. DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
3. DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la AMP, contiene la Misión, Visión, Estructura Organizacional, el marco normativo y las funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

Por lo antes mencionado, este Manual es una herramienta de gestión, para la organización interna y el diseño de procesos que den respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos de la Institución.

Este manual debe ser considerado como parte del marco regulador de la Autoridad Marítima de Panamá para su mejoramiento continuo, lo cual es permitido por lo que establece, en su articulado, la Ley 7 de 10 de febrero de 1998, en su articulado.

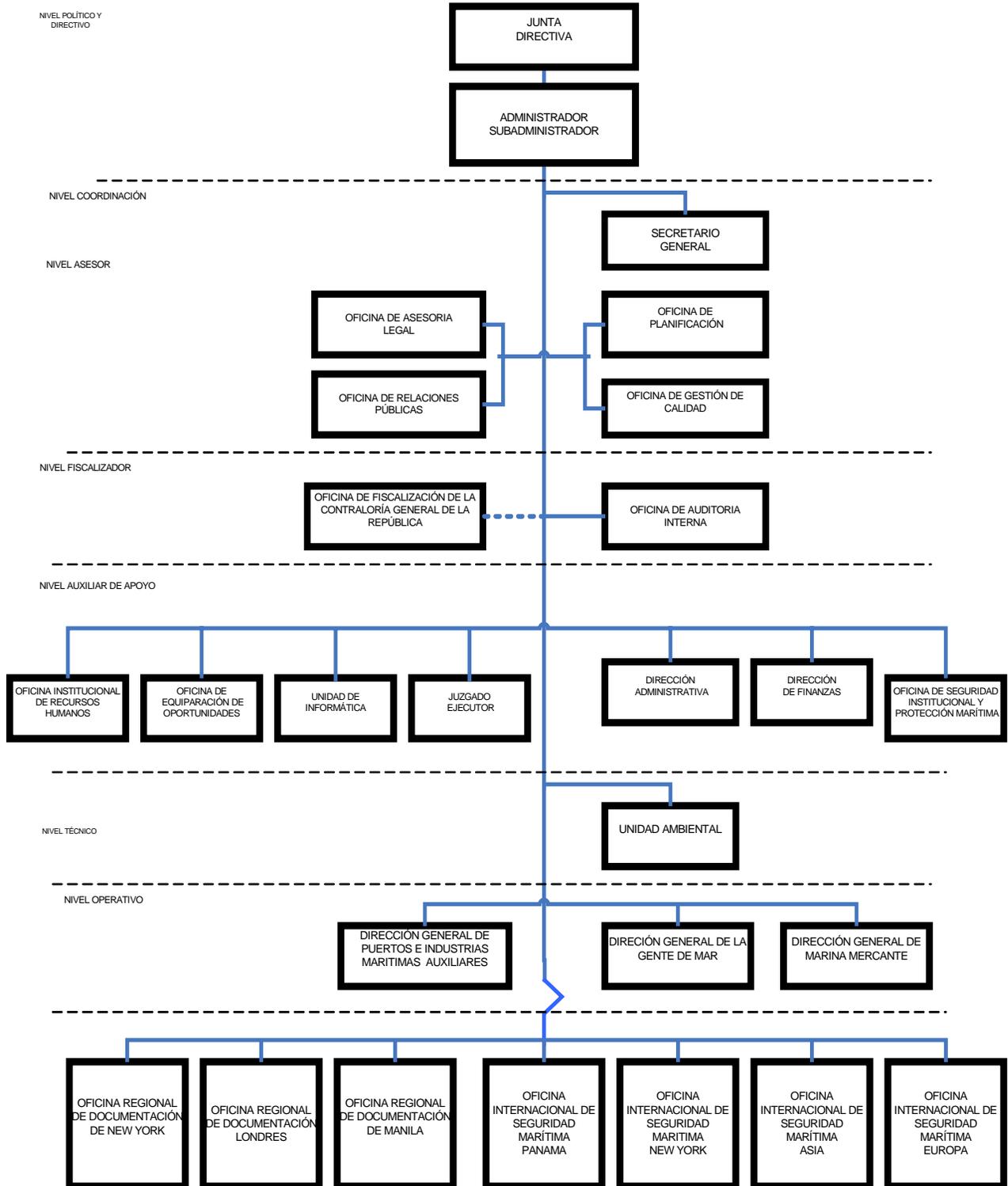
Como instrumento, debe alcanzar el objetivo de crear el diseño de estructura donde se relacionan los diferentes niveles jerárquicos, objetivos y funciones, de las Unidades Operativas, de manera coordinada y armoniosa, para cumplir con eficiencia y efectividad lo que la Ley del Estado Panameño, obliga.

En la preparación del manual, se contó con la participación activa y la colaboración de todo el personal de la Organización, con la asistencia técnica de la Dirección General de Carrera Administrativa y el apoyo de la Dirección General de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Por lo especializado del tema y las propias dificultades que conlleva la elaboración de este documento, hemos considerado apropiado hacer docencia sobre temas relacionados con esta materia, para que los lectores y usuarios finales del documento, puedan familiarizarse con el uso de terminologías y herramientas de control, que le permitan entender mejor el documento que nos ocupa.

La Autoridad Marítima de Panamá, no cuenta con un Manual de Organización Institucional y Funciones, herramienta vital para la Oficina Interinstitucional de Recursos Humanos y que sirve de base, para la elaboración del Manual de Cargos y Clases Ocupacionales regulados ambos, requisitos previos, para que la Institución pueda entrar en el marco que cubre la Ley de Carrera Administrativa.

# Autoridad Marítima de Panamá Estructura Organizativa





AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2008

(1) NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO



(2) NIVEL DE COORDINACIÓN



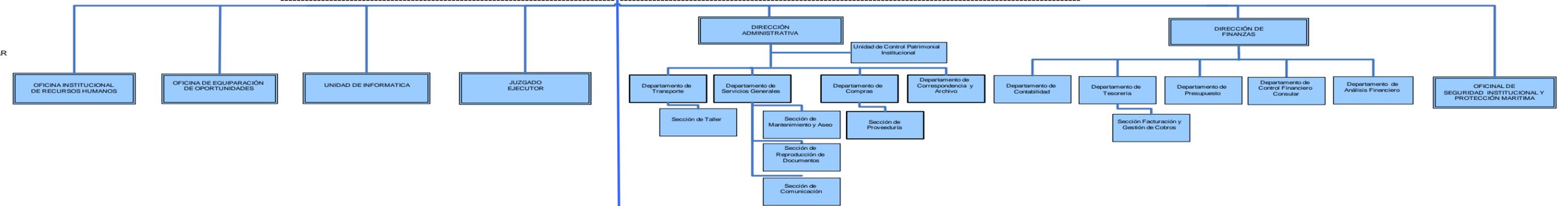
(3) NIVEL ASESOR



(4) NIVEL FISCALIZADOR



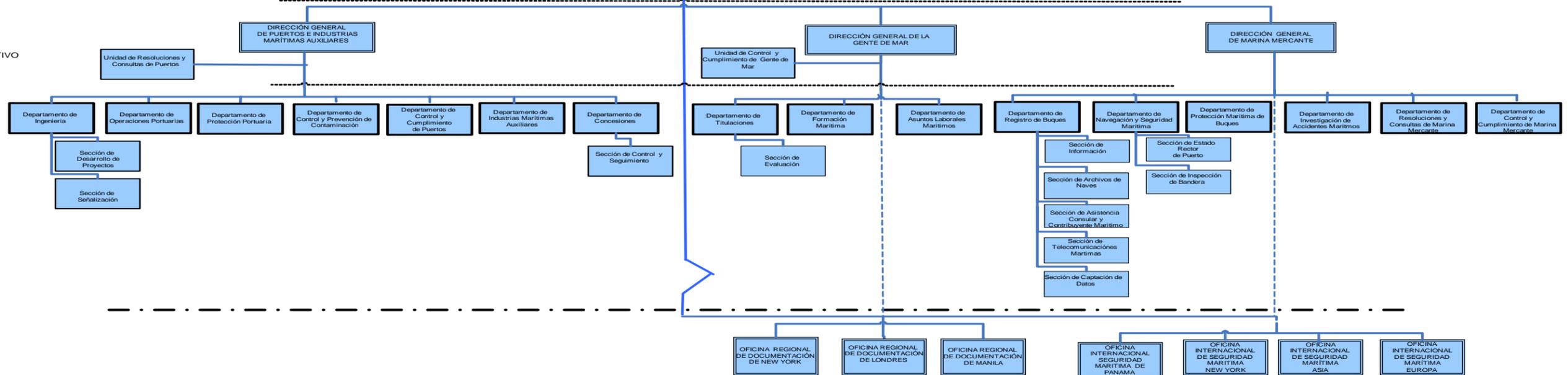
(5) NIVEL AUXILIAR DE APOYO



(6) NIVEL TÉCNICO



(7) NIVEL OPERATIVO



### **III. BASE LEGAL**

El criterio legal utilizado, como fundamento para crear el Manual de Organización de la Autoridad Marítima de Panamá y sus Unidades Administrativas, ha sido producto del análisis de:

#### **RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA DE LA AMP**

- **Resolución J.D. No.010-98 ADM de 21 de julio de 1998**  
“Por la cual se crea la Estructura Organizativa de la Autoridad Marítima de Panamá, de conformidad al Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, que crea la Autoridad Marítima de Panamá”.
- Resolución J.D. No.003-2003 ADM de 25 de febrero de 2003  
“Por la cual se crea la Estructura Organizativa de la AMP”.
- **Resolución J.D. No.029-2005 de 24 de noviembre de 2005**  
“Por la cual la Junta Directiva aprueba la creación de la Dirección de Comunicación y Mercadeo”.
- Resolución J.D. 006-2007 de 17 de septiembre de 2007  
”Por la cual se crea la Estructura Organizacional de la Dirección General de Marina Mercante”.

#### **RESOLUCIONES DEL DESPACHO DEL ADMINISTRADOR DE AMP**

- Resolución ADM-082-2005 de 11 de marzo de 2005  
“Por la cual se delega el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva para el cobro de las obligaciones morosas y vencidas contraídas a favor de la Autoridad Marítima de Panamá y se crea (la oficina) el Juzgado Ejecutor de la Autoridad Marítima de Panamá”.

#### **RESOLUCIONES DE OTROS MINISTERIOS**

- Resolución N° 603-07-16-ALCN, de 17 de febrero de 1998, del Ministerio de Hacienda y Tesoro, Dirección General Consular y Naves  
“Por la cual se crean las Oficinas Regionales Técnicas Marítimas de Nueva York, Estados Unidos, Londres, Inglaterra y Manila, Filipinas, creándoles funciones.”
- Resolución N° 603-04-178-ALCN, de 29 de abril de 1998, del Ministerio de Hacienda y Tesoro, Dirección General Consular y Naves  
“Por la cual se crean las Oficinas Regionales Técnicas Marítimas de Nueva York, Estados Unidos, Londres, Inglaterra y Manila, Filipinas, creándoles funciones.”

#### **RESUELTOS**

- Resuelto N° 106-35-DGMM-06, de 11 de agosto de 2006  
“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto mensual de gastos del Consulado General de Panamá en Tokio, Japón.”
- Resuelto N° 106-27-DGMM-07, de 12 de abril de 2007  
“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto mensual de gastos del Consulado General de Panamá en Manila, Filipinas.”
- Resuelto N° 106-40-DGMM-07, de 19 de junio de 2007  
“Por el cual se aprueba la modificación del presupuesto mensual de gastos del Cónsul

## **RESOLUCIÓN DE GABINETE**

- Resolución de Gabinete N°3, de 28 de enero de 2004  
“Por la cual se aprueba el documento final de la Estrategia Marítima Nacional.”

## **LEYES**

- Ley No.2 de 17 de enero de 1980  
“Por la cual se crea la Dirección General de Consular y de Naves y se dictan otras disposiciones”.
- Ley No.21 de 9 de julio de 1980  
“Por la cual se dictan normas sobre la contaminación del mar y aguas navegables”.
- Ley No.4 de 15 de mayo de 1992  
“Por la cual se aprueba el Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia, para la Gente de Mar”.
- Ley No.9 de 20 de julio de 1994  
“Por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa”.
- Ley No.38 de 4 de junio de 1996  
“Por la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar” Montego Bay, 10 de diciembre de 1982.
- Ley No.7 de 27 de octubre de 1997  
“Por la cual se aprueba el Convenio para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, suscrito en Londres el 1 de noviembre de 1974”.
- Ley No.41 de 1 de julio de 1998  
“Mediante la cual se crea la ANAM y establece los principios básicos para la protección y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales”.
- Ley No.42 de 27 de agosto de 1999  
“Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.
- Ley No.21 de 16 de junio de 2005  
“Por la cual se reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley No.37 de 1980”.
- Ley No.22 de 27 de junio de 2006  
“Que regula la Contratación Pública y dicta otras Disposiciones”
- Ley 24 de 2 de julio de 2007  
“Que modifica y adiciona a la Ley No.9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones”.
- Ley N° 44, de 23 de noviembre de 2006, que: “Crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los recursos marinos-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la administración pública y dicta otras disposiciones”.

## **DECRETOS**

- Decreto de Gabinete No.41 de 26 de febrero de 1971

- “Por el cual se aprueba el convenio No.55 de la Organización Internacional del Trabajo a las obligaciones de la Asamblea en caso de Enfermedad, Accidente o Muerte de la Gente de Mar”.
- Decreto Ejecutivo No.222 de 2 de julio de 1997 “Por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera Administrativa”.
  - Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998  
“Por la cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dicta notas disposiciones”.
  - Decreto Ley No.8 de 26 de febrero de 1998  
“Por medio del cual se reglamenta el Trabajo en el Mar y las Vías Navegables y se dictan otras disposiciones”.
  - Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999  
“Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
  - Decreto Ejecutivo No.88 de 2002  
“Por medio del cual se reglamenta la Ley No.42 de 27 de agosto de 1999.
  - Decreto Ejecutivo No.209 de 5 de septiembre de 2006  
“Por el cual se reglamenta el Capítulo II de Título IV de Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá y se deroga el Decreto Ejecutivo No.59 de 2000 y define a las Unidades Ambientales Sectoriales como organismos creados por las instituciones, dentro de su estructura como órganos de consulta”.
  - Decreto Número 239-LEG de 13 de julio de 2007  
“Por el cual se crea la Unidad de coordinación y fortalecimiento de las oficinas de Auditoría Interna del sector público y se asignan y delegan funciones a la subdirección Nacional de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Auditoría Interna”.
  - Decreto Ejecutivo No.222 de 2 de julio de 1997  
“Por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera Administrativa”.
  - Decreto N° 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, Contraloría General de la República, “Por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá”.
  - Decreto N°1-2007-DMysC, de 2 de enero de 2007, Contraloría General de la República de Panamá, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares”, segunda versión.

#### **ARTÍCULO DEL CÓDIGO JUDICIAL**

- Código Judicial, Artículo 1777 y siguientes, los cuales regulan los procedimientos para cobro coactivo.

#### **CONSTITUCIÓN NACIONAL**

- Artículo No. 278, del Título IX sobre Hacienda Pública, Capítulo No.2, referente al Presupuesto General del Estado.

#### **NOTA ADMINISTRATIVA**

- Nota N°DDIE/DFI/N-025, de 10 de mayo de 2007, de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, “Por lo cual considera prudente, revisar y adecuar la nomenclatura de la Dirección de Comunicación y Mercadeo a Oficina de Relaciones Públicas, sin subdivisiones.”
- Convenio entre la Autoridad Marítima de Panamá y la Autoridad Nacional del Ambiente para la Ejecución del Programa Ambiental Nacional, 27 de diciembre de 2000, “Por medio del cual entre una de las funciones de la AMP en la Cláusula Novena, la AMP se compromete a establecer o fortalecer dentro de su Institución, una Unidad Ambiental Sectorial a Nivel del Despacho Superior, con la jerarquía administrativa necesaria para apoyar a la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de los objetivos y principios de la gestión ambiental en la República de Panamá.

#### **IV. OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA AMP**

- Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar, las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del sector marítimo.
- Coordinar sus actividades con la Autoridad del Canal de Panamá, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Instituto Panameño de Turismo, la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) y con cualquier otra Institución y Autoridad vinculada al Sector Marítimo, existente o que se establezca en el futuro, para promover el desarrollo socio económico del país.
- Fungir como la autoridad marítima suprema de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado Panameño, dentro del marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y demás leyes y reglamentaciones.

#### **V. FUNCIONES GENERALES DE LA AMP**

- Proponer, coordinar y ejecutar la Estrategia Marítima Nacional.
- Recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al sector marítimo.
- Instrumentar las medidas para la salvaguarda de los intereses nacionales en los espacios marítimos y aguas interiores.
- Coordinar con las instituciones que corresponda, el administrar, conservar, recuperar y explotar los recursos marinos y costeros.
- Coordinar con la autoridad correspondiente, el asegurar que la acuicultura del país se desarrolle en estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado panameño, en materia marítima, de las cuales la Autoridad es la responsable primaria.
- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la “Convención de las Naciones sobre el Derecho del Mar”, 1982 y los demás tratados, convenios e instrumentos internacionales, ratificados por Panamá, en relación con el sector marítimo.
- Evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.

- Representar a Panamá ante organismos internacionales, en lo relativo a los asuntos del sector marítimo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar con el Servicio Marítimo Nacional el cumplimiento de la legislación nacional de los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá.
- Mantener actualizado el sistema de señalización, las ayudas a las naves, las cartas náuticas y demás información hidrográfica necesaria, para el paso seguro de los buques por los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional y las leyes de la República.
- Dirigir en coordinación con otros organismos estatales competentes, las operaciones necesarias para controlar los derrames de hidrocarburos y sustancias químicas y cualesquiera otros desastres o accidentes que ocurran en los espacios marítimos y aguas interiores, bajo jurisdicción panameña.
- Coordinar con la Autoridad Nacional del Medio Ambiente (ANAM), el cumplimiento de lo establecido en la “Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar”, así como lo determinado en la legislación nacional, con respecto a los espacios protegidos marinos costeros, que están bajo su responsabilidad.
- Cualesquiera otras funciones que la ley le asigne.

## **VI. ESTRUCTURA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR NIVEL DE ESTRUCTURA**

### **A. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

#### **Consideraciones**

Las Unidades Administrativas como la Junta Directiva y la Administración, mantienen su estructura con que fueron aprobadas inicialmente en el año 1998. Comparten la misma base legal y el nivel dentro de la estructura orgánica, como se detalla a continuación.

#### **Base Legal**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998.

#### **Nivel de Estructura**

Nivel Político y Directivo

### **1. JUNTA DIRECTIVA**

#### **a) Objetivo:**

Adoptar las medidas que estime conveniente para la organización y funcionamiento del sector marítimo, la implementación de la Estrategia Marítima Nacional y la gestión de la administración.

#### **b) Funciones de la Junta Directiva:**

Son las mismas que establece el Artículo 18, del Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998, como también sus adendas y/o modificaciones posteriores.

#### Miembros:

- (1) Un Ministro de Estado, designado por el Presidente de la República, quien la presidirá. En su defecto, será reemplazado por el Viceministro del ramo.
- (2) El Ministro para Asuntos del Canal. En su defecto, será reemplazado por el Administrador de la Autoridad del Canal de Panamá.
- (3) Un profesional con conocimiento y experiencia en Derecho Marítimo.
- (4) Un empresario con experiencia en el sector marítimo.

(5) Un profesional destacado en formación de recursos humanos para el sector marítimo.

(6) Un profesional destacado en Ciencias Náuticas.

(7) Un profesional destacado en Administración de Recursos Marinos.

## 2. ADMINISTRACIÓN

### a) Nivel Jerárquico

Administración General.

### b) Objetivo de la Administración

Administrar, dirigir, controlar y autorizar el uso y manejo de los bienes del Estado otorgados a la Institución para la implementación de la Estrategia Marítima Nacional y coordinar con aquellas Instituciones y Autoridades de la República vinculadas al Sector Marítimo en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del Artículo 311 de la Constitución Política de la República de Panamá y el Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998.

### c) Funciones de la Administración

Son las mismas que establece el Artículo No.14 del Decreto Ley No.7, de 10 de febrero de 1998, como también sus adendas y/o modificaciones.

## 3. SUB-ADMINISTRACIÓN

### a) Funciones de la Sub-Administración

La Sub-Administración ejercerá aquellas funciones que le asigne la Junta Directiva y la Administración, así como aquellas que se establezcan en el reglamento interno de la Autoridad.

## 4. CONSEJO DE ASESORES

### Consideraciones

Esta Unidad Administrativa, correspondería ubicarla en el Nivel Asesor, por el tipo de labor que realiza; pero por estar conformada con personal que no responde en nivel jerárquico dentro de la estructura de la Institución y por el nivel de representación política que realizan dentro de sus estructuras institucionales, hemos decidido incluirla en el nivel político y directivo.

### a) Funciones:

- Asesorar a la Administración de la Autoridad, con respecto a los asuntos relacionados al sector marítimo, al cumplimiento de las funciones de la Autoridad y al ordenamiento de las prácticas de las competencias marítimas, que sean sometidas a su consideración.
- Servir de enlace, por intermedio de los representantes respectivos, entre la Autoridad y los organismos representados en el Consejo Asesor.
- Elevar mociones a la Administración, para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia del sector marítimo.
- Dictar su propio reglamento.

### b) Miembros del Consejo

- 1) El Sub-Administrador de la Autoridad Marítima
- 2) El Secretario General de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), del Ministerio de la Presidencia.
- 3) El Director de Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 4) El Director de Asuntos Internacionales del Ministerio de Trabajo.
- 5) El Viceministro de Comercio Exterior.
- 6) El Presidente de la Cámara Marítima de Panamá.
- 7) El Secretario General de una de las Organizaciones sociales de trabajadores del mar panameño, que a bien tenga, sugerir el Ministro de Trabajo.

### ADMINISTRACIÓN

CARGOS
Administrador
Asesor Ejecutivo
Asesor Ejecutivo
Asistente Administrativo
Asistente
Asesor Ejecutivo
Asesor Ejecutivo
Asesor Ejecutivo
Secretaria
Asistente Administrativa
Secretaria Ejecutiva
Traductora Bilingüe
Secretaria Ejecutiva
Recepcionista
Oficinista
Conductor
Mensajero
Trabajadora Manual
SUB-ADMINISTRACIÓN
Sub-Administrador
Secretaria Ejecutiva
Secretaria Ejecutiva
Oficinista
Conductor

#### ***B. NIVEL COORDINADOR***

##### **1. SECRETARÍA GENERAL**

###### **a) Consideraciones**

Esta Unidad Administrativa mantendrá la estructura del año 1998.

###### **b) Base Legal.**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998.

###### **c) Nivel de la Estructura**

Nivel Coordinador.

###### **d) Objetivo de la Secretaría General**

Representar a la Administración en asuntos de carácter técnico o administrativo, realizar las coordinaciones entre las diferentes Unidades Administrativas que contribuyen al logro de los objetivos, planes y metas de la Institución; como también dar fe de los actos administrativos que realizan tanto la Administración como la Sub-Administración.

**e) Funciones de la Secretaría General.**

- Procurar el cumplimiento del régimen interno de la Autoridad, al igual que la eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas.
- Coordinar las actividades de su competencia, con el fin de asegurar la prestación de los servicios y la ejecución de los planes y programas adoptados.
- Autenticar, con su firma, los actos del Administrador y Sub-Administrador, cuando fuese el caso.
- Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás documentos, que deben someterse a la aprobación del Administrador y procurar que las recomendaciones emanadas de las Direcciones Sustantivas, sean producto de un proceso de coordinación entre las mismas.
- Informar periódicamente a la Administración y Sub-Administración, o a solicitud de éstas, sobre el despacho de los asuntos de la Autoridad y del Estado.
- Asistir a las reuniones de Junta Directiva.
- Llevar la representación de la Administración, cuando ésta lo determine.
- Coordinar, con las distintas Unidades Administrativas, las actividades inherentes a las competencias de la Autoridad.
- Apoyar a la Administración y Sub-Administración en los asuntos administrativos de la Autoridad.
- Verificar que los documentos preparados para la firma del Administrador y del Sub-Administrador, se encuentren en debido orden.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia de la Administración y orientar a la Autoridad, a fin de mantener uniformidad en los sistemas de correspondencia.
- Ocupar la vacante que se produzca en la Sub-Administración, hasta que se designe o tome posesión el correspondiente reemplazo.

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>CARGOS</b>
Secretario General
Asistente Ejecutivo
Secretaria Ejecutiva
Conductor
Coordinador Regional de Boca Parita
Coordinador Regional
Coordinador Regional Capitanía de Cristóbal
Coordinador Regional Puerto Mutis
Coordinador Provincial

**C. NIVEL ASESOR**

**1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**a) Consideraciones.**

Esta Unidad Administrativa mantendrá la estructura del año 1998. Se hace necesario, que todas las unidades legales que se encuentran en las distintas Direcciones Generales deben coordinar sus actuaciones con esta Oficina, a fin de que los criterios jurídicos sean uniformes y con fundamento en las directrices de la Administración central.

### **Organigrama Final**



### **Base legal**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones.”

#### **b) Nivel de la Estructura**

Nivel Asesor

#### **c) Objetivo y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal**

##### **Objetivo:**

Asesorar a los Órganos Superiores en la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y los Convenios Internacionales, en materia marítima, ratificados por la República de Panamá.

##### **Funciones:**

- Asesorar a la Administración en todos los aspectos legales, concernientes al ámbito de acción de la Institución.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, en los aspectos legales que se derivan de la prestación de los servicios y de los diversos trámites administrativos inherentes al desarrollo de las actividades de la Institución.
- Asesorar sobre la propuesta de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la Institución y presentarlas al Administrador, para su aprobación.
- Elaborar y analizar documentos jurídicos, resoluciones y contratos administrativos de diferentes connotaciones (concesiones, licitaciones públicas, otros).
- Recibir y emitir recomendación, de carácter legal, de los asuntos pertinentes a la actividad marítima.
- Elaborar y actualizar las normativas de la Autoridad Marítima de Panamá en materia portuaria.

- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales, en las cuales tenga competencia la Autoridad Marítima de Panamá.
- Llevar un inventario legal de cada Dirección General con la finalidad de controlar la tramitación de documentos que sean solicitados.
- Estar en permanente revisión de los contratos y resoluciones otorgadas por la Institución, a fin de que las mismas se mantengan actualizadas, en cuanto a su vigencia y otros aspectos legales.
- Elaborar para la firma del Administrador, las resoluciones que resuelven en última instancia las actuaciones de los Directores Generales de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Brindar asesoría jurídica y opinión legal a la Junta Directiva; el Despacho Superior; las Direcciones Generales; así como al personal de la Institución, sobre asuntos propios de la Institución y a los diferentes organismos involucrados dentro del sector marítimo portuario.
- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá, previa autorización del Administrador o la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, en los juicios o cualquier otro tipo de proceso que se ventilen ante los Tribunales de Justicia de Panamá, o en cualquier otra instancia jurídica.
- Preparar las resoluciones de Junta Directiva asignadas por el Administrador y la Junta Directiva.

#### **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

<b>CARGOS</b>
Director de la Oficina de Asesoría Legal
Subdirector de la Oficina de Asesoría Legal
Abogado
Secretaria de Dirección
Asistente de Abogado
Asistente de Abogado
Operador de Computadora
Archivista
Mensajero

## 2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

### a) Consideraciones:

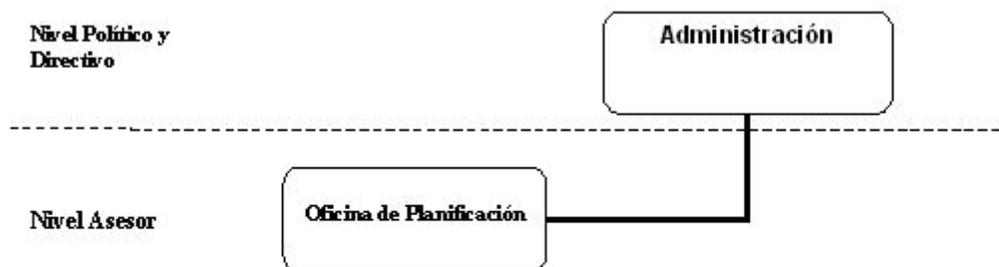
Es una oficina técnico asesora de la Institución, responsable de la planificación y al desarrollo del sector marítimo, que responde jerárquicamente al Despacho Superior. La Resolución J.D. N° 010-98-ADM, crea la Estructura Organizativa de la Autoridad Marítima de Panamá, fundamentada mediante Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998 la cual creó la Autoridad Marítima de Panamá, donde se unificaron las distintas competencias del sector marítimo de la Administración Pública y la cual da fundamento legal para la creación de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo de Panamá y sus Departamentos.

Mediante Resolución de Gabinete N° 3 de 28 de enero de 2004, se aprobó el documento final de la Estrategia Marítima Nacional, que conlleva un compromiso institucional de coordinación, implementación y seguimiento a la ejecución de las políticas del Gobierno Nacional en el campo del sector marítimo. Es la Dirección de Planificación la que debe, por competencias, dar los lineamientos y orientación para que dichas políticas se traduzcan en planes, programas, proyectos y acciones concretas para alcanzar los objetivos institucionales y nacionales para el desarrollo del sector marítimo.

Por todo lo anterior, se establecen las funciones de la Oficina de Planificación, que abarca las áreas de Planificación y Desarrollo, Desarrollo Institucional y Estadísticas Generales.

La Oficina de Planificación está ubicada en el Nivel Asesor, por la visión integral que debe manejar de la administración, desarrollo, gestión y conservación de los recursos del sector marítimo. En tal sentido, consideramos que con la presente propuesta la misma se ajusta y adecua, de manera efectiva y funcional para cumplir con los objetivos y responsabilidades que le demandan las necesidades y dinámica del sector marítimo público y privado.

### Organigrama Final:



### b) Base Legal:

El Artículo 282 de la Constitución Política de la República de Panamá plantea: "El Estado planificará el desarrollo económico y social mediante organismos o departamentos especializados cuya organización y funcionamiento determinará la Ley".

En tal sentido, con fundamento en el Decreto Ley No.7, de 10 de febrero de 1998 y basada en el Artículo 12, acápite 2, literal e, se aprueba la Resolución J.D. N° 010-98-ADM, la cual crea la Estructura Organizativa de la Autoridad Marítima de Panamá; así se crea la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo. Luego del análisis y discusión realizados, a través del proceso de revisión de su estructura organizativa, se propone cambiar su nomenclatura, a Oficina de Planificación y se le asignan sus objetivos y funciones.

**c) Nivel de la Estructura:**

Nivel Asesor.

**d) Objetivo y Funciones de la Oficina de Planificación**

**Objetivo:**

Coadyuvar con la Administración General, diversas unidades de la institución, y con otros actores públicos y privados relacionados, el proceso de planificación, generación, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas y estrategias relacionadas con la gestión, desarrollo y conservación de los recursos del sector marítimo; utilizando instrumentos de gerencia pública tales como la programación y colaboración en la formulación presupuestaria, procedimientos y técnicas de organización administrativa y desarrollo institucional, así como los relacionados con el manejo del Sistema de Información Gerencial y Estadístico, para asegurar la ejecución de las políticas y planes adoptados por el sector marítimo.

**Funciones:**

- Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo y administrativo, siguiendo las directrices de la Junta Directiva, del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales y las otras instancias institucionales en el diseño y formulación de las políticas económicas y financieras de conformidad con la Estrategia Marítima Nacional.
- Establecer sinergias a lo interno de la AMP, con otras instituciones, gremios y organizaciones privadas con competencias en el sector marítimo, a fin de integrar actividades prioritarias, en una propuesta de planificación conjunta.
- Revisar de forma periódica, las políticas, planes, programas y proyectos en ejecución y las que serán ejecutadas en el futuro.
- Recomendar acciones, políticas y programas, armónicas e integrales para el sector marítimo de acuerdo a los lineamientos de la Convención de las Naciones Unidas sobre Derecho del Mar.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas, en la aplicación de las normas, procedimientos, metodología, uso de herramientas para la programación, formulación, y seguimiento de proyectos de acuerdo a los lineamientos y prioridades presupuestarias establecidas, de común acuerdo, con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas en el proceso de elaboración, consolidación e integración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Autoridad Marítima de Panamá.

- Asesorar, orientar técnica y operativamente, a las Unidades Administrativas correspondientes, en el proceso de elaboración de los planes y programas anuales de trabajo e integrar éstos en un Plan Operativo Anual de la AMP.
- Diseñar, aplicar y optimizar indicadores confiables y oportunos, de corto, mediano y largo plazo como base para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- Realizar estudios e investigaciones especializadas en el sector marítimo que sirvan de base en la preparación de planes y programas operativos y para conocer y evaluar el comportamiento, cuantificación e identificación de variables y analizar las fluctuaciones que presente la serie estadística que permita evaluar el desarrollo de la política marítima y la evolución sectorial.
- Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo y administrativo de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Coadyuvar con las Direcciones Operativas y otras instancias Institucionales, en el establecimiento de la metodología de valoración de los recursos del sector marítimo.
- Coordinar la preparación del informe de evaluación de la gestión integral de la Institución, considerando cada componente y cada una de las Unidades Administrativas de la AMP.
- Detectar las principales demandas o necesidades del sector marítimo de cada una de las Comunidades en cada región del país (Planificación Regional), a fin de generar pautas de acción que reconozca la particularidad de cada región.
- Apoyar el proceso de descentralización y modernización del Estado, en el ámbito marítimo y portuario mediante los programas de fortalecimiento institucional en cada provincia y región.
- Desarrollar institucionalmente las gestiones de cooperación técnica internacional con el fin de captar recursos y oportunidades de cooperación hacia las diferentes áreas del sector marítimo representado en nuestra Institución.
- Elaborar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, procedimientos y técnicas de organización y métodos, a las diversas Unidades Administrativas de la AMP.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación y seguimiento de las actividades o proyectos emprendidos, para generar información adecuada y oportuna que sirva como base para retroalimentar la toma de decisiones aportando elementos para la introducción, modificación y realización de los ajustes necesarios.
- Realizar las evaluaciones económicas y financieras de los planes, programas y proyectos de desarrollo marítimo y administrativo, analizando la viabilidad de los mismos.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, el desarrollo de los proyectos marítimos que adelanta la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos (antigua ARI), bajo el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desarrollar estudios económicos sectoriales tendientes a estimar la oferta y demanda en el desarrollo de los servicios dentro del sector marítimo panameño, así como proyecciones puntuales de variables prioritarias que permitan a la Autoridad Marítima de Panamá, a través de las Unidades Administrativas, la

toma de decisiones para la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo.

- Preparar de forma periódica a la Administración un informe económico, financiero y estadístico que refleje el movimiento y la actividad generada en el sector marítimo nacional.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **e) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas**

### **1). Área de Planificación y Desarrollo**

#### **1.1 Objetivo:**

Facilitar y asesorar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes operativos anuales (POA), programas y proyectos del sector marítimo, de manera cónsona con los planes de desarrollo del Estado en materia marítima.

#### **1.2 Funciones:**

- Diseñar las normas, procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Coordinar la elaboración, integración, consolidación, seguimiento y evaluación el Plan Operativo Anual de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Dar seguimiento al proceso de elaboración, integración y consolidación del presupuesto de inversiones y funcionamiento de la AMP, con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo económico y marítimo que ejecutan las diferentes Unidades Administrativas responsables de programas sustantivos de la Institución.
- Llevar la representación de la Institución, ante el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informar periódicamente a los organismos competentes sobre la ejecución de metas (física), financiera y presupuestaria de los proyectos de inversión.
- Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales con competencia en el sector marítimo la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos en los cuales AMP tiene participación.
- Coordinar la elaboración, integración y consolidación del informe de evaluación de la gestión integral de la Institución.
- Detectar las principales demandas o necesidades del sector marítimo de cada una de las comunidades en cada región del país (Planificación Regional), a fin de generar pautas de acción que reconozca la particularidad de cada región.
- Buscar las sinergias entre la AMP y otras instituciones, gremios y organizaciones del sector marítimo, para elaborar las propuestas de desarrollo en el sector marítimo.
- Coordinar la realización de estudios tendientes a estimar la oferta y demanda de los servicios dentro del sector marítimo panameño.

- Desarrollar y canalizar institucionalmente los esfuerzos de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar recursos, oportunidades de cooperación, hacia las diferentes áreas del sector marítimo.
- Realizar estudios especializados del comportamiento de las políticas marítimas, y sobre diversas variables del sector marítimo panameño, tanto gubernamental, como privado, a nivel nacional como regional.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

## **2). Área de Estadísticas Generales**

### **2.1 Objetivo:**

Establecer y mantener actualizado un sistema de elaboración y análisis de información estadística que integre y difunda de manera sistemática y periódica los indicadores de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas de todas las Unidades Administrativas y sustantivas como base fundamental para medir y evaluar la dinámica sectorial del desarrollo marítimo, contribuir a su planificación y a la toma de decisiones.

### **2.2 Funciones:**

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Institución y usuarios externas, los requerimientos de información estadística, de acuerdo a sus necesidades.
- Dirigir las estadísticas de la Autoridad Marítima de Panamá, que comprenden la recolección, elaboración, análisis y publicación de datos relacionados con su contribución al crecimiento de las finanzas públicas.
- Procesar la información de las cuentas satelitales del sector marítimo panameño, como base para la valoración económica de los recursos del sector marítimo, bajo la competencia de la AMP.
- Coordinar las actividades estadísticas que lleven a cabo las distintas Direcciones Generales, procurando que sus resultados rindan beneficios de carácter general.
- Efectuar análisis estadísticos e interpretación de los datos obtenidos de todas las actividades que se realizan en la Institución.
- Preparar, a la administración de forma periódica, un informe estadístico que refleje el movimiento de operaciones marítimas, transacciones tributarias, actividades varias, morosidad, incentivos tributarios, exenciones tributarias, créditos fiscales y otros que se generan en el sector marítimo nacional.
- Brindar asesorías a las Unidades Administrativas en el diseño de métodos estadísticos y de muestreo para encuestas, desarrollo de investigación de campo, colección de datos y análisis estadístico.
- Elaborar publicaciones trimestrales y anuales de las actividades del sector marítimo.
- Capacitar al personal de las otras instancias de la AMP, en materia de procesamiento y análisis de información estadísticas.
- Establecer canales de comunicación oficial para el intercambio de información basado en los contratos de concesión con los más importantes generadores de la dinámica del sector marítimo a fin de

poder evaluar las variables económicas sectoriales y su impacto económico, inversión, empleo, indicadores de eficiencia portuaria, reparaciones navales etc.

- Elaborar proyecciones estadísticas en materia de Marina Mercante, Gente de Mar, Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y oficina Institucional de Recursos Humanos, utilizando sus respectivas bases de datos.
- Supervisar el desempeño de los enlaces estadísticos en los diferentes puertos estatales.
- Participar en comisiones dentro y fuera de la Institución en temas relacionados a información estadística del sector marítimo.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar mapas con información actualizada de las operaciones de los puertos públicos y privados.
- Mantener actualizada la base de datos georeferenciados de las operaciones portuarias, de marina mercante y gente de mar.
- Calcular las superficies ocupadas de almacenamiento y su ubicación geográfica.
- Visualizar la utilización de los atraques tanto en tiempo real, pasado, y en el futuro inmediato.
- Facilitar el acceso de información de delimitación portuarias, localización de las superficies gestionadas, tipo de régimen jurídico, cálculo de cánones, consulta de situaciones, basado en información que proporcione el Departamento de Concesiones.
- Georeferenciar las instalaciones portuarias y documentar sus especificaciones técnicas.
- Ubicar el radio de acción de las operaciones de las barcas, lanchas, remolcadores, etc., con información que proporciona el Departamento de Concesiones.
- Cualquier otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### **3) Área de Desarrollo Institucional**

#### **3.1 Objetivo:**

Elaborar y recomendar el desarrollo, implementación y ejecución de técnicas de organización y métodos científicos de trabajo y procedimientos, a las diversas instancias administrativas de la Institución.

#### **3.2 Funciones:**

- Orientar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Institución en la adecuación y diseño de su estructura organizativa para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisando y evaluando su implementación.
- Diseñar, establecer y mantener actualizadas normas, estándares, manuales, formularios, planes y programas administrativos de aplicación general en AMP.
- Elaborar normas y procedimientos derivados de las funciones básicas de las Unidades Administrativas, de la Autoridad Marítima de Panamá.



<b>Área de Estadísticas</b>
Jefa del Área de Estadísticas
Asistente de Estadística
Secretaria
Estadístico
Estadístico
Estadístico
Asistente de Estadística
Geógrafo
Estadísticas Capitanía Balboa
Coordinador de Estadística
Asistente de Estadística
Estadísticas Puerto Boca Parita
Asistente de Estadística
Estadísticas Capitanía de Cristóbal
Coordinador de Estadísticas
Asistente de Estadística
Estadísticas Generales Puerto Mensabé
Asistente de Estadística
Estadísticas Generales Puerto Panamá
Asistente de Estadística
Estadísticas Generales Puerto Vacamonte
Coordinador de Estadísticas
Asistente de Estadísticas

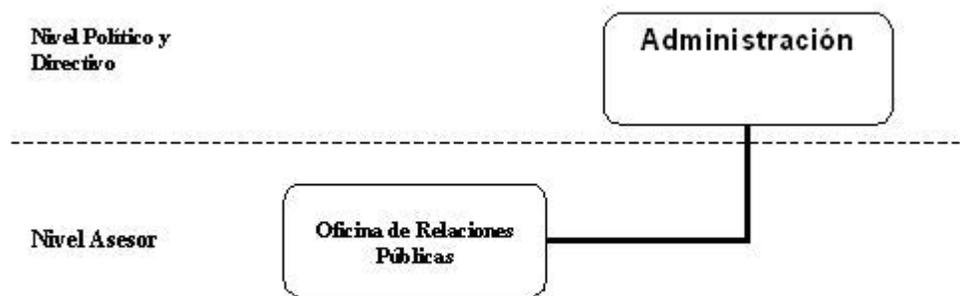
### 3. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

#### a) Consideraciones:

En el año 2005, mediante Resolución de Junta Directiva No.029-2005, fue creada la Dirección de Comunicación y Mercadeo, utilizando como justificación que se hacía necesario agrupar en una misma Dirección los distintos departamentos involucrados en la ejecución de las actividades relacionadas con el mercadeo, relaciones públicas y promoción, con el objetivo de coordinar de forma más eficiente sus funciones dentro de la Autoridad Marítima de Panamá. A raíz de esto, elevamos consulta a la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado (MEF.) La misma respondió explicando, que el Nivel de Dirección solamente se asignaba a Unidades que dirigen y controlan programas sustantivos, que responden a la razón de ser de la Institución y que por ésta razón esta Unidad Administrativa no clasificaba como Dirección, sino como Oficina de Relaciones Públicas en el Nivel Asesor.

En este caso, Mercadeo, Medios, Relaciones Públicas y Protocolo, no tienen ningún programa sustantivo, sino que como tal, establecen un plan estratégico de comunicación y mercadeo de la imagen corporativa de la Institución, se responsabilizan de las relaciones interinstitucionales, internas y externas y de todos los eventos protocolares, atendiendo a todas las Unidades Administrativas que conforman la Institución. Por lo antes expuesto, se reclasifica a ésta Unidad Administrativa como Oficina, en el Nivel Asesor.

### **Organigrama Final**



#### **b) Base Legal**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá”

Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, “Por la cual se reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la Ley 37 de 1980”.

Nota No. DDIE/DFI/N-025, de 10 de mayo de 2007, de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado (MEF)

#### **c) Nivel de la Estructura:**

Nivel Asesor.

#### **d) Objetivo y Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas**

##### **Objetivo:**

Implementar, desarrollar y ejecutar los planes, proyectos y estrategias, con el fin de promover la imagen de la Institución, tanto a nivel nacional como internacional y dar a conocer los servicios que ofrece, posicionando a Panamá como potencia marítima regional e internacional, que contribuya al desarrollo económico del país.

##### **Funciones:**

- Asegurar el establecimiento de vínculos profesionales con las diferentes Oficinas de Relaciones Públicas de entidades públicas y gremios del sector y realizar todas las gestiones que sean necesarias, para contribuir al fortalecimiento de las relaciones de la Institución con el sector marítimo y los diferentes sectores de la sociedad que tengan relación con la labor de la AMP.

- Asesorar al Despacho Superior sobre las políticas de información, divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas institucionales y ayudar a fortalecer las relaciones de AMP con sus funcionarios.
- Mantener contacto y relaciones cordiales de manera permanente con los medios de comunicación social nacionales y extranjeros, para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades y servicios que brinda la Institución.
- Coordinar la participación de la Institución en ferias y exposiciones a nivel nacional.
- Coordinar la publicación de la Memoria Anual de la Institución.
- Asegurarse de que se utilicen correctamente, los elementos simbólicos distintivos de la identidad institucional y nacional, en todos los eventos de la AMP.
- Organizar conferencias o ruedas de prensa, según instrucciones impartidas por el Despacho Superior.
- Atender a los visitantes especiales del Despacho Superior en los actos o eventos que realiza la Institución, de conformidad con las normas de protocolo vigentes.
- Filmar las visitas necesarias para la promoción de la Institución.
- Instalar y operar equipos audiovisuales en los diferentes eventos de la Institución.
- Redactar noticias, crónicas, alocuciones, reportajes y otros, referentes a la Institución.
- Coordinar con los entes responsables la promoción y divulgación de las actividades sociales, culturales, y deportivas que se llevan a cabo en la Institución.
- Diseñar y publicar boletines y comunicados informativos internos, relativos a diferentes asuntos de competencia de la Institución, para la orientación del público en las labores que realiza la AMP.
- Presentación periódica de las cuentas de gastos en que se haya incurrido por actividades realizadas a la Unidad correspondiente.
- Para el desarrollo de sus funciones contiene las siguientes áreas temáticas: Área de Mercadeo, Medios y Protocolo.

**e) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas:**

**1. Área de Mercadeo:**

**1. Objetivo:**

Elaborar e implementar estrategias de mercado que permitan a la AMP fortalecer la posición de Panamá en los mercados internacionales.

**2. Funciones:**

- Establecer estrategias de mercado para los diversos servicios que ofrece la Autoridad Marítimo de Panamá
- Establecer una red de relaciones o vínculos con representantes claves de la industria marítima que fomente el intercambio de información y permita mejorar y promover la imagen del AMP a nivel local e internacional.

- Desarrollar e implementar un sistema de medición de la satisfacción del cliente que permita dar seguimiento a los cambios en la percepción del cliente y coordinar las acciones necesarias para mejorar el servicio y la comunicación a usuarios, consulados, armadores, firmas de abogados y personas que utilicen los servicios de la Institución.
- Programar y coordinar las reuniones de la alta gerencia con representantes de la industria, clientes y grupos de interés.
- Implementar programas de satisfacción al usuarios.
- Atención y seguimiento a los usuarios internacionales canalizando sus quejas y opiniones para optimizar el nivel de satisfacción de los mismos.
- Elaborar material publicitario para distribuir en ferias, conferencias y exposiciones marítimas en las que participe la Autoridad Marítima de Panamá.
- Diseñar y producir de la Revista de la Autoridad Marítima de Panamá como instrumento promocional de los servicios que ofrece además de los avances y oportunidades en el sector marítimo de Panamá.
- Programar y coordinar las reuniones de la alta gerencia con representantes de la industria, clientes y grupos de interés.
- Identificar, coordinar y obtener espacios para oradores de la AMP en eventos nacionales e internacionales que sirvan de foro para la promoción del Sector Marítimo.
- Elaborar documentos dirigidos a mantener una comunicación continua con los clientes, informándolos de los temas que los afectan y que impactan en las operaciones de la AMP.
- Desarrollar material promocional dirigido a clientes, incluyendo textos para panfletos y videos, y artes para los puestos de exhibición.

## **2. Área de Medios**

### **a) Objetivo:**

Monitorear y comunicar las noticias relacionadas al sector marítimo y portuario del país dentro y fuera de la Institución.

### **b) Funciones:**

- Coordinar y dar cobertura periodística a las actividades o eventos que realiza la Institución, en el ámbito interno y externo, tales como fotos, escritos y llamados para publicar en prensa.
- Mantener contacto y relaciones cordiales, de manera permanente, con los medios de comunicación social nacionales y extranjeros, para garantizar la divulgación oportuna y adecuada de las diversas actividades de los eventos interinstitucionales.
- Preparar información para los boletines de prensa y comunicado sobre las acciones llevadas a cabo por la Institución.
- Monitorear noticias en prensa, radio y TV.
- Preparar declaraciones para el Administrador y los voceros de la Institución, oficialmente designados.

## **3) Área de Protocolo**

### **3.1 Objetivo:**

Coordinación de eventos y firmas de acuerdos y convenios, interinstitucionales, internacionales o nacionales, en donde participe la Autoridad Marítima de Panamá.

### 3.2 Funciones:

- Coordinar y asistir a eventos ceremoniales y protocolares, en las giras nacionales e internacionales, donde participen las Autoridades de la Institución.
- Apoyar a las Direcciones Generales en cuanto a la organización de eventos internacionales y nacionales, tales como notas protocolares, reuniones, visitas, tarjetas de invitaciones, seminarios, ferias, y otros.
- Tramitar los aspectos relativos a viajes internacionales o internos de las autoridades de la Institución y sus acompañantes.
- Tramitar los aspectos relativos a visitas de invitados internacionales, tales como el recibimiento en el Salón Diplomático del Aeropuerto, la Solicitud de la Cortesía de Puerto, transporte, hospedaje, Agenda de Trabajo y despedida.
- Revisar discursos y presentaciones del Administrador, Sub-Administrador, Secretario General y Directores Generales.
- Atención protocolar a visitas externas como Diplomáticos, Representantes de Organismos Internacionales, empresarios extranjeros y nacionales.
- Preparar documentación para la participación del Administrador, Sub-Administrador, Secretario General y Directores Generales en reuniones internacionales.
- Compra de obsequios para visitantes especiales y para actividades institucionales.
- Otras funciones que requieran de los servicios, atención y asesoría del Área de Protocolo.

## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

<b>CARGOS</b>
Directora de la Oficina de Relaciones Públicas
Secretaria de Dirección
<b>Área de Mercadeo</b>
Jefa de Área de Mercadeo
Analista de Mercadeo
Diseñador Gráfico
Relacionista Pública
Relacionista Público
Asistente de Información y Relaciones Públicas
<b>Área de Medios</b>
Jefa de Área de Medios
Asistente de Información
Asistente Administrativo
Técnico Audio Visual
<b>Área de Protocolo</b>

Jefa de Área de Protocolo
Oficial de Protocolo
Oficinista

#### 4. OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD

##### a) Consideraciones:

Dentro de la Institución es recomendable la creación de una Oficina que gestione el Sistema de Calidad. Esta nueva oficina debe depender directamente de la Administración General, ya que el impulso de la calidad debe venir desde la Alta Dirección e ir desarrollándose en cascada la filosofía de la misma.

Es la Alta Dirección quien debe marcar la Política de Calidad y debe velar por el establecimiento de objetivos medibles, verificables y realistas.

La estrategia empresarial de la AMP está definida por la Alta Dirección y es aquí donde la inclusión de la calidad demostrará el compromiso de la misma. El Sistema de Gestión de Calidad no puede depender exclusivamente de una Dirección, ya que su visión se limitaría a la misma y el Sistema de Gestión debe tener una visión integrada de toda la organización.

Para dar inicio al proceso de establecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad de la AMP, se debe iniciar con el proceso de crear la estructura organizacional de la Oficina de Gestión de Calidad Institucional dentro del marco legal, asignarle partida presupuestaria y nombrar el recurso humano para ser capacitado en sus competencias y objetivos institucionales.

Se hace necesario que en cada una de las Direcciones haya un funcionario responsable del Sistema de Calidad; quien debe pertenecer a la estructura organizacional de la Dirección respectiva, pero sus funciones son coordinadas desde la Oficina de Gestión de Calidad Institucional a quien reportará. No obstante, deberá también reportar al Director respectivo sobre todo lo que informe a la Oficina de Gestión de Calidad Institucional. El Objetivo de esto es hacer que cada Dirección se haga responsable de velar por cumplir sus deberes y obligaciones que le comprometen, con el Sistema de Gestión de Calidad, para que cuando deban hacerse las auditorías internas de rigor y posteriormente las auditorías externas, sean siempre supervisados desde la Oficina de Gestión de Calidad Institucional, quien mantendrá actualizado al Administrador.

#### Organigrama Final



**b) Base Legal**

Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá y se unifican las distintas competencias marítimas de la Administración Pública”.

Resolución J.D.Nº 010-98-ADM de 21 de julio de 1998, “Por la cual se crea la Estructura Organizativa de la Autoridad Marítima de Panamá.

**c) Nivel de la Estructura:**

Nivel Asesor

**d) Objetivo y Funciones de la Oficina de Gestión de Calidad**

**Objetivo:**

Asegurar que los sistemas de calidad, cumplan con los requisitos de las normas Nacionales de Calidad, las Políticas y regulaciones establecidas por nuestra Administración Marítima.

**Funciones:**

- Supervisar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y actividades que brinda la Institución.
- Proponer el plan de mejora anual de los Sistemas de Gestión de Calidad Institucional.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución en materia de calidad de acuerdo a las normas nacionales e internacionales ratificadas por nuestra legislación.
- Supervisar en coordinación con los enlaces de calidad de las Direcciones, el cumplimiento de los flujos de procesos, los manuales de calidad y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, detectadas al sistema.
- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes internos y externos mediante un servicios de excelencia, con el conocimiento de sus recomendaciones, quejas y demás, a través de las encuesta de satisfacción.
- Realizar auditorias internas al sistema, para verificar que la política, los objetivos medibles de calidad y los procedimientos se estén aplicando y actualizando en colaboración con el Cuerpo de Auditores Internos de la Institución.
- Divulgar e implantar la Política de Calidad y los objetivos generales, conjuntamente con los enlaces de las distintas Unidades Administrativas.
- Ejecutar otras acciones que designe el Administrador.

**OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

<b>CARGOS</b>
Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
Analista de Procedimientos de Calidad (Supervisor)
Secretaria
Analista de Calidad
Analista de Calidad
Analista de Calidad

## ***D. NIVEL FISCALIZADOR***

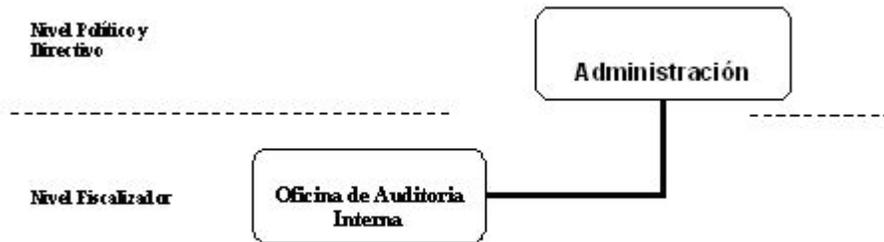
### **1. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

#### **a) Consideraciones**

La Resolución J.D. N°010-98-ADM, la cual crea la Estructura Organizativa de la Autoridad Marítima de Panamá, fundamentada en el Decreto Ley N° 7 de 10 de febrero de 1998, da fundamento legal al establecimiento de la Unidad Administrativa denominada Auditoría Interna. La misma sólo identifica el nivel que mantendrá dentro de la estructura organizacional, como NIVEL DE FISCALIZACIÓN.

La propuesta que se presenta viene a llenar el vacío que existía sobre este tema y establece áreas de concentración de funciones homogéneas, para atender las necesidades de verificación de los controles, como lo establecen las NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL PARA LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, las cuales se enfocan en las áreas de: Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público, Materiales, Suministros y Activos Fijos, Administración de Recursos Humanos, Sistemas Computarizados, Obras y Construcciones Públicas, Concesiones, Fiscalización Consular, Fiscalización Financiera, Administrativa y otras de investigaciones varias.

#### **Organigrama Final**



#### **b) Base Legal.**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”.

Resolución de Junta Directiva J.D. N° 010-98-ADM, de 21 de Julio de 1998, “Por el cual la Autoridad Marítima de Panamá, crea la Estructura Organizativa, según el Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998”.

Decreto N° 214-DGA, de 8 de Octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

Decreto Número 239- Leg, de 13 de Julio de 2007, “Por el cual se crea la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público”. ( Contraloría General de la República).

#### **c) Nivel de la Estructura**

Nivel Fiscalizador.

#### **d) Objetivos de la Oficina de Auditoría Interna.**

**Objetivo:**

Revisar y evaluar estructura del control interno en los términos de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

**Funciones:**

- Supervisar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Brindar asesoría a la administración, identificando y promoviendo la corrección de debilidades en la organización de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Realizar los exámenes necesarios para establecer y ejercer los controles adecuados y efectivos, sobre los bienes de la Institución, mediante evaluaciones, exámenes de operaciones y áudios a los libros de contabilidad, estados financieros, u otros instrumentos de medición financiera de las concesiones y/o Licencias de Operación, de la Institución y de los Consulados de todo el mundo.
- Ejercer controles sobre el patrimonio de la Institución, los bienes que están a su cargo, las sumas de dinero que deba percibir en concepto de tasas, como resultado de los servicios que preste y los ingresos que provengan de la gestión directa o de las concesiones y/o Licencias de Operación que otorgue.
- Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios.
- Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia unidad de Auditoría Interna.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que le señalen el Administrador y la Junta Directiva de la Autoridad.

**OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>CARGOS</b>
Director
Sub-Director
Secretaria de Dirección
Secretaria
Auditor (Supervisor)
Economista
Auditor
Asistente de Auditor

## ***E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO***

### **1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **a) Consideraciones.**

En la Estructura de la Dirección Administrativa, se realizan las siguientes observaciones:

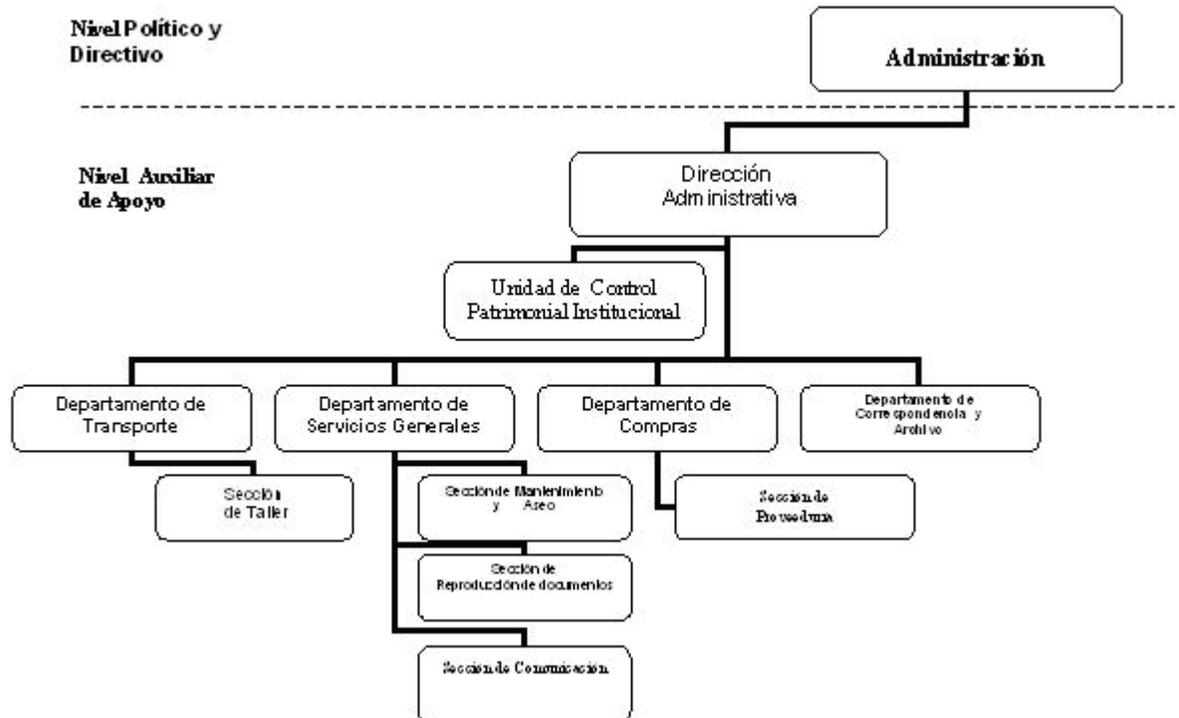
El Departamento de Transporte, cuenta con una Sección de Taller, la cual brindará apoyo en el mantenimiento preventivo de los vehículos y permitirá el traslado seguro de los funcionarios en las diligencias fuera de la Institución.

El Departamento de Servicios Generales se reorganiza en tres Secciones (Sección de Mantenimiento y Aseo, Sección de Reproducción de Documentos y la Sección de Comunicación), la cual ayudará a mantener un mejor control interno en las funciones del personal y el mejor rendimiento en la ejecución de sus actividades diarias. Con relación a la Sección de Mensajería, se traslada al Departamento de Correspondencia y Archivo evitando la duplicidad de funciones con esta Unidad Administrativa.

En el Departamento de Correspondencia y Archivos, las Secciones de Microfilmación y Resoluciones y Consultas presentadas en la Estructura Propuesta, no cumplen con los requisitos establecidos por el MEF, por lo cual sus funciones han sido incluidas, dentro de las tareas a realizar por el Departamento.

El Departamento de Bienes Patrimoniales, según el Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, en el Capítulo 1, artículo 1, acápite 1.4.2, sobre la Ubicación Administrativa de Bienes Patrimoniales, deberá pertenecer a la Dirección Administrativa. Esto se debe a razones de control interno, toda vez que el control de la gestión de recursos, custodia y supervisión de los activos recae en la Dirección Administrativa. Por tal razón, su representación en el Organigrama será como de unidad de apoyo de la Dirección Administrativa, debido a que como Departamento, no cumple con los requisitos solicitados por el MEF y se denominará Unidad de Control Patrimonial Institucional.

## Organigrama Final



### b) Base legal

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones.”

Ley 22, de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública y dicta otras Disposiciones”.

### c) Nivel de la Estructura.

Nivel Auxiliar de Apoyo

### d) Objetivo y Funciones de la Dirección Administrativa

#### Objetivo:

Planificar el control y el mejoramiento continuo de los recursos materiales y el establecimiento de principios técnicos y humanos para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios.

#### Funciones:

- Formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo, de conformidad con las necesidades actuales de la Institución.
- Brindar el servicio de correspondencia y archivos a toda la Institución.
- Organizar y administrar los espacios físicos de las instalaciones de la Institución.
- Realizar y controlar la adquisición de bienes y servicios utilizados por la Institución.

- Administrar la flota vehicular de la Institución y velar por su buen funcionamiento, contando con un programa correctivo y preventivo permanente.
- Realizar informes semestrales de las actividades administrativas efectuadas en la Dirección y presentarlos al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes, en coordinación con la Autoridad Superior.
- Custodiar los Documentos de Valor que se utilizan en los Consulados, para el trámite de Certificados de la Institución.
- Despachar los Timbres y Documentos de Valor que solicitan los Cónsules, a través del Departamento Financiero Consular.
- Realizar inventarios físicos de los documentos de valor existentes en el Almacén.
- Suministrar los informes de movimiento del Almacén, a la Jefatura de Proveeduría.

#### **e) Objetivos y Funciones de los Departamentos y Secciones**

##### **1). Unidad de Control Patrimonial Institucional**

###### **1.1 Objetivo:**

Gestionar el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio de la Autoridad Marítima de Panamá, basándose en las normas y procedimientos establecidos por el Estado, para salvaguardar los activos fijos de la Institución.

###### **1.2 Funciones:**

- Realizar anualmente la toma de inventarios físicos de los activos fijos por números de cuenta, utilizando de utilizar los documentos, estructura y códigos normados, para la toma de este inventario, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Asegurar el descarte de los bienes de activos fijos que por causa de obsolescencia, daño, deterioro, pérdida, destrucción, excedencia, mantenimiento, reposición onerosa, reembolso, reposición, en caso de bienes asegurados y cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la Institución.
- Actualizar diariamente la Base de Datos del Sistema de Inventarios de Activos Fijos, por efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.
- Implementar los Procedimientos Administrativos normados por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, para la actualización diaria del activo fijo de la Institución, de acuerdo al proceso de Descarte de los Bienes, al proceso de Traspaso de los Bienes, al proceso de Adquisición de Equipo Nuevo y al proceso de Adquisición por Donación.
- Coordinar periódicamente, con el Departamento de Contabilidad, la exactitud del valor real en existencia del activo fijo y el envío de la información al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

- Enviar anualmente, el Informe de los Activos Fijos y monto total, para efecto del cálculo de la depreciación al Departamento de Contabilidad, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, en la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales del MEF, el trámite de la Resolución para la donación de los Bienes, y así mantener los registros contables actualizados en la Institución.
- Llevar el control de los activos menores de B/.100.00, conocidos como Cuenta de Orden.
- Coordinar con el Departamento de Proveeduría, Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna, los inventarios de todos los activos de la Institución.

## **2) Departamento de Transporte:**

### **2.1 Objetivo:**

Prestar los servicios de transporte de la Institución, con base en las normas vigentes para el uso de vehículos del Estado, a fin de asegurar el traslado oportuno de los funcionarios autorizados.

### **2.2 Funciones:**

- Atender y prestar el servicio de transporte a los funcionarios de la Institución.
- Tramitar todo lo referente al revisado de los vehículos para la obtención de las placas.
- Programar el mantenimiento del equipo rodante, incluyendo las reparaciones.
- Establecer normas para regular las asignaciones, uso, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos y lanchas a motor de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, emitidas por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- Coordinar la dotación de Combustible, lubricantes y accesorios a los vehículos de transporte terrestre y preparar informe a la Dirección Administrativa.
- Establecer rutas vehiculares para las misiones oficiales a las diferentes instituciones y entidades públicas.
- Coordinar con la Dirección Administrativa, el trámite de las pólizas de seguros para la flota vehicular.
- Revisar la vigencia de las licencias de los conductores de los vehículos de transporte terrestre.
- Participar en conjunto con la Unidad de Bienes Patrimoniales y Control Fiscal de la Contraloría General de la República, en el descarte de existencia del equipo de transporte terrestre, cuando sea necesario y coordinar el levantamiento del Acta de Descarte o Remate del equipo de transporte terrestre.
- Responder Fiscal y/o Administrativamente por la merma, robo, deterioro, sustracción o pérdida del equipo terrestre o repuesto, bajo su custodia.

### **Sección de Taller**

**a) Objetivo:**

Mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas y funcionales para brindar los servicios de transporte de los funcionarios en las diligencias fuera de la Institución.

**b) Funciones:**

- Reparar los daños mecánicos encontrados en los vehículos y maquinarias de los motores de la Institución.
- Determinar los materiales, herramientas, equipos y otros accesorios que requiera para la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- Trasladar o remolcar los vehículos que presenten fallas, hacia las instalaciones de la Institución.
- Programar la realización del mantenimiento preventivo de la flota terrestre y marítima de la Institución, controlando el cambio de piezas y repuestos a los vehículos, para efecto del descarte de estos repuestos, según las normas vigentes.

### **3. Departamento de Servicios Generales**

#### **3.1 Objetivo:**

Proporcionar, oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de comunicaciones, mantenimiento y aseo, reproducción de documentos y demás servicios administrativos generales de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Institución para el desempeño de las funciones a su cargo, y vigilar su correcta operación.

#### **3.2 Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los edificios, equipos de oficinas e instalaciones de la Institución.
- Realizar el servicio de mantenimiento de la energía eléctrica, agua potable, ascensores, extractores de aire y equipos de oficinas, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Verificar que las contrataciones de servicios generales, se realicen con estricto apego a la leyes vigentes.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de los documentos.
- Elaborar el proyecto de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica.
- Proporcionar a las instalaciones de la Institución, el servicio de aseo y limpieza necesario que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Proporcionar el apoyo a las Unidades Administrativas para la entrega o envío de mobiliario y equipos.

#### **Sección de Mantenimiento y Aseo**

**a) Objetivo:**

Proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y el seguro desempeño de los equipos de la Institución.

**b) Funciones:**

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos industriales, infraestructura de los edificios, mobiliarios y equipos de oficinas.
- Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las Unidades Administrativas para garantizar un adecuado ambiente de trabajo a los funcionarios de la Institución.
- Verificar que los servicios de alumbrando e iluminación funcionen adecuadamente.
- Supervisar los servicios de limpieza, vigilancia, desinfección y control de plagas en las instalaciones y bienes muebles de la Institución, cuando éstos se realicen por terceros.
- Realizar los servicios de mantenimiento de energía eléctrica, telefonía, fontanería, refrigeración, pintura, jardinería y electrónica a las Unidades Administrativas de la Institución.
- Supervisar y llevar el control del mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, maquinaria e instrumento para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Emitir criterio técnico sobre las solicitudes de pedidos de material del área de su competencia y brindar apoyo en asuntos relacionados con el mantenimiento de los equipos.
- Coordinar con las empresas contratadas, las visitas programadas de mantenimiento preventivo, así como las de urgencia por daño ocurrido a los equipos.

### **Sección de Reproducción de Documentos**

#### **a) Objetivo:**

Realizar la reproducción de documentos de la Institución para apoyar las labores de las diferentes Unidades Administrativas.

#### **b) Funciones:**

- Proporcionar el servicio de reproducción, fotocopiado, compaginación y engargolado de documentos, con prontitud y eficacia, llevando un el registro de los mismos.
- Organizar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de reproducción para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Garantizar que la calidad de las copias sean conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas, con el propósito de brindar un servicio de calidad.
- Registrar mensualmente las solicitudes de copias realizadas por las Unidades Administrativas, a fin de llevar un control de consumo de materiales en la Sección.

### **Sección de Comunicación:**

#### **a) Objetivo:**

Mantener el funcionamiento de los sistemas telefónicos y de los sistemas de radios de comunicación, a nivel nacional.

#### **b) Funciones:**

- Programar las instalaciones de las redes telefónicas de las Unidades Administrativas de la Institución.
- Velar por el mantenimiento de los sistemas telefónicos y radio comunicación de toda la Institución.
- Manejar la central telefónica de la Institución.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos, las inspecciones solicitadas de cableado o movimientos de las líneas telefónicas.
- Coordinar con otras instituciones del gobierno, la instalación de repetidoras a lo largo del país, para el mejor desempeño de las comunicaciones y ahorro en instalaciones y equipos.

### **3). Departamento de Compras**

#### **3.1 Objetivo:**

Adquirir los bienes y servicios que requiera la Institución, para el funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

#### **3.2 Funciones:**

- Programar, organizar y controlar el proceso de selección de Contratistas, para el suministro y abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Institución, para la ejecución de sus programas y proyectos.
- Realizar la compra de los materiales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Mantener un efectivo control de calidad en atención a la calificación del Proveedor.
- Publicar todo el proceso de Compras de Bienes o Servicios, que requiere la Institución, en el Sistema Electrónico Panamá Compras y en el tablero de la Institución conforme a los roles asignados por la Dirección General de Contrataciones Públicas de la Contraloría General de la República.
- Presidir, registrar y aprobar los Actos Públicos de selección de Contratista e ingresarlos al Sistema Electrónico de Panamá Compra.
- Colaborar en la elaboración de los Pliegos de Cargos, conforme a las especificaciones técnicas requeridas, por la Unidad Solicitante.
- Asesorar a diferentes Departamentos referente a la legislación vigente de Contratación Pública.
- Administrar el Sistema Electrónico de Panamá Compras con información de la Institución, conforme a los roles asignados por la Dirección General de Contrataciones Públicas de la Contraloría General de la República.
- Adquirir bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios.
- Registrar, aprobar y adjudicar compras directas en el Sistema Panamá Compras, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 22 de 2006 y sus reglamentaciones.
- Ejecutar las Actas preparatorias de los Actos Públicos, conforme al procedimiento legal establecido.

### **Sección de Proveduría**

#### **Objetivo:**

Gestionar el suministro de los recursos materiales que demandan las Unidades Administrativas de la Institución, en base a los requerimientos, a fin de posibilitar la oportuna utilización de los bienes adquiridos, para la ejecución de las operaciones de la Institución.

#### **Funciones:**

- Tramitar las Solicitudes de Materiales necesarias, para la compra de bienes y servicios.
- Mantener un efectivo control de calidad, en atención a la verificación de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación.
- Coordinar el cumplimiento de las normas en los procesos de Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores.
- Establecer los mecanismos, para verificar los bienes que por sus características especiales tienen que ser enviados directamente a los encargados de su utilización.
- Asegurar que los espacios físicos, cuenten con las condiciones óptimas para el almacenamiento de los materiales, según su naturaleza y especificaciones técnicas.
- Programar las necesidades de materiales de las diferentes Unidades Administrativas.
- Despachar oportunamente los artículos o bienes, solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, las Capitanías y Puertos Menores .
- Mantener ordenado los registros de los inventarios de los artículos o bienes.
- Rechazar los artículos, productos y equipos que no satisfagan los requisitos del pedido según el documento oficial de la Orden de Compra.
- Suministrar los informes de recepción y despachos de la Sección al Departamento de Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna.

## **5) Departamento de Correspondencia y Archivo**

### **5.1 Objetivo:**

Prestar el servicio de registro y distribución de la correspondencia, así como el archivo de los documentos, en base a las normas de Archivología, para asegurar la debida custodia y preservación de la documentación importante de la Institución.

### **5.2 Funciones:**

- Recibir, registrar, codificar y distribuir la correspondencia de la Institución y otras dependencias de AMP, de acuerdo a los reglamentos pertinentes.
- Brindar orientación en el ámbito institucional, a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y archivos.

- Pasar los documentos escritos al sistema de visualización, a través de micro filmas.
- Diseñar un sistema eficiente de recepción y entrega de correspondencia interna y externa que permita un flujo rápido y seguro de los documentos.
- Coordinar la mensajería interna y externa a las diferentes Unidades Administrativas.
- Preparar la valija de correspondencia, enviada a las instalaciones de nivel provincial de la Autoridad Marítima de Panamá y otras dependencias gubernamentales y privadas.
- Implementar las normas y procedimientos sobre Documentación y Archivos Institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.
- Asegurar el mantenimiento de un Archivo Institucional con todos sus componentes.
- Verificar y custodiar los documentos que ingresen al departamento por Unidades Administrativas.
- Coordinar las actividades de recepción, entrega y archivo de los documentos oficiales, con otras dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Facilitar los documentos al personal de la Institución que los requiera, previa autorización del Director o Jefe inmediato, para ser fotocopiado.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>CARGOS</b>
Director Administrativo
Subdirector Administrativo
Asistente Administrativa
Secretaria
Secretaria
Asistente Administrativo
Custodio de Documentos de Valor (Supervisor)
Secretaria
Custodio de Documentos de Valor
Corrector de Estilo
Corrector de Estilo
<b>Unidad de Control Patrimonial Institucional</b>
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Institucional
Secretaria
Oficinista
<b>1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>
Jefe del Departamento
(Supervisor) de Transporte
Secretaria de Departamento
Oficinista
Conductor
Conductor



Ayudante General
(Supervisor)
Técnico en Refrigeración
Técnico en Refrigeración
Ayudante General
Albañil
Carpintero
Pintor
Plomero
Electricidad
Electricidad
Mantenimiento (Supervisor)
Electricista
Mantenimiento (Supervisor)
Jefe de Mantenimiento
Plomero
Soldador
Soldador
Trabajador Manual
<b>Sección de Reproducción de Documentos</b>
(Supervisor)
Operadora de Máquina Reproductora
Operadora de Maquina Reproductora
Operadora de Maquina Reproductora
<b>Sección de Comunicación</b>
Técnico en Telecomunicaciones

Operador de Central Telefónica
Operador de Central Telefónica
Operador de Central Telefónica
<b>3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
Jefe de Compras
Subjefe de Compras
Oficinista
Cotizador de precios
Secretaria
Secretaria
<b>SECCIÓN DE PROVEEDURÍA</b>
Jefe de Sección de Proveeduría
Oficinista (Supervisor)
Oficinista de Control de Suministros
Secretaria
Oficinista
Oficinista
Almacenista (Supervisor)
Almacenista
Almacenista
Almacenista (Supervisor)
Secretaria
<b>4. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b>
Jefa de Correspondencia y Archivo
Subjefe de Correspondencia y Archivo
Asistente Administrativo
Oficinista
Oficinista
Mensajero Externo
Mensajera Interna
Mensajera Interna
Oficinista
Mensajero Interno
Mensajero Interno
Mensajero
Mensajera Interna
Mensajera Interna
Trabajadora Manual/Mensajera
Trabajadora Manual

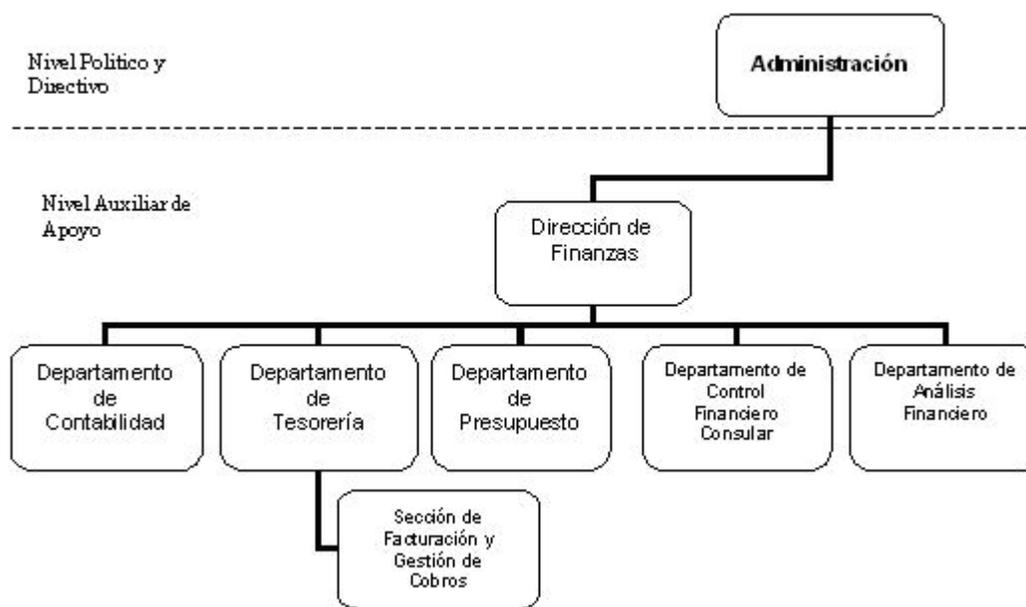
Trabajadora Manual
Trabajadora Manual
Mensajera Interna

## 2. DIRECCIÓN DE FINANZAS

### a) Consideraciones.

Con el Decreto Ley N°7, de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, como entidad autónoma del Estado, la cual institucionaliza la forma como se ejecutará la coordinación de todas aquellas instituciones y autoridades de la República vinculadas al Sector Marítimo, lo que permite la promulgación de la Resolución J.D. N° 010-98-ADM del 21 de julio de 1998, la cual crea la Dirección de Finanzas con cuatro (4) departamentos, los cuales son: Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Control Financiero Consular. A estos Departamentos, se le suma el Departamento de Análisis Financiero.

### Organigrama Final.



### b) Base Legal

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones.”

Decreto N°214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

Decreto Número 1-2007-DMYSC, de 2 de enero de 2007, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares”, Segunda Versión.

### c) Nivel de Estructura de la Dirección.

Nivel Auxiliar de Apoyo.

### d) Objetivo y Funciones de la Dirección de Finanzas.

**Objetivo:**

Administrar los recursos financieros de la Institución para la ejecución del presupuesto anual, como también el manejo y adquisición de fondos necesarios para cumplir con los compromisos y mantener informada a la Administración de la posición financiera y resultado de las operaciones de la Institución.

**Funciones:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero, atendiendo a las necesidades reales y al buen manejo de los recursos conforme a los lineamientos del Administrador de la Autoridad Marítima.
- Justificar el presupuesto de la Institución ante la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Facilitar los recursos financieros y medios disponibles a las diferentes Unidades Administrativas para la realización normal de sus funciones.
- Cobrar y recaudar los diferentes pagos por servicios, tasas e impuestos de las distintas actividades que se brindan en la Institución.
- Diseñar un adecuado programa de cobros y hacer la gestión correspondiente por dilación en el pago de servicios o tarifas adeudadas.
- Participar en la planificación y control de las operaciones del presupuesto de la Institución, planificando, midiendo ingresos, costos y utilidades.
- Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones y mantener el control de los registros de carácter financiero contable.
- Registrar formalmente los activos de la Institución, sus créditos y ganancias a través de adecuados métodos contables.
  
- Evaluar, fiscalizar, registrar, interpretar y controlar las recaudaciones y remesas efectuadas en los servicios consulares del exterior del país, así como los impuestos, tasas y otras obligaciones que deben pagar los buques matriculados en la Marina Mercante.
- Negociar acuerdos financieros y mantener buenas relaciones con acreedores e inversionistas existentes o potenciales, para la obtención de fondos.
- Evaluar y analizar los reportes mensuales y anuales de los ingresos provenientes de las oficinas consulares y portuarias en el ámbito nacional.
- Registrar los documentos de ingresos de las cajas, de los distintos puertos y las transferencias bancarias de los diferentes consulados.
- Mantener un registro de los ingresos actualizados y una evaluación permanente en el cumplimiento de la meta asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**e) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas.**

**1) Departamento de Contabilidad.**

**1.1 Objetivo:**

Contabilizar las operaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, con base a las normas de contabilidad Gubernamental, para generar información financiera útil a la toma de decisiones.

**1.2 Funciones:**

- Asesorar oportunamente a la Dirección de Finanzas en los aspectos contables de la Institución.

- Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, para el registro de las operaciones.
- Basar la preparación de los informes financieros en el Decreto 355 del 17 de diciembre de 1992, de la Contraloría General de la República.
- Asegurar mensualmente en los plazos señalados, la remisión de la información financiera formulada por el Departamento de Contabilidad, a las autoridades competentes.
- Clasificar y registrar en forma sistemática cronológica las transacciones financieras y presupuestarias de la entidad para garantizar que la Dirección de Finanzas disponga de información confiable.
- Registrar con la Unidad de Control Patrimonial la información de los activos fijos que ingresan a la Institución.
- Establecer las conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento de Contabilidad, con la situación real.
- Participar en la toma de inventarios de los insumos o bienes existentes del almacén.

## **2) Departamento de Tesorería**

### **2.1 Objetivo:**

Gestionar la recepción y custodia de los fondos y valores asignados a la Institución, con base en las normas y procedimientos establecidos al efecto, para asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos financieros que se requieren para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.

### **2.2 Funciones:**

- Administrar las distintas recaudaciones que se efectúan por los servicios brindados en las distintas Unidades Administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Realizar y registrar los trámites de desembolsos, cobros efectuados por mora en el pago de prestaciones y ser custodios de los fondos con que cuenta la Institución.
- Mantener actualizado un buen programa de seguros que facilite protección financiera contra los riesgos a que este expuesta la Institución en el manejo de las operaciones financieras.
- Recaudar, depositar los pagos y confeccionar los informes de ingresos por los servicios que brinda la Institución y distribuirlos a las distintas Direcciones de la Entidad, como a la Dirección Consular Nacional de la Contraloría General de la República.
- Recibir todas las consignaciones de las naves con sus respectivos cheques.

### **Sección de Facturación y Gestión de Cobros.**

#### Objetivo:

Confeccionar las facturas y gestionar el cobro por los servicios que presta la Institución.

#### Funciones:

- Desarrollar políticas y los procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y cobros.

- Realizar los análisis de cuentas en los expedientes facturados por la Sección y verificar las cuentas atrasadas, morosas y de difícil manejo para proceder al trámite de la gestión de cobros.
- Preparar dentro de los primeros 15 días de cada, el informe mensual de cobros correspondientes al mes anterior, de las Concesiones de Áreas y/o Licencias de Operaciones, con los documentos sustentadores y entregarlo a la Dirección de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Confeccionar las facturas, notas de cobro y demás documentos que evidencien el derecho de la Institución en la gestión de cobro a un concesionario y/o usuario, por los servicios prestados.
- Verificar que en los informes de las concesiones remitidos por la Sección de Seguimiento y Control del Departamento de Concesiones se adjunten los contratos, resoluciones y se refleje los pagos de los incrementos del 5% anual estipulados en el contrato.
- Brindar asesoría en materia de facturación y cobros a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Recibir informe de las liquidaciones que se realizan en las Áreas de Facturación y Gestión de Cobros de los Puertos Menores, para llevar un control de los pagos efectuados a la Institución.

### **3) Departamento de Presupuesto.**

#### **3.1 Objetivo:**

Registrar y controlar el presupuesto, con base a la normativa que rige la administración de los recursos financieros asignados a la Institución.

#### **3.2 Funciones:**

- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria.
- Analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las modificaciones, traslados y redistribución de partidas.
- Establecer indicadores de rendimiento en torno a los programas institucionales.
- Emitir juicio sobre la viabilidad de los diversos contratos de servicios.
- Dar seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto, a través de las acciones de registro y control, para asegurar el cumplimiento de los objetivos financiero de la Institución.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación y la Oficina de Planificación, en lo concerniente a la modificación de la estructura programática de la Institución.

### **4) Departamento de Control Financiero Consular**

#### **4.1 Objetivo:**

Controlar y auditar las recaudaciones recibidas en los consulados panameños acreditados en el exterior, en concepto de los servicios prestados en materia de Marina Mercante, por documentación a los marinos, servicios relativos al comercio, servicios notariales, solicitudes de estado civil de las personas, y todo aquel servicio que cause derechos.

#### **4.2 Funciones:**

- Recaudar y fiscalizar los ingresos consulares que deben pagar los buques matriculados en la Marina Mercante.
- Analizar, controlar y registrar las cuentas relacionadas con las recaudaciones consulares y de buques, que llevan a cabo los funcionarios consulares acreditados en el exterior.
- Revisar los informes mensuales de recaudación que presentan los inspectores de Marina Mercante por las obligaciones fiscales de los buques de servicio interior y exterior.
- Verificar que los cobros consulares se ajusten a los señalados en el arancel consular, Código Fiscal y otras disposiciones vigentes.
- Revisar y controlar las cuentas bancarias y que los gastos de los consulados estén previamente autorizados, coordinando con otras instituciones fiscalizadoras sobre esta aprobación.
- Recuperar los saldos morosos o pendientes de los consulados y coordinar esta acción con el Departamento de Tesorería y el Juez Ejecutor.
- Verificar los saldos pendientes de los ex-Cónsules, para su notificación, arreglo de pago y coordinar esta labor con el Departamento de Tesorería y la Oficina de Auditoría Interna.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales que impone la ley y aplicar las sanciones correspondientes.
- Llevar un inventario de activos fijos de los consulados en el exterior y que son propiedad del Estado.

## **5) Departamento de Análisis Financiero.**

### **5.1 Objetivo:**

Coadyuvar a que los registros de los ingresos sean debidamente identificados y cumplan con las asignaciones presupuestarias, motivando al cumplimiento de las metas y actividades en el área financiera, trazadas por la Dirección de Finanzas bajo el lineamiento de la Administración.

### **5.2 Funciones:**

- Evaluar y analizar los ingresos de la Institución.
- Elaborar el informe mensual y anual de los ingresos provenientes de las oficinas nacionales e internacionales de la Institución.
- Analizar los reportes de los ingresos provenientes de las oficinas nacionales e internacionales de la Institución.
- Registrar los documentos de ingresos de las cajas, de los distintos puertos y las transferencias bancarias de las oficinas internacionales de la Institución.
- Mantener un registro de los ingresos actualizados y una evaluación permanente en el cumplimiento de la meta asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaboración, seguimiento y recomendación de los planes y proyectos de trabajo de la Dirección de Finanzas.
- Elaboración de informes especiales asignados por la Dirección de Finanzas.

- Confeccionar el informe anual de los ingresos de la Institución en conjunto con el Departamento de Presupuesto y la Oficina de Planificación

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

<b>CARGOS</b>
Director de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Asistente Administrativa
Secretaria de Dirección
Secretaria de Dirección
Oficinista
Conductor
<b>1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
Jefe
Subjefe
Secretaria
Contador
Contador
Contador
Contador
Asistente de Contabilidad
<b>Puerto de Vacamonte Contabilidad</b>
Auxiliar de Contabilidad
Asistente de Contabilidad
Contadora
<b>2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
Jefe de Tesorería
Subjefe de Tesorería
Oficinista
Cajera
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Mensajera
Cajera (Supervisor)a
Cajero
Cajera
<b>Puerto de Vacamonte Tesorería</b>
Oficinista

Sección de Facturación y Gestión de Cobros
Jefe de Sección de Facturación y Gestión de Cobros
Gestor de Cobro (Supervisor)
Secretaria
Gestor de Cobros
Gestor de Cobros
Gestor de Cobros (Facturador)
Gestor de Cobros
Gestor de Cobros
Facturador
<b>Facturación de Vacamonte</b>
Facturador (Supervisor)
Facturador
Facturador
Facturador
Facturador
<b>Cobros de Vacamonte</b>
Gestor de Cobros (Supervisor)
Gestor de Cobros
Oficinista
Liquidador
Liquidador
Gestor de Cobros
Gestor de Cobros
Secretaria
Mensajero
<b>Facturación y Cobros Capitanía de Cristóbal</b>
Facturador (Supervisor)
Liquidador
<b>Facturación y Cobros de Puerto Panamá</b>
Facturador (Supervisor)
Facturador
Facturador
Liquidador
Gestor de Cobros
<b>Facturación y Cobros de Puerto Juan Díaz</b>
Liquidador – Puerto Juan Díaz
<b>Gestión de Cobros de Capitanía de Balboa</b>
Liquidador
<b>Facturación y Cobros de Puertos Menores</b>
Gestor de Cobros – Puerto Mensabé
Gestor de Cobro – Puerto Mensabé
Gestor de Cobro – Puerto Mutis
Gestor de Cobro – Puerto Coquita
Gestor de Cobro– Puerto Armuelles



Analista Financiero
Analista Financiero

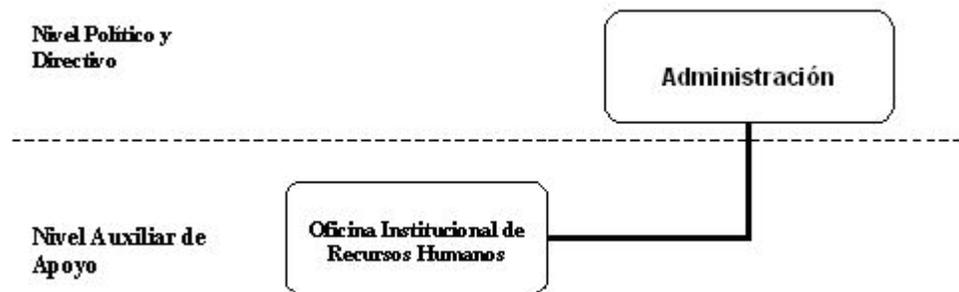
### 3. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

#### a) Consideraciones

Según disposiciones legales la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la misma tendrá una Estructura funcional dividida en cuatro áreas temáticas, las cuales son: Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos, Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Área de Registro y Control de Recursos Humanos.

Sin embargo, la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Institución, propone en el Organigrama la Unidad Administrativa con el nombre de Departamento de Planillas, la cual describe funciones que están contempladas en el Área de Registro y Control de Recursos Humanos, por lo cual se considera que para no duplicar funciones, sus tareas deben incorporarse al área que le corresponde, o sea el Área de Registro y Control de Recursos Humanos.

#### Organigrama Final



#### b) Base legal

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley 9, de 20 de junio de 1994, “Por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa”.

Decreto Ejecutivo 222, de 2 julio de 1997, “Por el cual se reglamenta la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera Administrativa”.

Ley 24, de 2 de julio de 2007, “que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones.”

#### c) Nivel de la Estructura.

Nivel Auxiliar de Apoyo

#### d) Objetivo y Funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

**Objetivo:**

Desarrollar e implementar las políticas, programas y procedimientos que provean a la Autoridad Marítima de Panamá, con el recurso humano profesional y capaz, a la vez que los mismos puedan contar con un adecuado bienestar laboral y seguridad social.

**Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- Asesorar al personal directivo de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

**e) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas**

**1). Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos**

**1.1 Objetivo:**

Desarrollar el Sistema de Administración y Planificación de los Recursos Humanos de la Institución, bajo la orientación de los Organismos Superiores de la Dirección General de Carrera Administrativa, que garanticen una labor eficiente y eficaz de los funcionarios de la Entidad.

**1.2 Funciones:**

- Hacer cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa a los funcionarios de la Institución.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas entre la Institución y la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de la Institución para que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Participar técnicamente en el diseño y establecimiento de políticas del personal de la Institución, en atención a la programación establecida en la Ley de Carrera Administrativa.
- Desarrollar un programa de planificación de recursos humanos de la Institución que conlleve a la determinación de su efectiva ubicación.
- Determinar los recursos humanos necesarios que se requieran, a fin de garantizar una selección en beneficio de la Institución.

- Mantener actualizado el inventario de todo el recurso humano con que cuenta la Institución, de acuerdo a los sistemas establecidos o por establecer.
- Desarrollar el Programa de Reclutamiento y Selección, de conformidad con lo establecido en el Reglamento elaborado por la Carrera Administrativa.
- Aplicar el procedimiento especial y ordinario de ingreso a los funcionarios de la Institución, de acuerdo a lo establecido en las normas legales que regula la Carrera Administrativa.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos de manera que garanticen la transparencia en la selección de los recursos humanos de la Institución.
- Elaborar y publicar las convocatorias de concursos, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas por la Ley de Carrera Administrativa.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la sistematización estadística, información sobre el registro de reingreso, de elegibles y cualquier otro proceso referente a concursos.
- Entregar y recibir los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección.
- Aplicar y revisar las pruebas psicológicas y los exámenes teóricos y prácticos que se le realicen a los aspirantes a ocupar puestos sujetos a la Carrera Administrativa.
- Confeccionar informes estadísticos referentes al programa de reclutamiento y selección.
- Realizar el Programa de Evaluación del Desempeño a los funcionarios de la Institución y aplicar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial según las normas establecidas, de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y proponer recomendaciones a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales y evaluar las solicitudes para la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas Direcciones del Institución, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa, para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.
- Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos, en sus componentes de organización, sistema y procedimiento a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Institución.
- Realizar modificaciones en las estructuras de personal de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa y su reglamentación.
- Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa y Relaciones Laborales.

- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos de la Institución.

## **2) Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales**

### **2.1 Objetivo:**

Promover y desarrollar acciones que se enmarquen dentro de los lineamientos del programa establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa

### **2.2 Funciones:**

- Atender e investigar situaciones individuales de índole personal y casos disciplinarios que inciden en el desempeño de los servidores públicos y elaborar informes emitan las recomendaciones pertinentes.
- Participar en Comisiones Interinstitucionales sobre el programa laboral.
- Desarrollar programas motivacionales, conjuntamente con la Dirección General de 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 funcionario del Ministerio.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, a fin de conocer situaciones que pueden estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y proponer acciones correctivas.
- Desarrollar y ejecutar programas de atención médica, ginecológica y odontológica que vayan en beneficio del funcionario de la Institución.
- Coordinar con otras instituciones campañas de concienciación.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo coordinando con las Instituciones de Salud respectivas.
- Promover condiciones fisiológicas educativas, sociales y recreativas a los hijos de los funcionarios de la Institución.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

## **3). Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

### **3.1 Objetivo:**

Ejecutar programas de Capacitación y Adiestramientos, a los funcionarios de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Carrera Administrativa.

### **3.2 Funciones:**

- Elaborar, coordinar y desarrollar con las diferentes Unidades Administrativas, los programas de capacitación según necesidades y prioridades de la Institución.
- Compatibilizar los programas de Inducción y Capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la Institución.
- Participar en Comisiones Institucionales sobre el Programa de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

- Coordinar con el Instituto para el Desarrollo de los Recursos Humanos (INADEH), toda la programación de cursos y seminarios a dictarse y presentarse en la Institución.
- Mantener contacto con distintas instituciones gubernamentales, para obtener apoyo logístico y la participación de funcionarios en eventos que hayan programados.
- Desarrollar Programas de Inducción a los funcionarios de nuevo ingreso, tendientes a actualizar e informar la labor que desarrolla la Autoridad Marítima de Panamá, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Aplicar el Programa de Evaluación, a los funcionarios de la Institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa, para detectar los avances del funcionario en el desarrollo de sus responsabilidades.
- Dar seguimiento a 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.
- Orientar al usuario sobre los procedimientos a seguir para la obtención del documento que requiere.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

#### **4) Área de Registro y Control de Recursos Humanos**

##### **4.1 Objetivo:**

Aplicar los procedimientos de los trámites y acciones de recursos humanos que se realicen en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

##### **4.2 Funciones:**

- 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.
- Aplicar normas, metodología, sistema y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Institución.
- 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 conllevan cada una de las acciones de recursos humanos en la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Tramitar las acciones correspondientes a Recursos Humanos, en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, nombramientos, destituciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, capacitaciones, evaluaciones, bonificaciones, incentivos retiros de la administración pública,

reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros.

- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedades, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Institución, en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos.
- 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 conllevan cada una de las acciones de recursos humanos en la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar registros y cuadros estadísticos sobre las diferentes acciones de Recursos Humanos que se dan en la Institución.
- Preparar las planillas regulares y especiales, así como realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República.
- Absolver reclamos de salarios y consultas relacionadas con el movimiento de las planillas.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los Programas del Sistema de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y la Autoridad Nominadora.

### **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CARGOS</b>
Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
Analista (Supervisor) de Recursos Humanos
Analista (Supervisor) de Recursos Humanos
Analista (Supervisor) de Recursos Humanos
Analista (Supervisor) de Recursos Humanos
Coordinador de Planes y Programas
Técnico de Soporte de Sistema de Informática
Recepcionista
Secretaria
<b>Puerto Capitanía De Cristóbal</b>
Oficinista de Recursos Humanos
<b>Puerto Mensabé</b>
Oficinista de Recursos Humanos
<b>Puerto Pedregal</b>
Oficinista de Recursos Humanos
<b>Área de Administración de Recursos Humanos</b>
Jefe del Área de Recursos Humanos
Analista De Recursos Humanos

Analista De Recursos Humanos
Analista De Recursos Humanos
<b>Área de Bienestar del Servidor Publico y Relaciones Laborales</b>
Jefe De Desarrollo Y Bienestar del Servidor
Trabajador Social
Psicólogo
Secretaria
Trabajador Social
<b>Área de Capacitación y Desarrollo Del Servidor Público</b>
Jefe Depto. Capacitación Y Des. Del Serv. Público
Analista De Capacitación
Mensajero Interno
Secretaria
<b>Área de Registro y Control de Recursos Humanos</b>
Jefe de Área de Registro y Control
Analista de Recursos Humanos
Abogado
Asistente de Abogado
Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos
Asistente de Analista de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos
Oficinista de Recursos Humanos
Archivador (Supervisor)
Oficinista (Supervisor)
Oficinista (Supervisor)
Oficinista

#### 4. OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

##### a) Consideraciones

Desde hace mucho tiempo han existido movimientos organizados de hombres y mujeres con discapacidad, que se han hecho visible a través de la historia de la humanidad, con luchas incesantes por sus derechos que se han visto coronados en la firma de Acuerdos y Convenios Internacionales y Nacionales, donde se hace un llamado al respeto de los derechos de los hombres y mujeres con discapacidad, dentro de la población.

El incorporar la equiparación de oportunidades al nivel de política de Estado, exige una nueva mirada analítica (la perspectiva del análisis diferencial) y demanda su integración

en todos los ámbitos de la acción estatal. Para ello, se requieren de nuevas metodologías que favorezcan la interacción entre los funcionarios, como entre éstos y la comunidad, la utilización del entorno como fuente de aprendizaje, la motivación de los involucrados, etc.

En materia de género, Panamá cuenta con compromisos firmados sobre la igualdad de género, entre ellos, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de 18 de diciembre de 1979, ratificada mediante la Ley N° 4 de 22 de mayo de 1980. Después de varios esfuerzos internacionales, 15 años más tarde, fue ratificada mediante Ley N° 12 de 20 de abril de 1995, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer en Belén Do Para, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos el 9 de junio de 1994; la cual fue la plataforma de acción de Beijing (1995) y el Convenio de Igualdad de Oportunidades en Panamá (1996), entre Panamá y la Unión Europea.

El Convenio de 1996, comprometió al Gobierno Panameño de ese entonces y a los gobiernos venideros, a que se reorganizaran en los programas de acción social, tanto en el sector público como en el privado, dentro de las instituciones gubernamentales, creando aquellas oficinas que ejecutarán y promoverán el desarrollo de la mujer. Es por esta razón, que mediante Decreto Ejecutivo N° 70 de 27 de julio de 1995, se creó el Consejo Nacional de la Mujer y mediante el Decreto Ejecutivo N° 77 de 30 de agosto de 1995, se creó la Dirección Nacional de la Mujer. Mediante la Ley N° 42 de 19 de noviembre de 1997, se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, hoy Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), donde se implementa la Dirección Nacional de la Mujer.

En materia de discapacidad tenemos la Ley N° 3 de 17 de mayo de 1995, que crea el Código de la Familia. El mismo, en su Libro 11 sobre Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles, en el Artículo 17, define el término “Discapacidad” y el Artículo 518, establece igualdad de derechos a las personas con discapacidad que la Constitución y otras leyes otorgan al resto de la sociedad. En su libro III, sobre la participación del Estado en la Políticas Sociales, toma en cuenta a las personas con discapacidad.

La Ley N° 42 de 29 de agosto de 1999, sobre Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y el Decreto Ejecutivo N° 88 de 12 de noviembre de 2002, donde se reglamenta la Ley 42 de Equiparación de Oportunidades es donde encontramos todo lo relacionado con los derechos y deberes de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, esta Oficina está llamada a velar porque se cumplan las normas establecidas en nuestra legislación, en coordinación con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas y la aprobación del Despacho Superior.

## Organigrama Final



### **b) Base Legal.**

Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999, “Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad”.

Decreto Ejecutivo No.88, “Por medio del cual se reglamenta la Ley N°42 de 27 de agosto de 1999”.

Decreto N° 103 de 1 de septiembre de 2004, “Por el cual se crea la Secretaría Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad y el Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad”.

Ley N° 4 de 29 de enero de 1999 “Por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres”.

Decreto Ejecutivo N° 53 de 25 de junio de 2002, “Por la cual se reglamenta la Ley N° 4 de enero de 1999 y se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres.

### **c) Nivel de la Estructura.**

Nivel Auxiliar de Apoyo.

### **d) Objetivo y Funciones de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.**

#### **Objetivo:**

Fomentar la creación de estructuras y mecanismos que posibiliten la formulación de políticas, con perspectiva de género e inclusión para las personas con discapacidad y garantizar la evaluación de programas y medidas, destinadas a la igualdad y equiparación de oportunidades, para cumplir con el Plan Operativo Institucional en el ámbito nacional.

#### **Funciones:**

- Coordinar, programar y participar en el sector gubernamental en la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorezcan la plena integración de las mujeres así como de las personas con discapacidad dentro del ámbito de la competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Asesorar a todas las direcciones y Unidades Administrativas, operativas y regionales de la AMP en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversación del enfoque de género y la inclusión social de las personas con discapacidad en la AMP.
- Elaborar, presentar y sustentar los proyectos de inversión y de funcionamiento institucionales incluyendo las Unidades Administrativas regionales, para

garantizar la inclusión de la perspectiva de género y de personas con discapacidad, antes de ser enviados al Sistema Nacional de Inversión Públicas (SINIP).

- Garantizar la transversalización del enfoque de género y discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la AMP.
- Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en concepto de género y discapacidad en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su efectivo ejercicio.
- Coordinar y ejecutar las acciones de género con el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), la Dirección Nacional de la Mujer (DINAMU), Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), el Sistema de Indicadores con Enfoque de Género de Panamá (SIEGPA) y Agencias de Cooperación Internacional dentro del ámbito de competencia de la AMP.
- Coordinar y ejecutar las acciones para la inclusión social de las personas con discapacidad establecidas en los objetivos, líneas, estratégicas y metas del Plan Estratégico Nacional para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad del Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las personas con Discapacidad (CONADIS), con la Secretaria Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad (SENADIS), con la Dirección Nacional de personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social y las Agencias de Cooperación Internacional, dentro del ámbito de la AMP.
- Representar al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades, de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios que en materia de equidad e igualdad de género y de equiparación de oportunidades, para la mujer y las personas con discapacidad dentro del sector marítimo.
- Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno.
- Promover el cumplimiento de la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad.
- Asesorar, diseñar y revisar los proyectos de inversión y de funcionamiento institucional, para garantizar el enfoque de género y la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

### **OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES**

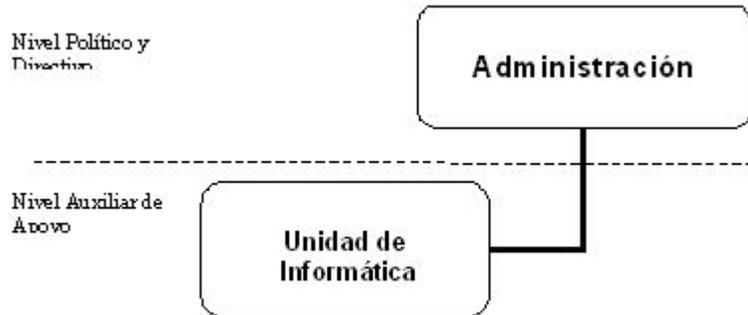
<b>CARGOS</b>
Coordinador de la Oficina de Equiparación de Oportunidades
Analista

## 5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

### a) A Consideraciones.

Esta Unidad Administrativa mantendrá la estructura del año 1998.

### Organigrama Final



### b) Base legal

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones.”

### c) Nivel de la Estructura.

Nivel Auxiliar de Apoyo

### d) Objetivo y Funciones de la Unidad de Informática

#### Objetivo:

Brindar apoyo a todas las Unidades Administrativas, mediante el desarrollo e implementación de los procesos, métodos y tecnología, que permitan la agilización de las actividades de la Institución, así como asistir técnicamente a los usuarios, brindando un soporte técnico adecuado tanto de hardware (equipo) como de software (programas).

#### Funciones:

- Proponer a la Administración, la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de sistematización de datos.
- Elaborar propuestas de reorganización y control de métodos, sistemas y procesos electrónicos que se utilizan en la Institución.
- Emitir a solicitud de las Unidades Administrativas, el criterio técnico en todo lo relacionado a la adquisición de equipo tecnológico de la Institución.
- Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial Institucional, la existencia y ubicación de los equipos de informática asignados a las Unidades Administrativas de la Institución.
- Supervisar la conexión de la Internet y su adecuada utilización por parte de los usuarios de la Institución.
- Atender los problemas que se presenten en las Unidades Administrativas relativos a Hardware y Software.

- Desarrollar los programas y sistemas necesarios para la automatización de los procesos y asegurar el mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información de la Institución.
- Aplicar las normas de seguridad de instalaciones y equipamiento de la red de servicios de la Institución, según las regulaciones vigentes.
- Diseñar los controles que permiten salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de procesos y salida de información y preservar la integridad de la información procesada por la Institución.
- Controlar el uso de las contraseñas de los equipos para mantener la integridad de la data.

### UNIDAD DE INFORMÁTICA

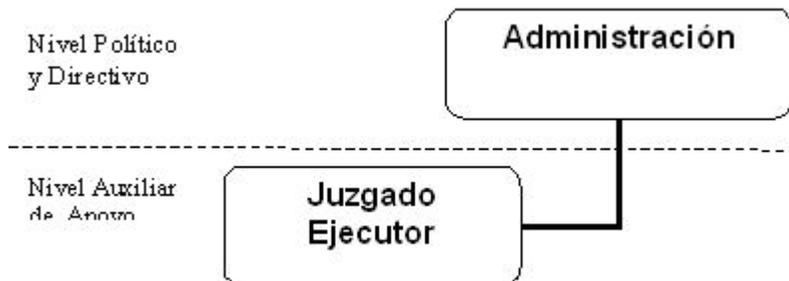
CARGOS
Jefe de la Unidad de Informática
Técnico de Soporte de Sistema de Informática (Supervisor)
Soporte Técnico
Soporte Técnico
Operador de Computadora
Soporte Técnico
Analista de Sistemas y Métodos Informáticos

## 6. JUZGADO EJECUTOR

### a) Consideraciones

En la Estructura Organizativa de 1998, no se contempló la creación del Juzgado Ejecutor.

#### Organigrama Final



### b) Base Legal.

Código Judicial, Artículo 1777 y subsiguientes, los cuales regulan los procedimientos para cobro coactivo.

Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998, Artículo No.8, establece que: “La Autoridad tendrá jurisdicción coactiva, la cual será ejercida por el Administrador, quien podrá delegarla en otros servidores de la Institución”.

Resolución ADM-082-2005 de 11 de marzo de 2005, “Por la cual se delega el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva para el cobro de las obligaciones morosas y vencidas contraídas a favor de la Autoridad Marítima de Panamá, a la Lic. Yaneth Santamaría Tapia, quien actuará como Jueza Ejecutora de la Autoridad Marítima de Panamá.

**c) Nivel de la Estructura.**

Nivel Auxiliar de Apoyo.

**d) Objetivo y Funciones del Juzgado Ejecutor.**

**Objetivo:**

Ejecutar el cobro coactivo, como función delegada por el Administrador, a aquellos usuarios que mantienen una morosidad con la Autoridad.

**Funciones:**

- Entablar y tramitar procesos ejecutivos de cobro por Jurisdicción Coactiva.
- Decidir los procesos por orden de fecha, en que hayan ingresado a la Unidad, salvo la prelación legal.
- Verificar que la documentación recibida por la Oficina de Asesoría Legal, esté completa y elaborar un expediente de cada caso, en donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad.
- Notificar personalmente a los demandados. En el caso de persona jurídica, se notificará a quien ostente la representación legal. De no ser esto posible, se aplicará lo dispuesto en el Código Judicial, acerca de los Defensores de Ausente.
- Investigar los bienes cautelables de los usuarios morosos, para poder decretar y practicar secuestros y embargos.
- Custodiar, conservar y manejar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, todos los bienes sometidos a las acciones judiciales, desde el secuestro hasta la adjudicación.
- Rematar los bienes que han sido objetos de secuestros y embargos, durante el juicio instaurado contra los usuarios morosos.
- Dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a los fondos de la Autoridad.
- Asistir a la Corte Suprema de Justicia, para darle seguimiento a los expedientes que están en cobro coactivo y a los Juzgados, para darle seguimiento a los casos de secuestro.
- Atender a los usuarios morosos que acudan al Juzgado Ejecutor y efectuar arreglos de pago o tramitar la cancelación inmediata de la morosidad.
- Absolver consultas verbales, escritas o telefónicas sobre su materia de competencia.
- Proporcionar a los apoderados especiales todos los expedientes y documentos solicitados.
- Elaborar un listado donde figuren los nombres de los peritos, depositarios y Defensores de Ausentes, que participarán en las diligencias judiciales, los cuales deberán ser rotados periódicamente.
- Mantener una abierta y permanente comunicación con todas las Direcciones, Departamentos u Oficinas involucradas en el proceso coactivo.

## JUZGADO EJECUTOR

CARGOS
Jueza Ejecutora
Secretaria
Alguacil
Secretario Judicial
Abogado

### 7. OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y PROTECCIÓN MARÍTIMA

#### a) Consideraciones:

Los conceptos de seguridad y protección a nivel mundial, se han posicionado en un lugar de importancia notable, ya que los países, organizaciones y empresas deben considerar la atención en estos temas si desean lograr sus objetivos de forma eficiente y efectiva.

El diseño y seguimiento de políticas en los temas de seguridad y protección mediante la coordinación, logran aportar valor agregado a las organizaciones, repercutiendo directa y positivamente en el cumplimiento de sus objetivos, más aún cuando la solución de las deficiencias y problemas se logran mediante la coordinación de más de una Unidad Operativa.

La historia ha demostrado, repetidamente, que los esfuerzos aislados para lograr objetivos en seguridad y protección no sólo logran la duplicidad de esfuerzos y carecen de efectividad, sino que terminan normalmente con accidentes e incidentes que repercuten de forma importante en la vida y bienes de personas inocentes.

Ante estas situaciones, se comienza a tomar correctivos y se modifican procedimientos que solucionen las deficiencias, siendo normalmente resueltas mediante una coordinación efectiva de los agentes involucrados.

Las exigencias del sector marítimo le imponen a la Autoridad Marítima de Panamá, una estructura organizativa moderna que optimice la utilización de sus recursos.

A nivel mundial, la tendencia es crear Unidades de Coordinación, que hagan que los países sean efectivos en la utilización de sus capacidades y medios para hacerle frente a los riesgos de seguridad y protección. Por estas y muchas otras razones, la Autoridad Marítima de Panamá, no puede estar ajena a esta tendencia y debe adoptar una visión estratégica, ponderando en su justa medida el alcance de una Oficina efectiva en estos temas.

### Organigrama Final



## **b) Base Legal**

Decreto Ley N° 7 de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley N° 38 de 4 de junio de 1995, “Por la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar de 1982 (CONVEMAR), en los temas referentes a instalaciones portuarias, accesos marítimos, señalización y otras coordinaciones necesarias en el marco de esta convención”.

## **c) Nivel de la Estructura:**

Nivel Auxiliar de Apoyo

## **d) Objetivo y funciones de la Oficina de Seguridad Institucional y Protección Marítima:**

### **Objetivo:**

Brindar el servicio de vigilancia y seguridad a las instalaciones físicas de la Institución y darle seguimiento y monitoreo a las operaciones de navegación en los recintos portuarios, para darle cumplimiento a los Códigos de la OMI y de esta forma apoyar a las instituciones de seguridad del Estado a generar inteligencia que apoye la seguridad y protección en beneficio del sector marítimo y portuario del país.

### **Funciones:**

- Detectar oportunidades de mejora en los procedimientos de seguridad y protección que se desarrollan en la Institución.
- Apoyar y asesorar la seguridad y protección portuaria estatal mediante la instalación y mantenimiento de sistemas de tecnología como: CCTV, Sistema de credencialización biométrica y comunicaciones.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a iniciativas que mejoren los niveles de seguridad marítima de cabotaje.
- Dar soporte a la red institucional de comunicaciones y radiocomunicaciones mediante la instalación y mantenimiento de repetidoras y equipos de radio en los puertos y dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá en todo el país.
- Realizar el análisis de riesgo de las naves de tráfico internacional que estén próximas a puertos nacionales.
- Participar en el Grupo de Análisis de Riesgo (GAR), en representación de la Autoridad Marítima de Panamá junto con: Servicio Marítimo Nacional, CSPDN, Autoridad del Canal de Panamá, y Policía Nacional, en el análisis de riesgo de las naves próximas a transitar el Canal de Panamá.
- Implementar y operar el Centro de Monitoreo y Control de la Autoridad Marítima de Panamá en coordinación y enlace funcional con el Despacho Superior, a fin de implementar soluciones integrales a las deficiencias en materia de seguridad y protección.

## **e) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas**

### **1) Área de Seguridad Institucional:**

#### **1.1 Objetivo:**



Agente de Seguridad
Escolta
Escolta
Seguridad (Supervisor)
Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
<b>Puerto Panamá</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Secretaria de Seguridad
Agente de Seguridad
<b>Puerto Vacamonte</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente De Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
Secretaria de Seguridad
Secretaria de Seguridad
<b>Capitanía de Cristóbal - Colón</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad

Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
<b>Puerto Aguadulce</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
<b>Puerto Boca Parita</b>
Agente de Seguridad
<b>Puerto Mensabé</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
<b>Puerto Pedasí</b>
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
Agente de Seguridad
<b>Puerto Pedregal</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
Agente de Seguridad
<b>Muelle de Juan Díaz</b>
Agente de Seguridad (Supervisor)
<b>Capitanía Isla de Taboga</b>
Agente de Seguridad

## ***F. NIVEL TÉCNICO***

### **1. UNIDAD AMBIENTAL SECTORIAL**

#### **a) Consideraciones**

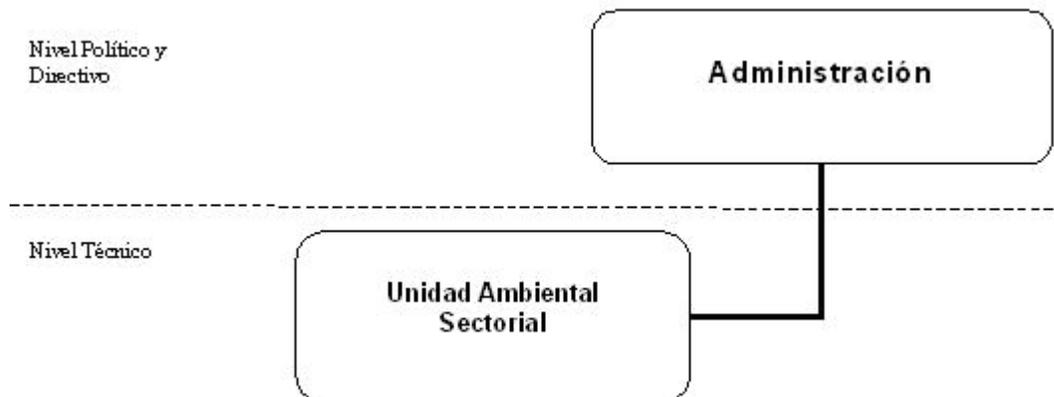
La Autoridad Nacional del Ambiente, creará y coordinará una red de unidades ambientales sectoriales, integrada por los responsables de las unidades ambientales de las autoridades competentes, organizadas o que se organicen, como órgano de

consulta, análisis y coordinación intersectorial para la evaluación de los estudios de impacto ambiental.

El Ordinal 5 del Artículo 27 del Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, establece que es función del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, nombrar e instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación de la Autoridad que estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo al Reglamento Interno de la Autoridad.

Por lo tanto es necesario, crear la Unidad Ambiental Sectorial dentro de la estructura de la Autoridad Marítima de Panamá y que la misma esté supeditada única y exclusivamente a las directrices emanadas del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, bajo la coordinación del Director o Directora General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, a fin que la misma pueda desempeñar su labor como ente responsable de la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, tal como lo establece la Ley No.41 de 1 de julio de 1998, Ley General del Ambiente de la República de Panamá y el Decreto Ley No. 209 de 5 de septiembre de 2006, por el cual se reglamenta el Capítulo II del Título IV, de dicha Ley.

### **Organigrama Final**



#### **b) Base Legal.**

Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, “Mediante el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, “Mediante la cual se crea la ANAM y establece los principios básicos para la protección y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales”.

Decreto Ejecutivo No. 209 de 5 de septiembre de 2006, “Por el cual se reglamenta el Capítulo II de Título IV de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá y se deroga el Decreto Ejecutivo 59 de 2000 y define a las Unidades Ambientales Sectoriales como organismos creados por las instituciones, dentro de su estructura como órganos de consulta.

Decreto Ejecutivo No. 314 de 19 de diciembre de 2006 “Que aprueba el Reglamento del Artículo 16 de la Ley 41 de 1998, para el funcionamiento del Sistema Interinstitucional de Ambiente (SIA)”.

**c) Nivel de la Estructura.**

Nivel Técnico

**d) Objetivos y funciones de la Unidad Ambiental Sectorial**

**Objetivo:**

Fungir como órgano de consulta, análisis y coordinación intersectorial para la evaluación de los estudios de impacto ambiental de la Autoridad Marítima de Panamá.

**Funciones:**

- Introducir la variable de la gestión ambiental en la concepción y operación de los proyectos y políticas de la Autoridad Marítima de Panamá en materia de protección y conservación del espacio marítimo.
- Desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pongan en peligro el medio ambiente marítimo.
- Proponer, evaluar y ejecutar instrumentos normativos en materia de gestión ambiental del sector marítimo portuario y de industrias auxiliares y del ambiente marítimo en general.
- Promover la investigación técnica ambiental y científica en el área de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Analizar, evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir conceptos técnicos para el otorgamiento o no de un aval ambiental.
- Recomendar a la Autoridad Nacional del Ambiente, revocar avales ambientales otorgados con anterioridad y que no hayan sido consultados con la Autoridad Marítima de Panamá a través de esta Unidad Ambiental.
- Cobrar por los servicios que preste a personas naturales o jurídicas en concepto de evaluaciones, inspecciones de proyectos, consultas ambientales, giras técnicas a campo, conferencias, charlas y cualquier otro servicio prestado en relación al tema ambiental, dentro de las actividades, obras o proyectos, públicos o privados que se deseen realizar y de aquellos cuyo funcionamiento ya ha iniciado, cuya autorización es de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Elaborar planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marítimo en general.
- Cooperar en la elaboración y ejecución de un Programa de Educación Ambiental formal y no formal en coordinación con otras instituciones relacionada con el tema.
- Servir de consejera técnica de la Junta Directiva, del Administrador y demás Direcciones, Departamentos y Unidades que así lo requieran, en el tema ambiental.
- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá ante organismos y entidades nacionales e internacionales en temas ambientales.

- Establecer los Términos de Referencia para desarrollar proyectos en el sector marítimo y que los mismos cuenten con un Manual de Procedimiento Administrativo.
- Coordinar directamente con las demás entidades y dependencias públicas y privadas en cuanto a los procedimientos y aplicaciones en materia de control ambiental.
- Orientar y capacitar al personal de la Institución y sus respectivas dependencias en conceptos y elementos de protección del medio ambiente marítimo en general, para determinar aspectos de su protección ecológica, al igual que definiciones básicas sobre el manejo, conservación y protección ambiental del espacio de competencia de la Autoridad Marítima.
- Mantener en circulación publicaciones relacionadas a los procesos, funcionamiento operativo y técnico de la gestión de la Unidad Ambiental.
- Cualquier otra función que sea necesaria desarrollar como parte de la Gestión Ambiental.

#### **UNIDAD AMBIENTAL SECTORIAL**

<b>CARGOS</b>
Jefe de la Unidad Ambiental
Subjefe
Evaluador de Impacto. Ambiental
Secretaria

#### ***G. NIVEL OPERATIVO***

##### **1. Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares**

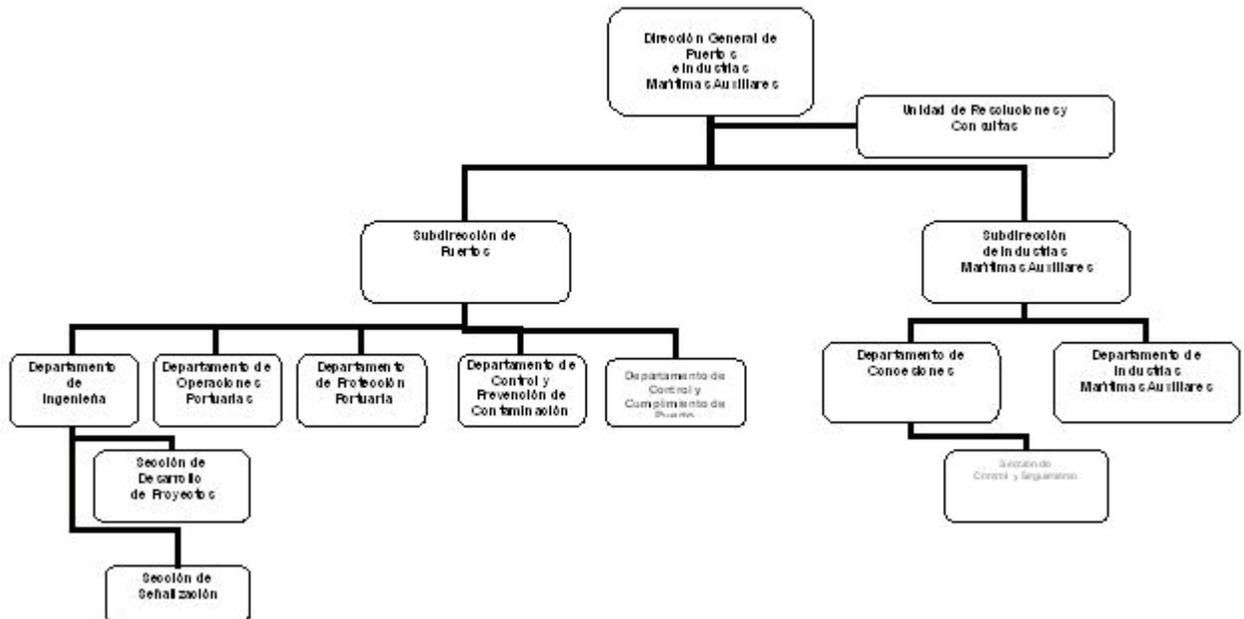
###### **a) Consideraciones:**

La Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, según lo establece el Artículo 31, del Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, tiene asignada funciones para dos áreas específicas que son: el desarrollo del sistema portuario nacional y la explotación de las industrias marítimas auxiliares a través de concesiones de áreas o bienes del Estado y por otro lado con Licencias de Operación de servicios.

La Dirección está dividida en dos grandes sectores. El primero corresponde al desarrollo del sistema portuario el cual cuenta con infraestructuras portuarias y que en parte son administrados por el sector privado y la otra, como los puertos menores, son administrados por el Estado. Este sector está siendo supervisado por la Subdirección de Puertos, la cual debe ejercer y hacer cumplir los deberes y derechos del Estado Ribereño. Para ello ha considerado organizar sus operaciones, creando los Departamentos de Ingeniería, Operaciones Portuarias, Protección Portuaria, Control y Cumplimiento y el Departamento de Contaminación.

Para administrar el sector de Industrias Marítimas Auxiliares, se ha creado los Departamentos de Concesiones y el de Industrias Marítimas Auxiliares, los cuales tienen que ver los puertos, como también con la explotación de los servicios relacionados con el sector marítimo.

**Organigrama Final**



**b) Base Legal:**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998, “Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones”. Ley 21, de 9 de julio de 1980 “Por la cual se dictan normas sobre la contaminación del mar y aguas navegable”.

Ley N°38 de 4 de junio de 1995, “Por la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar”, Montego Bay, 10 de diciembre de 1982.

Convenio Internacional sobre Línea de Carga 1966, con la Ley No.20 de 23 de octubre de 1975, Gaceta 18050 de 5 de mayo de 1976.

Protocolo de 1988, relativo al Convenio Internacional sobre Línea de Carga, 1966 con la Ley No.29 de 11 de julio de 2007, Gaceta Oficial 25833, de julio de 2007.

Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes, 1972, enmendado (Reglamento de Abordaje 1972), con la Ley 7, de 9 de noviembre de 1978, Gaceta Oficial 19358 de 10 de julio de 1981.

**c) Objetivo y Funciones de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares**

**1). Objetivo:**

Proponer y coordinar la planificación y ejecución del Plan General para el desarrollo del Sistema Portuario Nacional y de las industrias marítimas auxiliares, estableciendo las normas técnicas para el desarrollo portuario, de conformidad con las políticas emanadas del Despacho del Administrador, en concordancia con la política económica general de Estado.

**2). Funciones:**

- Proponer y coordinar los planes de desarrollo del sistema portuario nacional y, en consecuencia, ejecutar las acciones adecuadas a estos fines.
- Operar los puertos e instalaciones portuarias nacionales que no sean dados en concesión a empresas privadas y que no sean puertos e instalaciones portuarias de la Fuerza Pública o de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Fijar sanciones a las instalaciones marítimas o terrestres que causen contaminación en aguas panameñas.
- Ejecutar un plan general, para el desarrollo de sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas del Despacho del Administrador.
- Construir, mejorar, ampliar y conservar los puertos e instalaciones portuarias comerciales de uso público, de acuerdo a las políticas dictadas por el Despacho del Administrador.
- Coordinar con la Oficina de Planificación, los planes de desarrollo del sistema portuario nacional y en consecuencia, ejecutar las acciones adecuadas a estos fines.
- Tramitar, fiscalizar y dar seguimiento a los contratos de concesiones, para la explotación de los puertos nacionales existentes y los que en el futuro se construyan.
- Promover y reglamentar dentro de los recintos portuarios, las facilidades de navegación, maniobra y atraque a los buques que recalen en los puertos nacionales y en general, la provisión de los servicios que éstos requieran, para el eficiente manejo de la carga y de los suministros.
- Embarcar, desembarcar, trasladar, almacenar, custodiar y entregar a los consignatarios o a sus representantes, por sí o por intermedio de concesionarios, las mercancías, productos u otros bienes que se embarquen o desembarquen.
- Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos por los servicios portuarios que preste.
- Fomentar la adecuación de las empresas marítimas auxiliares a las demandas del tráfico del Canal de Panamá y del sistema portuario.
- Imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración portuaria y a las industrias marítimas auxiliares.
- Orientar y supervisar la aplicación eficiente de normas y procedimientos en las operaciones de los puertos privados y en especial los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Dar seguimiento a la ejecución de políticas que emanen de la Administración o del Órgano Ejecutivo, en materia del desarrollo de instalaciones portuarias y de la industria marítima auxiliar.
- Coordinar, elaborar y desarrollar planes, determinar los criterios técnicos y programas de trabajo, en conjunto con los Jefes de Departamentos, para asegurar

la uniformidad y armonía en su ejecución, en concordancia al Plan Operativo Anual de la Dirección, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

- Representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas u otros organismos, en los aspectos que hacen competencia a la Dirección.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, todo lo concerniente a la vocería oficial sobre temas referentes a su competencia, ruedas de prensa y cualquier otra circunstancia de trascendencia o manejo, en los medios de comunicación.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, los Anteproyectos de Leyes, Decretos, Resueltos, Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales, que impacten directamente a las competencias de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Dar cumplimiento a las tareas de supervisión, monitoreo y reporte de las actividades de los puertos y sus jurisdicciones, sobre la base de las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño en coordinación con aquellas instituciones que comparten competencias en el tema.
- Proponer la implementación de la Normativa de los Convenios Internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI), en lo relativo a las obligaciones en el área portuaria.
- Asesorar a la Administración, en lo concerniente a los compromisos internacionales adoptados por el país, en materia de Conservación del medio ambiente marítimo, prevención, reducción y control de la contaminación, la investigación científica marina y los levantamientos hidrográficos.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que le señale el Administrador y la Junta Directiva de la Autoridad.

### **3). Área de Gestión de Calidad de Puertos**

#### **Objetivo:**

Velar porque se cumpla el sistema de gestión de calidad de todas las Unidades Administrativas de la Dirección y enviar los reportes periódicos de los objetivos medibles a la Oficina de Gestión de Calidad.

#### **Funciones:**

- Desarrollar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y demás actividades que realiza la Dirección, en coordinación con la Oficina de Gestión de Calidad.
- Asegurar el mantenimiento de los Sistemas de Calidad de la Dirección de acuerdo a normas nacionales y otras disposiciones legales nacionales e internacionales.
- Coordinar con el Director General, las acciones preventivas y correctivas impuestas por la Administración y la Oficina de Gestión de Calidad.
- Difundir y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la estrecha coordinación con cada unidad administrativa de la Dirección.

- Asegurar la satisfacción de los clientes y usuarios, mediante el conocimiento de sus recomendaciones, quejas y demás a través de metodología de levantamiento de información.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección lo relacionado con los flujos de procesos, los manuales de calidad, y su implementación.
- Realizar las auditorias internas al sistema, para verificar que la política, los objetivos medibles de calidad y los procedimientos, se estén aplicando y actualizando en colaboración con el Cuerpo de Auditores Internos de la Institución.
- Velar por un alto estándar de la calidad de las actividades de la Dirección, de manera que cumplan con los Estándares de las normas ISO, en los aspectos de gestión de calidad, auditorias de calidad y prevención.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Calidad dentro de las Normas ISO 9001:2000, en conjunto con el Director General.
- Mantener una base de datos actualizada del sistema de calidad de todos los trabajos asignados.
- Investigar y analizar los procedimientos administrativos de las diferentes unidades integradas con base en las leyes, resoluciones y convenios internacionales, con la finalidad de detectar anomalías en el proceso y sugerir cambios de actualización para el mejoramiento continuo.

#### **d) Objetivos y Funciones de las Áreas Temáticas**

##### **1). Subdirección de Puertos**

###### **3.1 Objetivo:**

Planificar y ejecutar el Plan General para el desarrollo del Sistema Portuario Nacional, de conformidad a las políticas emanadas por la Administración y establecer normas técnicas para el desarrollo de los proyectos portuarios.

###### **3.2 Funciones:**

- Ejecutar el plan general para el desarrollo del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la Administración.
- Proponer, coordinar, construir, ampliar, conservar y mejorar los puertos e instalaciones portuarias de administración estatal y ejecutar las obras a través de la AMP, o por intermedio de otros Organismos del Estado.
- Aprobar los planos de obras civiles y planos de batimetrías para dragados en puertos.
- Planificar, ejecutar y evaluar los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos, además ejecutar los planes de mantenimiento y dotación de ayuda a la navegación.
- Fiscalizar, analizar y verificar desde el inicio hasta el final y mediante métodos comprobables y documentados, las obras de dragados en los canales de navegación y dársenas de maniobras en los puertos nacionales.
- Administrar las actividades en los puertos estatales.
- Fiscalizar y monitorear las actividades que se realizan dentro de los puertos concesionados.

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre protección y seguridad portuaria con el objeto de prevenir, controlar y minimizar los efectos de incidentes o sucesos que afecten la seguridad marítima y portuaria o que pudieren lesionar o causar pérdidas de vidas o daños materiales.
- Rendir informe a la Dirección sobre las infracciones a las normas legales y reglamentarias referentes a la administración portuaria.
- Supervisar el cobro y proponer cuando corresponda el pago de tarifas, impuestos, tasas, consignación de fianza y pólizas, contribuciones y gravámenes.
- Procurar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Contingencia Nacional por derrames de hidrocarburos, normas de seguridad laboral, ambiental y protección portuaria en los puertos nacionales.
- Promover programas de Gestión Ambiental en el sector portuario para fijar mecanismos que faciliten la adecuación de las medidas de prevención, control de la contaminación y protección del medio ambiente.

## **2). Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares**

### **2.1 Consideraciones:**

La industria marítima panameña, ha registrado un gran crecimiento en los últimos diez años y la misma proyecta seguir creciendo. La política para el crecimiento del sector marítimo, crea nuevas oportunidades de negocio para las industrias marítimas auxiliares prevé que empresas locales buscarán ofrecer servicios de reparación naval, provisión de insumos (avitallamiento), *bunkering* (venta de combustible), entre otros.

Las industrias marítimas auxiliares del país, aquellas que brindan servicios desde pintura y reparaciones, hasta revisión de máquinas y suministros a los buques, registrarán ingresos mayores, durante los próximos años, según análisis del sector.

La idea es captar, para Panamá, parte del negocio que hoy día, sólo enfrentan los puertos de Houston, Singapur, Miami y Hamburgo.

Del total de los ingresos generados por la AMP para el año 2007, las industrias marítimas auxiliares aportaron 27% de los mismos y esta contribución se dio sin haber establecido formalmente una estructura que dedique el total de sus esfuerzos a esta labor. Por lo tanto, las expectativas de negocio de las industrias marítimas auxiliares en Panamá, ameritan crear una Unidad Administrativa Sustantiva, separándola de la Dirección General de Puerto.

Pero para que esto pueda formalizarse con orden, se espera que el volumen de operación y de sus ingresos lo sustenten. De hecho, el presupuesto de ingresos de la AMP para el año 2008, se proyecta incrementar un 10.21% más que lo recaudado en el año 2007, del cual el 75% de este incremento, se deberá al incremento de las recaudaciones de industrias marítimas auxiliares. Esto significa, una proyección de incremento en las recaudaciones de industrias marítimas auxiliares del 28.42%, lo cual corresponderá a un 31.25% del total de ingresos de la AMP, presupuestado para el año 2008.

Por todo lo antes expuesto, la Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares, aunque está relacionada con los negocios de operación de puertos, establece una marcada separación de objetivos que la enfocan a la prestación de servicios a los

buques y naves que transitan por aguas nacionales, independientemente si estos utilizan o no, las facilidades portuarias.

Con el pasar de los años y el crecimiento que están adquiriendo las industrias marítimas auxiliares, se amerita crear una Unidad Administrativa, que cumpla con el mismo nivel jerárquico que la Subdirección de Puertos, la cual coordine y supervise la explotación y desarrollo de los servicios de *bunkering*, avituallamiento, reparación de buques y otros relacionados con la industria.

## **2.2 Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a las actividades de *bunkering*, avituallamiento, reparaciones y otras que forman parte de las industrias marítimas auxiliares, velando por su desarrollo, crecimiento y prospección de nuevas oportunidades de Concesiones de áreas y/o Licencias de Operación.

## **2.3 Funciones:**

- Promover las actividades marítimas auxiliares dentro de toda la infraestructura marítima del país en base a la libre competencia y a altos estándares de calidad.
- Asegurar que los contratos que se firman con los nuevos Operadores Portuarios, así como las Resoluciones que aprueban las Licencias de Operación, se den con estricto apego a la ley vigente nacional e internacional.
- Recibir las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de área y Licencias de Operación, que buscan el establecimiento de nuevas instalaciones portuarias en Panamá o a los interesados en proveer los servicios portuarios.
- Revisar, verificar y darle seguimiento a las Solicitudes de Concesiones de Áreas y de Licencias de Operación, hasta que las mismas sean aprobadas, según corresponda.
- Ser facilitador con respecto a las otras Instituciones del Gobierno, a fin de que las concesiones portuarias y licencias de operación, se otorguen con la menor burocracia estatal posible, promoviendo de esta manera las inversiones privadas.
- Controlar y fiscalizar las actividades pactadas en los contratos leyes.
- Participar en la redacción y nuevas propuesta de actualización de la legislación marítima portuaria nacional
- Representar a Panamá ante las Asociaciones Portuarias Internacionales.

## **3). Unidad de Resoluciones y Consultas de Puertos**

### **3.1 Consideraciones:**

La legislación marítima en materia portuaria requiere que se garantice la orientación y absolución de consultas, de manera rápida y eficiente garantizándole a los usuarios el respeto a sus derechos, a través de la aplicación del principio de la doble instancia.

Por lo tanto, se hace necesaria una unidad especializada que se dedique a la confección y registro de las resoluciones de todas las licencias de operación y contratos de concesiones de áreas otorgadas en el país, además de sancionar a los que infrinjan la ley en materia portuaria, industrias marítimas auxiliares y contaminación.

En el caso de que se sancione o se negara la concesión y/o licencia de operación el usuario podrá presentar el Recurso de Reconsideración, en primera instancia y en segunda instancia el Recurso de Apelación ante el superior inmediato.

Los fundamentos legales que facultan y apoyan a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares para la creación de la Unidad de Resoluciones y Consultas son:

- El numeral 11 del Artículo 31 de la Ley 7 de 1998, que faculta a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares para imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias referentes a la administración portuaria.
- Los artículos 7, 10, 11, 12, 14 y demás de la Ley No.21 de 9 de julio de 1980, por medio del cual asigna a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, la función de fijar sanciones que correspondan en materia de contaminación. (Memorando No.211-12-2007 de 20 de diciembre de 2007).
- El Artículo 166 de la Ley 38 de 2000, que establece el Recurso de Reconsideración ante el cual funcionario administrativo de la primera ó única instancia; y el de Apelación ante el superior inmediato.

### **3.2 Objetivo:**

Confecionar y fundamentar las resoluciones con apego a la ley, estableciendo una relación jurídica con los solicitantes que cumplan con los requisitos exigidos, aplicando las sanciones y multas que correspondan a aquellos concesionarios, proveedores de servicios o terceros que infrinjan la legislación vigente en materia marítima portuaria, garantizando una primera instancia, para reconsiderar y una segunda instancia para apelar tales resoluciones; y a su vez, asesorar y atender las consultas relacionadas con el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

### **3.3 Funciones:**

- Mantener un registro actualizado de toda la legislación, decretos, convenios y reglamentos que rijan en materia de gestión marítima portuaria, industrias marítimas auxiliares y contaminación de la Dirección de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Revisar y/o confeccionar las resoluciones, contratos y permisos provisionales que emitan los Departamentos de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, de modo que los mismos sean cónsonos con la legislación vigente.
- Atender consultas y recomendaciones relacionadas con temas marítimos portuarios de otras Entidades o Instituciones del Estado.
- Revisar , complementar y dar seguimiento a la documentación necesaria para la ejecución de todo el proceso de Licitación y Contratación Pública en materia marítima portuaria.
- Emitir concepto, evaluando las solicitudes y consultas legales que se presenten a consideración de la Dirección y demás documentos que requieran análisis jurídicos, así como brindar orientación legal a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, a sus Departamentos y a los usuarios que lo requieran.
- Participar en inspecciones de proyectos y giras técnicas de campo que realicen los correspondientes Departamentos de la Dirección, a fin de verificar que los

proyectos que se realicen, o vayan a realizarse, se lleven a cabo dentro de los parámetros que establece la legislación vigente.

- Presentar ante la Contraloría General de la República, los proyectos de contratos de concesiones de áreas, y/o licencias de operación, que correspondan, previo al refrendo de los mismos.
- Mantener un control y registro de las licencias de operación y contratos de concesión de áreas otorgados.
- Confeccionar el acta y participar en la entrega de las concesiones de áreas, los permisos provisionales y de las licencias de operación, conjuntamente con el Departamento de Concesiones.
- Procesar las sanciones y multas para aquellos concesionarios y proveedores de servicios que infrinjan las normas o por recomendación de los respectivos Departamentos Técnicos de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Notificar las Resoluciones a los Representantes Legales, o personas naturales, encausadas administrativamente.
- Elevar a primera instancia, los Recursos de Reconsideración, interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Unidad de Resoluciones y Consultas.
- Elevar a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones del Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Inscribir como propiedad de la Autoridad Marítima de Panamá, todas las fincas que sean de su competencia y jurisdicción, ante el Registro Público de Panamá, con la finalidad de delimitar los recintos portuarios.

e) **Objetivos y Funciones de los Departamentos y Secciones de la Subdirección de Puertos**

1). **Departamento de Ingeniería**

1.1 **Objetivo:**

Analizar, estudiar y diseñar los proyectos y la construcción de infraestructuras portuarias a nivel nacional y a la vez dar soporte para la señalización marítima y para los levantamientos topográficos, batimétricos e hidrográficos.

1.2 **Funciones:**

- Determinar las condiciones, capacidades y necesidades del sistema portuario nacional para satisfacer las necesidades de infraestructuras que el desarrollo socio-económico del país demanda.
- Proponer el anteproyecto de Inversiones en el Sistema Portuario Nacional, de conformidad a las políticas emanadas por el Despacho del Administrador y en concordancia a los criterios emanados del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo de proyectos portuarios.
- Planificar y priorizar los proyectos de inversión de las obras portuarias a nivel nacional.
- Dar seguimiento y garantizar el mantenimiento al servicio de señalizaciones en los faros y boyas de los puertos en general.

- Establecer un programa de ejecución de batimetrías, topografías y agrimensuras a realizar en los puertos para determinar los canales de acceso y los calados disponibles.
- Preparar informes técnicos de los estudios de batimetrías realizadas.
- Confeccionar y presentar los informes de las inspecciones de los servicios de reparación realizados por los contratistas para la mejora de los puertos.
- Dar mantenimientos preventivos de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Dirección, a las instalaciones de los muelles y/o oficinas de la Autoridad Marítima.
- Realizar las inspecciones a las obras civiles marítimas y portuarias.
- Inspeccionar y avalar las operaciones de trabajo en cuanto a dragados.
- Certificar los volúmenes de material dragado y los niveles de calado al inicio y al final de los trabajos.
- Diseñar y confeccionar los planes de propuestas de proyectos a realizarse.
- Confeccionar expedientes con los dibujos y documentos de referencia obtenidos en los estudios de campo para cada proyecto.
- Participar junto con el Departamento de Compras en el proceso de las licitaciones para recomendar las especificaciones técnicas y evaluar el mejor proponente en la construcción de un proyecto.

### **1.3 Secciones del Departamento de Ingeniería**

#### Sección de Desarrollo de Proyectos

##### Objetivo:

Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema Portuario Nacional, mediante el estudio, diseño y desarrollo de proyectos relacionados con los programas de inversión y mantenimiento de los puertos menores.

##### Funciones:

- Analizar y preparar planos, especificaciones y presupuesto de obras portuarias institucionales apoyándose en el estudio de campos realizados.
- Recibir y atender las solicitudes de las necesidades presentadas por las comunidades, las empresas privadas y otras instituciones.
- Efectuar giras de campo para obtener los datos necesarios para determinar los costos y la de factibilidad para la construcción y rehabilitación de obras portuarias.
- Elaborar planos conceptuales y términos de referencias que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción.
- Revisar y aprobar, por ingeniero idóneo, los planos de proyectos portuarios y de instalaciones marítimas sometidos por particulares y exigir el cumplimiento de las normas técnicas.
- Realizar y programar inspecciones y giras de supervisión con el área de competencia, para verificar el grado y dimensión de los proyectos en ejecución, licitados por la AMP.

- Analizar, estudiar y diseñar proyectos portuarios con las especificaciones técnicas correspondientes y definición de costo presupuestario.
- Confeccionar los pliegos de cargos con las especificaciones técnicas para licitaciones de construcción de obras.
- Administrar y mantener la fiscalización de los proyectos en construcción.
- Inventariar las necesidades civiles de los puertos menores y responder con diligencias.
- Aprobar o desaprobar y certificar la conformidad o no de los proyectos portuarios contratados.

### Sección de Señalización

#### Objetivo:

Garantizar el buen estado de las señales de ayuda a la navegación como los faros, boyas, balizas y otras modalidades a nivel nacional, para garantizar la seguridad de la navegación.

#### Funciones:

- Determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos de materiales para garantizar la seguridad en la señalización marítima en el ámbito nacional.
- Colaborar en la confección de los Pliegos de Cargos de los Proyecto de señalización.
- Elaborar el plan de acción para las giras a nivel nacional y confeccionar los informes técnicos para la evaluación de la factibilidad de los proyectos.
- Proporcionar el mantenimiento de los equipos y herramientas necesarias para la navegación.
- Activar las señales de ayuda a la navegación.
- Mantener actualizado el mapa y tablero de las señalizaciones para consulta de los usuarios.
- Confección de contrapesos para fondeo de las boyas que se ubican en posición, con las debidas coordenadas proporcionadas por la sección de hidrografía.
- Fiscalizar, revisar los informes y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos a los concesionarios.

## **2). Departamento de Operaciones Portuarias**

### **2.1 Objetivo:**

Controlar y fiscalizar las actividades que se desarrollan en los puertos, observando que se cumpla en todo momento con las normas, reglamentos y procedimientos que rigen las operaciones portuarias en el ámbito nacional, para asegurar los compromisos ante los organismos internacionales.

### **2.2 Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los distintos servicios que se brindan en las instalaciones portuarias.
- Participar en la elaboración y diseño del plan general para el desarrollo del sistema portuario nacional, su seguimiento y ejecución.

- Comprobar que las facilidades a la navegación, la operación de atraque y desatraque, se realicen dentro de los parámetros exigidos.
- Coordinar con el Departamento de Ingeniería, los Programas de Mantenimiento continuo que minimicen el deterioro de las instalaciones y el equipo de trabajo (terrestre y marítimo).
- Mantener comunicación con los Administradores de los Puertos y Capitanes, con la finalidad de reunir la información necesaria respecto a las necesidades de los mismos.
- Promover y coordinar con el Departamento de Capacitación, el desarrollo de cursos, seminarios, charlas u otras actividades que coadyuven al mejoramiento del personal que labora en los Puertos Menores y Capitanías.
- Garantizar que la gestión referente a los servicios portuarios que se prestan en los puertos, se realicen de acuerdo con el Manual de Tarifas y procedimientos establecidos.
- Realizar inspecciones a las Capitanías y Puertos Menores, para mantener informada a la Dirección y generar retroalimentación al personal de los puertos sobre la gestión administrativa de la Institución.
- Colaborar con la Oficina de Planificación la actualización de los manuales, las normas y procedimientos para la recepción de naves, abordaje y zarpe en las instalaciones portuarias.
- Revisar y enviar el informe de registro estadístico de los movimientos de carga y pasajeros, generados en las instalaciones portuarias a la Oficina de Planificación.
- Garantizar que la gestión de cobros, facturación y manejo de las cajas menudas se realice de manera adecuada, cumpliendo con los procedimientos y normas vigentes establecidas.
- Programar y tramitar con la Dirección Administrativa, todo lo relacionado con la compra de materiales y suministro de combustible para los Puertos Menores.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento y desarrollo de los programas de trabajo y presentarlos a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios de Capitanías de los puertos en la inspección, control de tráfico, recepción de naves y abordaje en el ámbito nacional.

### **3). Departamento de Protección Portuaria**

#### **3.1 Objetivo:**

Implantar y hacer cumplir la normativa del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias – PBIP (ISPS por sus siglas en inglés), en materia de protección portuaria, y a la vez mantener las medidas de seguridad e higiene portuaria a nivel nacional, bajo la normativa del Reglamento de Seguridad e Higiene Portuaria.

#### **3.2 Funciones:**

- Fijar el Nivel de Protección Portuaria bajo el código PBIP (Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias), en las instalaciones pertinentes.
- Prestar servicios de información sobre los Niveles de Protección Portuaria y Marítima.
- Llevar un registro actualizado de las modificaciones al Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (PBIP/ISPS), Convenio SOLAS 74/78 y otros.
- Determinar las instalaciones portuarias que tendrán que designar a un Oficial de Protección Portuaria.
- Coordinar con los Oficiales de Protección Portuaria, de las instalaciones portuarias, lo relacionado a la implementación del Código, en materia de protección portuaria.
- Impartir instrucciones oportunas sobre niveles de protección altos.
- Examinar las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como Organización de Protección Reconocidas, para los puertos.
- Examinar y aprobar las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias y enmiendas posteriores a una evaluación aprobada.
- Examinar y aprobar los planes de protección y enmiendas posteriores de las instalaciones portuarias localizadas en territorio nacional.
- Coordinar con otras instituciones estatales y privadas todo lo concerniente al Código PBIP, en materia de puertos.
- Ejecutar las medidas de control y cumplimiento, de conformidad con el Capítulo XI-2/R.9 y 10, SOLAS 74/78.
- Definir los casos en que sea necesaria una declaración de protección marítima entre un buque y una instalación portuaria.
- Confección y emisión del Certificado de la Declaración de Cumplimiento de la instalación portuaria bajo el Código PBIP, Parte A y Capítulo XI-2 SOLAS.
- Someter a prueba la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias que se hayan aprobado.
- Establecer el período mínimo que las autoridades portuarias deben conservar la Declaración de Protección Marítima.
- Determinar el período de verificación de cumplimiento anual que debe llevarse a cabo a las instalaciones portuarias.
- Auditar y verificar la implementación del Código PBIP en las instalaciones portuarias.
- Endosar el Certificado de la Declaración de Cumplimiento en su parte de verificaciones anuales de cumplimiento.
- Facilitar a la Organización Marítima Internacional información en materia de protección portuaria, para una comunicación eficaz.
- Asesorar a las instalaciones portuarias sobre las medidas de protección en relación a la interfaz buque – puerto.

- Coordinar con las instalaciones portuarias, sobre algún suceso que afecte a la protección marítima.
- Facilitar y asesorar en materia de protección portuaria.
- Coordinar con el Departamento de Protección Marítima de la Dirección General de Marina Mercante, lo relacionado al tema de protección nacional.
- Asegurar que se hayan tomado las medidas necesarias para evitar la divulgación no autorizada de material confidencial sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de la protección y planes de protección.
- Coordinar con el Comité de Protección Portuaria (AMP, ACP, SMN, PN, CSPDN, PTJ, Aduana, Migración), cuya sede está en la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares de la AMP, todo lo relacionado al tema de protección, referente a mecanismos operativos, intercambio de información, asistencia y asesoría en base al Código PBIP, iniciativas y proyectos especiales para incrementar la protección y seguridad portuaria.
- Coordinar lo relativo a Seguridad e Higiene Portuaria
- Inspeccionar y fiscalizar las actividades de seguridad e higiene portuaria de las instalaciones portuarias concesionadas.
- Fiscalizar la descarga de explosivos en los puertos administrados por la AMP (Samba Bonita) y los concesionados que realicen esta operación.

#### **4). Departamento de Control y Prevención de Contaminación de Puertos**

##### **4.1 Objetivo:**

Acometer acciones para monitorear, prevenir y garantizar el equilibrio entre el medio ambiente marino y el desarrollo de las estructuras portuarias y los espacios marinos, así como de las iniciativas de la industrias marítimas auxiliares en general, de manera que estos cumplan con todas las normativas y convenios internacionales y disposiciones ambientales vigentes en la República de Panamá.

##### **4.2 Funciones:**

- Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de contingencia, mitigación y limpieza de la contaminación presentados por las empresas concesionarias.
- Asesorar al Director de Puerto en cuanto a situaciones del ambiente portuario.
- Desarrollar y ejecutar políticas ambientales portuarias para fortalecer la Gestión Ambiental del Estado panameño.
- Decantar la política ambiental del Estado Panameño emanada de la Autoridad Nacional del Ambiente y de los Convenios vigentes sobre el tema en cada área de competencia de la Dirección General de Puerto e Industrias Marítimas Auxiliares, donde el componente ambiental pueda ser vulnerable.
- Promover la investigación técnica y científica relacionada con la actividad portuaria y marítima, a fin de fortalecer la gestión ambiental.

- Establecer y ejecutar los estudios de riesgos en los puertos, terminales e industrias auxiliares para prevenir y minimizar los posibles impactos al ambiente.
- Coordinar con las instituciones competentes y la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares las estrategias, programas y acciones requeridas en el campo ambiental, a fin de fortalecer la Estrategia Marítima Nacional.
- Verificar y exigir el cumplimiento de las medidas de prevención que se requieren cuando se realizan las operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo o de sustancias peligrosas, en los puertos y las transferencias de buque a buque (trasiego).
- Verificar los programas de mantenimiento de las empresas ubicadas en los puertos (servicios de carga y descarga de los productos derivados del petróleo y sustancias peligrosas).
- Investigar y evaluar los accidentes de derrames de sustancias contaminantes en las aguas jurisdiccionales de la República de Panamá, para la toma de decisiones de mitigación de los mismos.
- Controlar y fiscalizar la disposición final de los desechos y residuos provenientes de los buques, buques de pesca y embarcaciones de recreo que tocan nuestros puertos.
- Coordinar, dirigir y ejecutar el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos o cualquier sustancia nociva o potencial peligrosa.
- Realizar estudios de monitoreo de calidad y estado del ambiente portuario.
- Realizar inspecciones periódicas de oficio en puertos o a concesionarios, que le permitan determinar y monitorear la calidad del ambiente y garantizar el cumplimiento de las normas medioambientales.
- Proponer y monitorear la implicación de un plan de acción de la gestión de medioambiente portuario, que sirva para prevenir y mitigar cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marítimo portuario.
- Cooperar con el Departamento de Capacitación en la elaboración y ejecución de un programa de Educación Ambiental en el ámbito portuario e industrias marítimas auxiliares, formal y no formal, en coordinación con otras instituciones especializadas en el tema.
- Representar a la Institución, ante organismo y entidades nacionales e internacionales de carácter netamente ambiental portuario.

## **5). Departamento de Control y Cumplimiento de Puertos**

### **5.1 Consideraciones:**

Que mediante Ley No.8 de 26 de enero de 1959, Panamá se convierte en miembro del Convenio Constitutivo de la Organización Marítima Internacional (OMI). Dicho organismo ha adoptado un esquema de medición de cumplimiento, con miras a contribuir al efectivo ejercicio de las funciones de sus miembros como Estados de Abanderamiento, Estados Ribereños y Estados Rectores de Puerto.

Con el Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, queda institucionalizada la forma como se ejecutará la coordinación de todas aquellas instituciones y autoridades vinculadas al sector marítimo; y señala en su artículo 4, numeral 6, que dentro de las funciones de la Autoridad Marítima de Panamá está el velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en las Convenciones de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y los demás tratados, convenios e instrumentos internacionales ratificados por Panamá, en relación con el sector marítimo.

Por esta razón, se crea el Departamento de Control y Cumplimiento, con la finalidad de asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, en el cumplimiento de los convenios y reglamentos en materia de Estado Ribereño.

### **5.2 Objetivo:**

Controlar, fiscalizar, implementar y evaluar el cumplimiento de los convenios internacionales, a fin de asegurar que la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, a través de sus Departamentos, cumplan con los instrumentos obligatorios de la OMI, para la seguridad en la navegación, así como el control y la reglamentación del tráfico marítimo.

### **5.3 Funciones:**

- Garantizar que en la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, se establezca y aplique la norma internacional en materia de Estado Ribereño, a fin de brindar una respuesta inmediata a la comunidad marítima internacional.
- Orientar y facilitar información sobre los convenios, códigos, acuerdos y reglamentación, ratificados por la República de Panamá, en materia de Estado Ribereño.
- Dar seguimiento a los informes o reportes que se emitan en los Departamentos de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, a través del Comité Consultivo para los convenios y acuerdos del Estado Ribereño, y así, confirmar que la investigación realizada sea cónsona con la normativa dictada por la OMI.
- Coordinar con la Oficina de Planificación, los procedimientos establecidos en los proyectos especiales, para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Estado Ribereño.
- Coordinar con el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, la implementación de los procesos para el cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la OMI, en el tema de Estado Ribereño.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que conforman el Comité Consultivo de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, el cumplimiento de los convenios y acuerdos, para dar el seguimiento y control de los instrumentos obligatorios de la OMI.
- Colaborar con el Departamento de Cumplimiento de la Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de la Gente de Mar, en todo lo relacionado con los instrumentos obligatorios de la OMI.

- Asistir a las reuniones, conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales, referente a los Instrumentos Obligatorios de la OMI y notificar las recomendaciones a los departamentos de la Dirección.
- Revisar y verificar mediante evaluaciones continuas, la excelencia del Estado Ribereño con respecto al cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la OMI, en la República de Panamá.
- Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales, en los cuales le corresponda su participación para el cumplimiento de Estado Ribereño.
- Analizar los convenios y acuerdos interinstitucionales, para la elaboración, seguimiento y cumplimiento del plan preventivo de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, en lo concerniente a las obligaciones de Estado Ribereño.
- Verificar y promover que las acciones del sector privado y de los concesionarios de la AMP, se cumplan dentro del marco de los instrumentos obligatorios de la OMI, en materia de Estado Ribereño.

**f) Objetivos y Funciones de los Departamentos y Secciones de la Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares**

**1). Departamento de Concesiones**

**1.1 Objetivo**

Analizar, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las Solicitudes de Otorgamiento de Concesiones de Áreas y/o Licencias de Operación, en cumplimiento del Reglamento de Concesiones.

**1.2 Funciones:**

- Elaborar los parámetros y criterios de las solicitudes de áreas y/o licencia de operación tanto provisionales como los definitivos (contratos de concesiones refrendados).
- Verificar y analizar que la información y los documentos de los expedientes de las solicitudes de concesiones y licencia de operaciones sean los correctos, para dar respuesta de manera ordenada al trámite de otorgamiento de nuevas concesiones .
- Desarrollar un sistema con los datos contenidos en las Solicitud de concesiones y en las licencias de operación que se expidan en el Departamento.
- Supervisar las concesiones y controlar que las mismas se mantengan cumpliendo los requerimientos establecidos en el contrato.
- Colaborar con el diseño de los mapas para el Sistema de Información Geográfica,
- Replantear los polígonos y calcular las coordenadas de las áreas concesionadas.
- Verificar los traslapes entre solicitudes de concesión presentadas y atender las consultas con el Ministerio de Economía y Finanzas, para el otorgamiento de áreas propiedad de la Nación.

- Coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá, las autorizaciones para el desarrollo de proyectos y otorgamiento de licencias de operación dentro de su área de competencia.

### **1.3 Secciones del Departamento de Concesiones**

#### Sección de Control y Seguimiento

##### Objetivo:

Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas pactadas dentro de los contratos tanto por los concesionarios como los Proveedores de servicios, llevando un control de las ocupaciones otorgadas y verificar que se cumplan los pagos acordados.

##### Funciones:

- Verificar con el expediente y el contrato de concesión y/o de licencias de operación, la información que aparece registrada en la Resolución final.
- Analizar los expedientes de las Concesiones de área y/o licencias de operaciones e informar a la Dirección de Finanzas las órdenes de inicio de facturación que han sido establecidas en las cláusulas de los contratos.
- Actualizar en la base de datos las fichas que contienen información de los contratos de concesiones de áreas y/o licencia de operación.
- Coordinar con el Departamento de Ingeniería la actualización de los planos para mantener un mejor control de las áreas concesionadas.
- Analizar los informes técnicos de las inspecciones realizadas a las áreas concesionadas dentro del recinto portuario, para confirmar que coincidan con los datos descritos sobre los límites de las áreas establecidas en el contrato.
- Verificar que en los expedientes de cada concesión, se apliquen los incrementos o recargos de porcentajes estipulados en el contrato.
- Verificar la cesión de contratos a otras empresas.
- Dar seguimiento al informe de los listados de pagos mensuales realizados por las Concesiones de Áreas y/o Licencias de Operaciones emitidos por la Dirección de Finanzas para confirmar el cumplimiento de las cláusulas del contrato o de lo contrario proceder al trámite de clausura del contrato y suspensión de facturación.
- Confeccionar los informes para la Unidad de Resoluciones y Consultas, con las recomendaciones técnicas para rescindir contratos y proceder a la aplicación de sanciones o suspender facturaciones.

## **2). Departamento de Industrias Marítimas Auxiliares**

### **2.1 Objetivo:**

Desarrollar, reglamentar y promocionar los servicios marítimos auxiliares que se requieren en la industrias marítima, incentivando la creación de nuevos empleos, la utilización de insumos nacionales y el aprovechamiento de las ventajas comparativas que ofrece el sector marítimo panameño.

### **2.2 Funciones:**

- Desarrollar y proponer estrategias de promoción de inversiones en el segmento de la industria marítima auxiliar tomando en cuenta las experiencias exitosas de otros administradores portuarios.
- Desarrollar plan de negocios, ideas, perfiles de proyectos dentro de la industria marítima auxiliar, que resulten atractivos al sector inversionista nacional o extranjero.
- Actualizar presentaciones digitales, como instrumento de promoción oficial de las oportunidades de negocio en la industria marítima auxiliar.
- Confeccionar el mapa interactivo de localización de las diferentes actividades y ofertas de la industria marítima auxiliar.
- Ejecutar iniciativas que permitan conocer el estado del mercado de las industrias marítimas auxiliares, oferta del servicio y situación de la demanda y planes de acciones que permitan incrementar ambos en el tiempo para consolidación del sector marítimo y la generación de empleo.
- Facilitar el material y otros recursos informativos para mantener actualizada la página Web de la AMP.
- Definir y distribuir los requisitos y procedimientos que la Dirección exige para aprobar las modalidades de inversiones posibles bajo el esquema de concesiones.
- Realizar los análisis de tendencias en la industria de los servicios marítimos auxiliares.
- Difundir los acuerdos de cooperación entre la AMP y otros organismos, de manera que se abran posibilidades de emprender esfuerzos en la promoción de las industrias marítimas auxiliares.
- Evaluar e investigar que los procesos de otorgamiento de las licencias de operación cumplan con las tendencias del mercado internacional de las industrias marítimas auxiliares.
- Actualizar el directorio de las Industrias Marítimas Auxiliares, con toda la información referente a la actividad marítima.
- Aplicar encuestas dentro de las normas de gestión de calidad, para conocer y monitorear las condiciones en la prestación del servicio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS  
AUXILIARES**

<b>CARGOS</b>
Director
Secretaria
Trabajador Manual
Conductor
Asistente de la Dirección
<b>AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE PUERTO</b>
Analista de Calidad (Supervisor)

Analista de Calidad
Secretaria
<b>UNIDAD DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS</b>
Jefa
Abogado
Abogado
Abogado
Asistente
<b>SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES</b>
Subdirector
Asistente Administrativo
Secretaria
Asistente Administrativa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS</b>
Sub directora
Asistente Administrativa
<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERIA</b>
Jefe
Sub jefe
Secretaria
<b>SECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>
Jefe Sección
Analista en Sistema y Métodos Informáticos
Ingeniero Civil
Ingeniero Civil
Captador de Datos
Técnico en Ingeniería
Dibujante Técnico
<b>SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA:</b>
Jefe de Sección
Asistente Técnico
Técnico en Señalización. Marítima.
Operador de Lancha Fuera de Borda
<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS</b>
Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
Subjefe de Operaciones Portuarias
Oficinista
Secretaria
Supervisor de Capitanías
Supervisor de Puertos Menores

Supervisor de Puertos Menores
<b>CAPITANIA DE BALBOA</b>
Capitán de Puerto
Captador de Datos
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios
Oficial de Abordaje
Oficial de Dársenas
Oficial de Dársenas
<b>CAPITANIA DE CRISTÓBAL</b>
Capitán de Puerto
Asistente de Puerto
Conductor
Controlador de Trafico Marítimo (Supervisor)
Controlador de Trafico Marítimo
Oficinista
Inspector de Servicios Portuarios
<b>OFICIALES DE ABORDAJE</b>
Oficial de Abordaje (Supervisor)
Oficial de Abordaje

Oficial de Abordaje
<b>CONTROLADORES DE TRÁFICO</b>
Controlador de Trafico Marítimo (Supervisor)
Controlador de Trafico Marítimo
Oficinista
<b>PUERTO DE VACAMONTE ADMINISTRACION</b>
Capitán de Puerto
Operador de Máquina Reproductora
Recepcionista
Secretaria
Secretaria
Técnico en Ingeniería
<b>BOMBEROS</b>
Bombero (Supervisor)
Bombero
Secretaria
<b>SERVICIO A LA CARGA</b>
Operador de Carga ( (Supervisor))
Operador de Grúa Fija
Operador de Grúa Fija
Operador de Grúa Fija

Operador de Grúa Fija
Operador de Monta Carga
Secretaria
Controlador de Tráfico y Operaciones Marítimas (Supervisor)
Controlador de Trafico Marítimo
Secretaria
Maquinista de Embarcación
Controlador de Tráfico Marítimo
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios (Supervisor)
Oficial de Abordaje
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Operador de Lancha
Operador de Lancha
Operador de Lancha
Secretaria
<b>PUERTOS MENORES</b>
<b>PUERTO BAHÍA LAS MINAS</b>
Administrador
Oficial de Abordaje
Oficial de Abordaje
<b>PUERTO DE AGUADULCE</b>

Administrador de Puerto
Inspector de Servicios Portuarios
Secretaria
Oficinista
<b>PUERTO DE ALMIRANTE</b>
Administrador de Puerto
Inspector de Servicios Portuarios
Sub-administrador
Secretaria
Oficinista
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO ARMUELLES</b>
Administrador de Puerto
Inspector de Servicios Portuarios
Secretaria
Inspector de Servicios Portuarios
Oficinista
Secretario
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO BOCA PARITA</b>
Administradora
Sub-Administrador de Puerto
Asistente al Coordinador Regional
Asistente Administrativo
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO DE BOCAS DEL TORO BOCAS ISLAS</b>
Administrador
Sub-Administrador
Operador de Lancha
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO DE COQUIRA</b>
Administrador de Puerto
<b>PUERTO DE CHARCO AZUL</b>
Administrador De Puerto
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios
Secretaria
<b>PUERTO DE CHIRIQUI GRANDE</b>
Administrador de Puerto
Sub-Administrador

Mensajero Interno
<b>PUERTO EL PORVENIR</b>
Administrador de Puerto
<b>PUERTO DE JUAN DÍAZ</b>
Administrador de Puerto
Sub-Administrador de Puerto
<b>PUERTO LA PALMA</b>
Administrador de Puerto
Asistente Administrativo
Inspector de Servicios Portuarios.
Operador de Lancha
Oficinista
Operador de Lancha
<b>PUERTO DE RIO CONGO</b>
Administrador de Puerto
<b>PUERTO MENSABE</b>
Administrador de Puerto
Sub-Administrador
Oficinista
Inspector de Servicios Portuarios
Secretaria
Técnico en Señalización
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO MUTIS</b>
Administrador de Puerto
Asistente Administrativo
Secretaria
Secretaria
Inspector de Servicios Portuarios
Oficinista
Inspector de Servicios Portuarios
<b>PUERTO DE OBALDIA</b>
Administrador De Puerto
<b>PUERTO PANAMÁ</b>
Administrador del Puerto
Operador de Monta Carga
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios
Inspector de Servicios Portuarios (Supervisor)
Inspector de Servicios Portuarios
Asistente Administrativo
Secretaria
Inspector de Servicios Portuarios
Verificador de Carga

<b>PUERTO PEDREGAL</b>
Administrador
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Sub-Administrador
Oficinista
Abogado
Oficinista
Oficinista
Asesor
Inspector de Servicios Portuarios
Oficial de Control de Contaminación
Oficial de Control de Contaminación
Oficial de Control de Contaminación
<b>PUERTO QUIMBA</b>
Administrador de Puerto
Capitán de Puerto
<b>PUERTO DE TABOGA</b>
Administrador de Puerto
Inspector de Servicios Portuarios
Jefe del Departamento
Secretaria
Oficial de Protección Portuaria
Inspector de Seguridad Industrial (AMP-Diablo)
Inspector de Seguridad Industrial (AMP-Diablo)
Inspector de Seguridad Industrial (Cristóbal)
Inspector de Seguridad Industrial (Pto. Panamá)
Inspector de Seguridad Industrial (Vacamonte)
Inspector de Seguridad Industrial (Cristóbal)
Inspector de Seguridad Industrial (Vacamonte)
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN DE PUERTOS</b>
Jefe del Departamento Prevención y Control de Contaminación.
Subjefe del Departamento de Contaminación
Secretaria
Secretaria
Oficial de Contaminación.
Oficial de Contaminación
Oficial de Contaminación Panamá.
Oficial Contaminación de Vacamonte
Oficial Contaminación Vacamonte
Oficial Contaminación Vacamonte

Secretaria Vacamonte
Oficial de Contaminación de Colon
Oficial de Contaminación de Coquita
Oficial de Contaminación Chiriquí
Oficial Contaminación Chiriquí
Oficial de Contaminación Chiriquí
Oficial de Contaminación Mensabé
Secretaria Chiriquí
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTO</b>
Jefa
Secretaria
Técnico en Cumplimiento
<b>DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES</b>
Jefe
Secretaria
Analistas de Industrias Marítimas Auxiliares
Asistente de Analista de Industrias Marítimas Auxiliares
<b>DEPARTAMENTO DE CONCESIONES</b>
Jefe
Subjefe
Secretaria
Oficinista
Conductor
Analista de Concesiones
<b>SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
Jefe de la Sección de Control y Seguimiento
Analista de Concesiones

**2. Dirección General de la Gente de Mar**

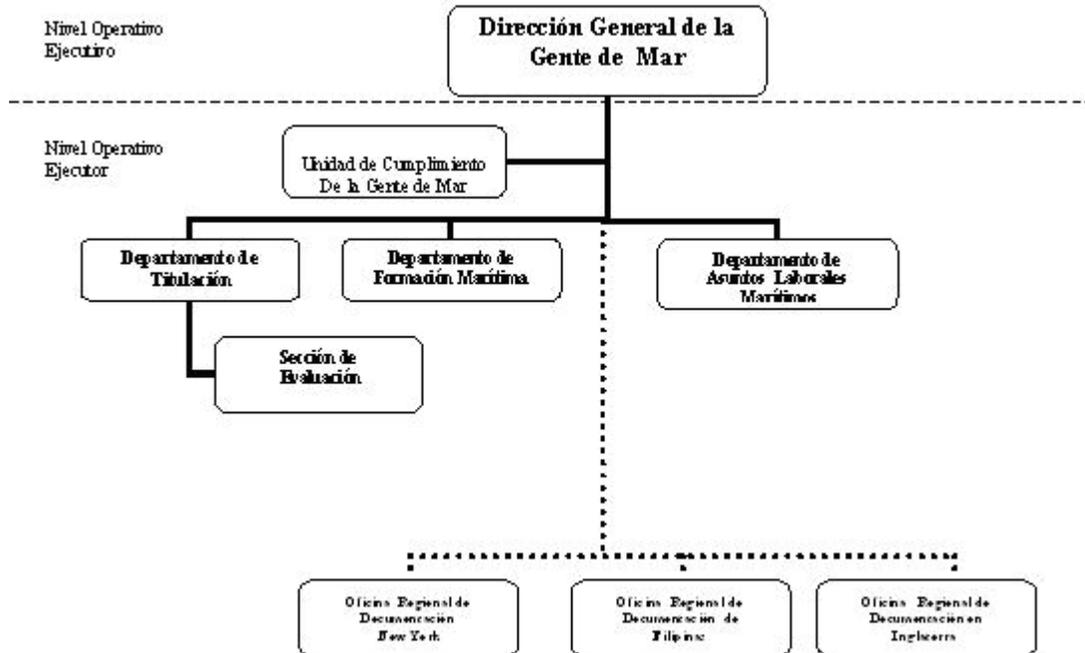
**a) Consideraciones:**

La Dirección General de la Gente de Mar ha presentado una estructura organizacional de tres (3) Departamentos, ocho (8) Secciones y tres (3) Unidades. A estos, también le acompañan, tres (3) Oficinas Regionales de Documentación.

La propuesta de la Dirección General de la Gente de Mar de establecer la Unidad de los Sistemas de Calidad, se modificó, integrando la Unidad antes mencionada, como un Sistema dentro de la Dirección General. Al Departamento de Titulación le fueron integradas, como parte de su responsabilidad, las funciones de las Secciones de Captación Ensamble y Archivo. Al Departamento de Formación Marítima, se le eliminaron las Secciones de Acreditamiento, Evaluación y Seguimiento, como también la Sección de Relaciones con los Marinos y Sindicatos. Al Departamento de Asuntos Laborales Marítimos se le han sumado como parte de sus responsabilidades las propuestas de secciones de Certificación y la otra de Inspección Laboral.

Se dejó establecido que los Centros Regionales de Documentación, deben llamarse Oficinas Regionales de Documentación, (New York, Londres y Manila), y éstas representan a la Administración de la Autoridad Marítima, pero son coordinadas por la Dirección General de la Gente de Mar.

**Organigrama Final**



**b) Base Legal:**

Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998.

Decreto Ley No.8 de 26 de febrero de 1998, “Por medio del cual se reglamenta el Trabajo en el Mar y las Vías Navegables y se dictan otras disposiciones”.

Ley No. 4 del 15 de mayo de 1992, “Por la cual se aprueba el Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia, para la Gente de Mar.

Ley 2 de 17 de enero de 1980, “Por la cual se crea la Dirección General de Consular y Naves, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto de Gabinete No.41 de 26 de febrero de 1971, “Por el cual se aprueba el Convenio No.55 de la Organización Internacional del Trabajo a las obligaciones de la Asamblea en caso de Enfermedad, Accidente o Muerte de la Gente de Mar”.

Resolución J.D. 009-2001.

**c) Objetivo y Funciones de la Dirección General de la Gente de Mar**

**1). Objetivo:**

Analizar, ordenar y controlar la aplicación de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la Gente de Mar en la República de Panamá.

**2). Funciones:**

- Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la Gente de Mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación, para buques de registro panameño, en función de la seguridad de la navegación.
- Autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualesquiera otras instituciones, en las cuales se impartan conocimientos sobre educación marítima en general.
- Realizar las inspecciones sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña, para asegurar la estricta aplicación de las leyes nacionales y convenios internacionales, ratificados por la República de Panamá, referente al trabajo en el mar y las vías navegables.
- Rendir un informe escrito a las autoridades correspondientes, señalando las anomalías o las infracciones descubiertas durante las inspecciones contempladas en la función anterior y recomendar la imposición de las sanciones que correspondan.
- Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos relativos a los servicios que preste.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que señale la Administración y la Junta Directiva de la Autoridad.

**d) Área de Gestión de Calidad de Gente de Mar**

**1). Objetivo:**

Crear e implementar el Sistema de Gestión de Calidad en todas las Unidades Administrativas de la Dirección, de acuerdo a las leyes, resoluciones y convenios internacionales que norman y regulan la actividad marítima, a través de los procedimientos de Gestión de Calidad, Gestión Gubernamental, seguimiento

continuo, controles y auditorias. Cumplir con los reportes periódicos de los objetivos medibles a las oficinas de Gestión de Calidad institucional.

**2). Funciones:**

- Desarrollar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y demás actividades que realiza la Dirección General de la Gente de Mar, en coordinación con la Oficina de Gestión de Calidad.
- Asegurar el mantenimiento de los Sistemas de la Calidad de la Dirección, de acuerdo a normas nacionales y otras disposiciones legales nacionales e internacionales.
- Coordinar con el Director General de Gente de Mar, las acciones preventivas y correctivas impuestas por la Administración y la Oficina de Gestión de Calidad.
- Difundir y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, del Sistema de Calidad, mediante la estrecha coordinación con cada Unidad Administrativa de la Dirección.
- Asegurar la satisfacción de los clientes y usuarios, mediante el conocimiento de sus recomendaciones, quejas y demás a través de metodología de levantamiento de información.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, lo relacionado con los flujos de procesos, los manuales de calidad y su implementación.
- Realizar auditorias internas al sistema, para verificar que las política, los objetivos medibles de calidad y los procedimientos, se estén aplicando y actualizando, en colaboración con el cuerpo de Auditores Internos.
- Velar por un alto estándar de calidad de las actividades, de manera que cumplan con los estándares de las normas ISO 9000, en los aspectos de gestión de calidad, auditorias de calidad y prevención.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Calidad dentro de las Normas ISO 9001/2000, en conjunto con el Director General.
- Mantener una base de datos actualizada de sistema de calidad de todos los trabajos asignados.
- Investigar y analizar los procedimientos administrativos de las diferentes Unidades, integradas en las leyes, resoluciones y convenios internacionales, con la finalidad de detectar anomalías en el proceso y sugerir cambios de actualización para el mejoramiento continuo.
- Ejecutar otras acciones que designe el Director.

**e) Unidad de Control y Cumplimiento de Gente de Mar**

**1). Consideraciones:**

Se recomendó la creación de una Unidad de Cumplimiento dentro de la Dirección General de la Gente de Mar, con la finalidad de dar seguimiento y hacer cumplir convenios internacionales en materia de la Gente de Mar, tanto de la Organización Marítima Internacional, como de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la República de Panamá.

En lo que respecta a materia laboral marítima, en la actualidad, la Dirección General de la Gente de Mar y sus respectivos Departamentos, realizan las

gestiones necesarias para dar a conocer el contenido y aplicación del Convenio sobre el Trabajo Marítimo 2006 de la Organización Internacional del Trabajo (2007). Dicho Convenio, tiene como uno de sus objetivos, la consolidación de sesenta y cinco (65) normativas laborales marítimas, incluyendo la exigencia de la expedición del Certificado de Trabajo Marítimo y además, la Declaración de Conformidad Laboral, a todos los buques.

Con el Convenio sobre el Trabajo Marítimo 2006 se busca el cumplimiento de los requisitos y los derechos principales y fundamentales laborales de la Gente de Mar y evitar las infracciones al mismo.

El artículo V, del llamado Convenio Refundido, establece que todo Estado miembro, deberá aplicar y controlar la aplicación de leyes, en referencia a la Gente de Mar bajo su jurisdicción. Además, señala que los buques que enarboles su pabellón, porten a bordo un Certificado de Trabajo Marítimo y la Declaración de Conformidad Laboral Marítima.

Hay gran cantidad de aspectos de “usos y costumbres” en materia administrativa que necesitan ser reguladas. Igualmente, existen normativas de aplicación nacional e internacionales, en materia específica de Gente de Mar; que debe ser verificada y adecuada a la realidad actual de la Gente de la Mar, así como también, a lo establecido en los Convenios y otras normativas de los Organismos Internacionales.

## **2). Objetivo:**

Dar seguimiento y hacer cumplir convenios internacionales, en materia de la Gente de Mar, tanto de la Organización Marítima Internacional, como de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la República de Panamá.

## **3). Funciones:**

- Brindar asistencia técnica y cooperación a las distintas Direcciones, así como a usuarios, en materia de convenios y normas de la Gente de Mar.
- Analizar, evaluar y proponer medidas técnicas, para la adopción, implementación y cumplimiento de los instrumentos internacionales que puedan redundar en beneficio, para la Gente de Mar.
- Gestionar la difusión en el sector nacional e internacional de la normativa en materia de la Gente de Mar.
- Coordinar mesas de consultas técnicas, destinadas a la examinación, verificación y actualización de la legislación nacional sobre Gente de Mar.
- Contribuir, en conjunto con el Departamento de Formación Marítima de la Dirección General de la Gente de Mar, a la verificación de los Centros de Formación, reconocidos y autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá y para que estos centros cumplan en sus programas, con los Cursos Modelo OMI, exigidos como requisitos técnicos para la Titulación de la Gente de Mar.
- Gestionar en conjunto con los Sistemas de Gestión de Calidad de la Gente de Mar, para que en las Oficinas Regionales, se realicen iguales procedimientos, determinados y preestablecidos para la Titulación de la Gente de Mar. Así mismo, con respecto al trámite de solicitudes para Títulos, Refrendos de Títulos y Endosos de Cursos, bajo las regulaciones del Convenio STCW

78/95, enmendado, que son emitidos por la Dirección General de la Gente de Mar.

- Proveer a los Consulados de herramientas en materia de titulación y atender a sus consultas.
- Gestionar con las instancias correspondientes de la Autoridad y con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, cuando sea requerido la cooperación técnica, en diferentes programas y necesidades de capacitación para el personal de la Dirección General de la Gente de Mar.
- Colaborar el Procedimiento de Manejo de Infractores, junto con el Departamento de Titulación, en la redacción de Resoluciones de Inclusión y la Exclusión de Infractores.
- Representar a la Dirección General de la Gente de Mar, cuando se le asigne, en reuniones de la OMI, de la OIT y de otros organismos internacionales.

**f) Nivel de Estructura de los Departamentos y Secciones de la Dirección General de la Gente de Mar.**

**1). Departamento de Titulación**

**1.1 Objetivo:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores relacionadas con la atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carnés de marinos y oficiales.

**1.2 Funciones:**

- Planear, distribuir, coordinar y supervisar las labores a desarrollar en el Departamento, velando por el logro de resultados y uso de los recursos.
- Resolver consultas diarias, relacionadas con temas de expedición de licencias y carnés de marinos y oficiales, efectuadas por usuarios, Consulados, Oficinas Regionales, personal subalterno, Dirección General y administraciones marítimas, vía e-mail, fax, telefónica y/o personalmente.
- Revisar contra expediente, las Licencias y endosos para Oficiales, emitidas por los evaluadores, verificando que los documentos entregados sean los correctos y proceder a estampar la segunda firma autorizada en las mismas.
- Llevar el control diario del proceso de emisión de licencias, para que los libros de control estén al día, evitando retrasos y a la vez se atiendan todos los casos de reclamos de los Consulados y empresas navieras.
- Coordinar todo lo referente a la actualización del Sistema de Ingreso de Infractores.
- Revisar y cotejar los reportes mensuales de las actividades realizadas en la Sección de Evaluación, para suministrar la información a la Dirección General de la Gente de Mar.
- Atender y evaluar los casos especiales referentes a infractores y reclamos provenientes de los Consulados panameños en el extranjero, Oficinas Regionales y locales, en base a las normas de procedimientos vigentes de acuerdo al Convenio STCW 78/95; sobre Normas de Formación de Titulación y Guarda para la Gente de Mar.
- Remitir los expediente a la Sección de Evaluación, para el trámite correspondiente.

- Captar en el sistema, los datos de los expedientes deficientes, para realizar el trámite de consulta o re-evaluación.
- Controlar la entrada y salida de los expedientes del sistema de archivo.
- Codificar y archivar los expedientes que ingresen al Departamento, para el trámite correspondiente.

### **1.3 Área de Análisis y Control de Documentos de Valor**

#### Objetivo:

Recibir, verificar y analizar los informes mensuales relacionados con el uso de los Documentos de Valor y los reportes económicos, por la Expedición de Certificados de Competencia y otros servicios que brinda la Dirección General de la Gente de Mar.

#### Funciones:

- Recibir los informes de las actividades de los Consulados privativos de marina mercante, inspectorías, Compañías Privadas Autorizadas, Oficina Regionales de Documentación en el exterior,
- Departamento de Titulación de Gente de Mar (atención regional Panamá) y las Oficinas de Inspección de los puertos nacionales.
- Realizar análisis mensual de los documentos de valor, expedición de Certificados de Trámites de Refrendo y títulos, endosos de Oficiales y Marineros y preparar un informe a la Dirección con las recomendaciones.
- Confeccionar informes sobre expedición y cobros de los Certificado de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA), dispensas y certificados, efectuado por el Departamento Laboral Marítimo.
- Mantener un registro en la base de datos con información de los recaudos y documentos tramitados en la Unidad.
- Realizar de forma periódica, los inventarios de los documentos de valor y otros documentos administrativos utilizados por las Oficinas Consulares de Marina Mercante privativos, Compañías Privadas Autorizadas, Oficina Regionales de documentación en el exterior, Departamento Laboral Marítimo (CICAS, DISPENSAS y Certificaciones) en el Departamento de Formación Marítima.
- Capacitar a los funcionarios de las Oficinas Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, Oficinas Regionales de Documentación en el exterior, Departamento de Titulación de Gente de Mar e inspección de los puertos nacionales, en lo referente a la preparación del informe mensual de las actividades realizadas, para gestión de los Certificados de Trámite de Refrendo de Título y otros servicios colaterales que brinda la Dirección General de Gente de Mar.
- Verificar que la aplicación de las tarifas por los servicios que brinda la Dirección General de la Gente de Mar, estén correctas y promover los correctivos de ser necesarios.
- Coordinar con el Departamento de Control Financiero Consular de la Dirección de Finanzas, las diferencias en los informes de cobros de tarifas y enviarlos a los Consulados.
- Apoyo en materia de estadísticas sobre el comportamiento de los Certificados de Trámites de Refrendos, endosos, carnés de Marineros de aguas

nacionales y CICA , de la Dirección General de Gente de Mar, para boletines, memorias etc., que prepara la Oficina de Planificación, a través del Área de Estadísticas.

- Revisar y actualizar periódicamente los Manuales de Procedimientos para expedición de títulos.
- Supervisar el Sistema de Calidad implantado en esta Unidad Administrativa, para controlar y dar seguimiento a las no conformidades.
- Dar cumplimiento a cualquier otra asignación de funciones que señale el Director General de la Gente de Mar.

#### **1.4 Secciones del Departamento de Titulación**

##### Sección de Evaluación

##### Objetivo:

Realizar las evaluaciones de las solicitudes, captar la información y ensamblar los carnés con los Títulos de Marineros y Oficiales de la Gente de Mar.

##### Funciones:

- Planear, supervisar y coordinar la distribución de todos los documentos ingresados en la Sección de Evaluaciones, velando porque el trámite correspondiente sea eficiente y eficaz.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los Consulados, navieros, firmas de abogados y aspirantes locales, referentes a los requisitos técnicos y procedimientos establecidos para la adquisición de las Licencias y carnés de Marineros.
- Evaluar la autenticidad de los documentos que contienen las solicitudes de títulos para Marineros y Oficiales de Marina Mercante, provenientes de los Consulados panameños en el extranjero y locales, según se establece en las normas de procedimientos vigentes, de acuerdo al Convenio STCW 78/95.
- Otorgar el grado y limitaciones o deficiencias que le correspondan a cada solicitud de titulaciones, provenientes de los Consulados panameños en el extranjero y locales.
- Ingresar en el sistema de captación los datos de solicitudes de licencias de marineros y los datos de los expedientes deficientes para la emisión de las Cartas de Deficiencias a los aspirantes.
- Verificar los expedientes emitidos, para confirmar la correcta expedición de las Licencias y carnés de Marineros.
- Investigar con la Administración Marítima, cualquier anomalía o alteración a los documentos presentados en la solicitud, a fin de determinar el ingreso al Listado de Infractores.
- Evaluar y autorizar las cartas para los cursos de ascensos y demás cursos correspondientes al rango solicitado.
- Registrar en todos los expedientes el número de CT (Certificado de Titulación) preimpreso en el carné y Licencias de Marineros.
- Corregir documentos con errores por captación, evaluación o ensamble y registrar la correcciones en el sistema.

- Imprimir las Licencias, los endosos, los listados de infractores y las solicitudes deficientes.
- Preparar periódicamente el informe estadístico, con los datos obtenidos de las actividades realizadas en la Sección.
- Atender las consultas de los usuarios y recibir las solicitudes para los títulos de Oficiales, subalternos y otros.
- Ensamblar carnés de Marineros y Oficiales de la Gente de Mar.
- Registrar, distribuir y archivar los carnés de Marineros y entregarlos a los usuarios locales y Consulados.
- Llevar una base de datos con las fechas de envío de los documentos a los diferentes Consulados, para el control de la situación actual del trámite.
- Preparar las liquidaciones de Pago de Oficiales y Marineros de Aguas Nacionales e Internacionales.

## **2). Departamento de Formación Marítima**

### **2.1 Objetivo:**

Supervisar el buen funcionamiento y desempeño de los Certificados de Formación Marítima nacionales e internacionales y reconocidos por la Autoridad Marítima de Panamá, basados en el artículo 33 del Decreto Ley 7 del 10 de Febrero de 1998 y las disposiciones contenidas en la sección A-1/6 del Código sobre las Normas de Formación Titulación y Guarda para la Gente de Mar 1978, enmendado en 1995.

### **2.2 Funciones:**

- Hacer cumplir la política de calidad de la Dirección General de la Gente de Mar, a través de la mejora continua de los procedimientos que garanticen la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento presentadas por los representantes legales de las Oficinas de Formación Marítima, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.
- Realizar auditorías físicas a las Oficinas de Formación Marítima nacionales e internacionales, siguiendo los criterios establecidos en sus Sistemas de Gestión de Calidad y en el Convenio STCW 78/95.
- Mantener una comunicación permanente, con las Oficinas de Formación Marítima, que imparten cursos reconocidos por la Autoridad Marítima de Panamá, para facilitar el buen ejercicio de la información teórica y práctica.
- Brindar información para la página Web, de la Autoridad Marítima de Panamá, sobre las Oficinas de Formación Marítima reconocidas, para impartir los cursos.
- Convocar a la Comisión Consultiva, e informar de las auditorías realizadas en Centros de Formación Marítima en el programa anual.
- Captar en el sistema de rutina, el listado de los usuarios que cumplen con los requisitos indispensables, para laborar a bordo de las naves de servicio nacional e internacional de la marina mercante panameña.
- Realizar auditoría documental y en sitio, de los Centros de Formación que soliciten la acreditación por parte de la Autoridad Marítima de Panamá.

- Verificar que la infraestructura, equipos y personal docente, cumplan con la documentación presentada en la solicitud de acreditación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de formación, presentados en la solicitud de acreditación.
- Administrar la base de datos de los marinos de aguas nacionales e internacionales.
- Asesorar a los Marinos de aguas nacionales e internacionales en cuanto a las enmiendas a los Convenios Internacionales Marítimos y de la Legislación Marítima Nacional.
- Organizar a la Gente de Mar, de acuerdo a las actividades que realizan en aguas nacionales e internacionales.
- Desarrollar proyectos dirigidos al Desarrollo Integral de la Gente de Mar.
- Supervisar y coordinar con las Agencias establecidas en Panamá, la colocación de la Gente de Mar.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores relacionadas con la capacitación y colocación de la Gente de Mar.
- Confeccionar el informe estadístico de la Gente de Mar que egresen de las distintas Instituciones dedicadas a la Formación Marítima Nacional y enviarlo a la Oficina de Planificación.

### **3). Departamento de Asuntos Laborales Marítimos**

#### **3.1 Objetivo:**

Asesorar, analizar y atender todo lo relacionado a los asuntos laborales marítimos que se producen a bordo de las naves de Registro Panameño, velando por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas laborales marítimas vigentes.

#### **3.2 Funciones:**

- Asesorar al Director General de la Gente de Mar, sobre la aplicación de las normas laborales marítimas, a las naves de registro panameño.
- Participar en la elaboración de políticas y proyectos específicos en materia laboral marítima, a nivel nacional.
- Desarrollar y reglamentar los Convenios Internacionales ratificados por Panamá y la Organización Internacional de Trabajo, a través de las últimas Leyes o Resoluciones emitidas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Atender quejas nacionales e internacionales de la Gente de Mar, provenientes de sindicatos, asociaciones, marinos, representantes legales y consulados.
- Ejercer funciones de conciliaciones en caso de conflictos individuales o quejas presentadas por marinos y armadores, tanto a nivel nacional como internacional.
- Realizar, ocasionalmente, inspecciones laborales a bordo de las naves, para verificar que las condiciones de trabajo ofrecidas cumplan con las normas y leyes establecidas.

- Verificar y firmar los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación, emitidos por las Compañías Reconocidas o Clasificadoras, comprobando que cumplan con lo establecido en el Resuelto N° 614-257-ACLN y el Convenio 92, 68 y 126 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Registrar en la base de datos, los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación, emitidos por las Organizaciones Reconocidas (OR) clasificadoras, previamente verificados.
- Confeccionar notas de crédito por excedente pagado, o por alguna otra situación irregular, de las diferentes Compañías Clasificadoras, a través de una Resolución, para que se efectúen los trámites correspondientes.
- Revisar los Contratos de Trabajo en Enrolamiento de la Tripulación de Aguas Nacionales e Internacionales, verificando que las cláusulas se ajusten a la Ley vigente.
- Verificar y sellar las visas de entrada de marinos extranjeros al territorio nacional, para laborar en buques de registro panameño.
- Recomendar las medidas a tomar para garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales marítimas.
- Recibir y tramitar los Certificados de Inspección de los Alojamientos de la Tripulación (CICA) y verificar que los mismos cumplan con los datos de los expedientes de las naves.

#### **4). Oficina Regionales de Documentación** *(Nueva York, Londres y Manila).*

##### **4.1 Objetivo:**

Realizar evaluaciones a los documentos que respaldan la expedición de Título, Refrendo de Título, Licencia de Subalterno, Endoso de Curso y Licencias de la Gente de Mar.

##### **4.2 Funciones:**

- Planear, supervisar y coordinar la distribución de todos los documentos ingresados en la Sección de Evaluación, velando porque el trámite correspondiente sea eficiente y eficaz.
- Realizar trabajos de evaluación de las solicitudes de titulaciones presentadas, tanto para Marinos y Oficiales.
- Atender consultas de parte de Consulados, navieras y firmas de abogados.
- Verificar la autenticidad de la documentación con las administraciones que expidieron certificaciones de competencia y responder acerca de la autenticidad de las Licencias panameñas.
- Evaluar todos los documentos que contienen las solicitudes de títulos para Marinos y Oficiales de Marina Mercante, provenientes de los Consulados panameños en el extranjero y locales, según se establece en las normas de procedimientos vigentes de acuerdo al Convenio STCW 78/95.
- Revisar, evaluar, otorgar el grado y limitaciones o deficiencias que le correspondan a cada Solicitud de Titulación, provenientes de los

Consulados panameños en el extranjero y locales, procurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los Convenios Internacionales, las Leyes Nacionales, Circulares, Memorandos, e Instructivos, establecidos por la Dirección General de la Gente de Mar.

- Revisar los documentos o solicitudes de procedencia local, que no cumplan con los requisitos y remitirlos a la Sección de Evaluación, para emitir las Cartas Deficientes a los Aspirantes, con el objeto de que resuelvan sus deficiencias y puedan presentar los documentos faltantes y reiniciar su proceso de Evaluación de Solicitud de Titulación, para superar deficiencias.
- Verificar los expedientes emitidos para confirmar la correcta expedición de Licencia y carnés, así como para corregir cualquier error que puede darse al momento de emitir los documentos.
- Revisar toda la documentación presentada en el expediente del solicitante, verificando la autenticidad, y en caso de que se encuentre cualquier anomalía o alteración, investigar con la Administración Marítima que emitió los documentos objeto de verificación, elevando consulta a las instancias pertinentes, a fin de determinar si se continua con los trámites pertinentes, de lo contrario autorizar su ingreso al Listado de Infractores.
- Evaluar y autorizar, cartas para realizar cursos de ascenso, actualización y otros correspondientes al rango solicitado.
- Atender todas las consultas y reclamos presentados, ya sea por los Consulados o aspirantes locales, referentes a los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos para la adquisición de Licencias y carnés.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE GENTE DEMAR

<b>CARGOS</b>
Directora
Secretaria
Asistente Administrativo
Subdirectora
Secretaria
Conductor
Trabajador Manual
<b>AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA GENTE DE MAR</b>
Jefe
Secretaria
Analista de Sistemas de Calidad
<b>UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO</b>
Jefe de la Unidad de Control y Cumplimiento
Secretaria
Subjefe de la Unidad de Control y Cumplimiento
Abogado
Abogado
<b>DEPARTAMENTO DE TITULACION</b>

Jefe
Subjefe
Analista Administrativo Marítimo
Analista Administrativo Marítimo
Analista Administrativo Marítimo
Analista de Cuenta (Supervisor)
Secretaria
Analista de Cuenta
Analista de Cuenta
<b>SECCIÓN DE EVALUACIÓN</b>
Jefe de Evaluación y Titulación
Evaluador de Titulación
Evaluador de Titulación
Evaluador de Titulación
Evaluador de Titulación
Evaluador de Titulación
Captación de Datos (Supervisor)
Oficinista
Ensamblador (Supervisor)
Ensamblador
Ensamblador
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Analista de Cuentas (Supervisor)
Secretaria
Analista de Cuenta
Analista de Cuenta
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA</b>
Jefe de Departamento
Subjefe de Departamento
Secretaria
Secretaria
Analista Administrativo Marítimo
Evaluador de Formación
Secretaria
Oficinista
<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES</b>
Jefe de Departamento
Subjefe de Departamento
Abogado
Abogado
Abogado
Inspector Laboral (Supervisor)
Inspector Laboral

Inspector Laboral
Inspector Laboral
Verificador (Supervisor)
Verificador de CICA
<b>OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE NUEVA YORK</b>
Jefe de la Oficina Internacional
Oficial Técnico
Asistente Técnico
<b>OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE LONDRES</b>
Jefe de la Oficina Regional de Documentación
Evaluador de Titulación
Evaluador de Titulación
<b>OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE FILIPINAS</b>
Jefe de la Oficina Regional de Documentación
Subjefe de la Oficina Regional de Documentación
Oficial Técnico
Oficial Técnico
Oficial Técnico

### 3. Dirección General de Marina Mercante

#### a) Consideraciones

La estructura organizacional de la Dirección General de Marina Mercante ha sufrido cambios importantes desde 1998 hasta nuestros días, debido a las nuevas disposiciones legales, tanto nacionales como internacionales, que en materia de asuntos marítimos han dispuesto los organismos que rigen la materia.

El crecimiento de las funciones y las regulaciones, ha motivado el establecimiento de tres (3) nuevos Departamentos (Investigación de Accidentes Marítimos, Resoluciones y Consultas y Control y Cumplimiento) para poder integrar, desde el punto de vista institucional, las funciones que cumple la AMP, como principal ente al servicio del abanderamiento de buques internacionalmente.



**b) Base Legal.**

Decreto Ley 7, de 10 de febrero de 1998.

Ley 7, de 27 de octubre de 1977, “Por la cual se aprueba el Convenio para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, suscrito en Londres el 1 de noviembre de 1974.

Ley 2 de 17 de enero de 1980, “Por la cual se crea la Dirección General de Consular y Naves y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No.603-04-178-ALN, 29 de abril de 1998.

Resolución J.D. No.003-2003, de 25 de febrero de 2003.

Resolución J.D. 006-2007, de 17 de septiembre de 2007.

**c) Nivel de Estructura de la Dirección.**

Nivel Operativo Ejecutivo.

**d) Objetivos y Funciones de la Dirección General de Marina Mercante.**

**1). Objetivo:**

Ejecutar todos los actos administrativos para el registro de buques en la marina mercante nacional. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, higiene y prevención de la contaminación del medio ambiente marino por naves panameñas, donde quiera que se encuentren y de las que se encuentren en aguas panameñas.

**2). Funciones:**

- Ejecutar, de manera privativa, todos los actos administrativos relativos al registro y matriculación de buques en la Marina Mercante Nacional.
- Autorizar y asignar a otros funcionarios de la administración pública panameña designados por la Autoridad al efecto, la ejecución de los actos relativos al registro provisional de buques e inscripción preliminar de títulos de propiedad y demás derechos reales a otorgarse sobre los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional.
- Fijar el concepto correspondiente para el pago de impuestos, tasas y otros cobros que deban pagar los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional.
- Ingresar todos los recaudos y remesas relativos a la Marina Mercante Nacional, efectuados por los funcionarios adscritos a la Autoridad en el exterior, así como imponer sanciones a dichos funcionarios cuando incumplan sus obligaciones legales y disciplinarias.
- Hacer cumplir, sobre los buques de registro panameño, las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los Convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes a la seguridad de la navegación, la seguridad marítima, la protección marítima y la prevención y control de la contaminación del mar.
- Llevar a cabo, por sí misma o por medio de terceros, sean estas entidades oficiales o particulares, nacionales o extranjeras, las investigaciones sobre accidentes marítimos y derrames o contaminación del mar en las que se viere involucrado un buque de registro panameño, o un buque de cualquier nacionalidad en los espacios marítimos y aguas interiores panameñas.

- Hacer cumplir las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes al Control Portuario Estatal.
- Imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración de la Marina Mercante Nacional.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que le señalen la Administración y la Junta Directiva.

**e) Área de Gestión de Calidad de Marina Mercante**

**1). Objetivo:**

Velar porque se cumpla el Sistema de Gestión de Calidad de todas las Unidades Administrativas de la Dirección y enviar los reportes periódicos de los objetivos medibles a la Oficina de Gestión de Calidad.

**2). Funciones:**

- Desarrollar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y demás actividades que realiza la Dirección en coordinación con la Oficina de Gestión de Calidad.
- Asegurar el mantenimiento de los Sistemas de la Calidad de la Dirección de acuerdo a normas nacionales e internacionales.
- Coordinar con el Director General, las acciones preventivas y correctivas impuestas por la Administración y la Oficina de Gestión de Calidad.
- Difundir y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la estrecha coordinación con cada unidad administrativa de la Dirección.
- Asegurar la satisfacción de los clientes y usuarios, mediante el conocimiento de sus recomendaciones, quejas y demás a través de metodología de levantamiento de información.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, lo relacionado con los flujos de procesos, los manuales de calidad, y su implementación.
- Realizar las auditorías internas al sistema, para verificar que la política, los objetivos medibles de calidad y los procedimientos, se estén aplicando y actualizando en colaboración con el Cuerpo de Auditores.
- Velar por un alto estándar de calidad de nuestras actividades, de manera que cumplan con los estándares de las normas ISO, en los aspectos de gestión de calidad, auditorías de calidad y prevención.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Calidad, dentro de las Normas ISO 9001/2000, en conjunto con el Director General.
- Mantener una base de datos actualizada del Sistema de Calidad de todos los trabajos asignados.
- Investigar y analizar los procedimientos administrativos de las diferentes Unidades integradas con base en las leyes, resoluciones y convenios internacionales, con la finalidad de detectar anomalías en el proceso y sugerir cambios de actualización para el mejoramiento continuo.

**f) Objetivos y Funciones de los Departamentos y Secciones.**

**1). Departamento de Registro de Buques.**

**1.1 Objetivos:**

Brindar el servicio de abanderamientos, expedición de patentes, expedición de licencias de radio, tanto en las oficinas ubicadas en la República de Panamá, como en los Consulados Privativos de Marina Mercante, en el exterior.

**1.2 Funciones:**

- Llevar el control de todos los abanderamientos que se efectúen tanto en la República de Panamá, como en todos los Consulados Privativos de la Marina Mercante.
- Recibir y atender consultas procedentes de los diferentes Consulados, firmas de abogados e instituciones del gobierno, relativas a la Marina Mercante.
- Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes, las Patentes de Navegación por abanderamientos, cambio de nombre, propietario y cualquier otro dato requerido en la Patente, el Paz y Salvo, las prórrogas de Patentes de Navegación, las Certificaciones y las Cancelaciones Definitivas.
- Preparar los resueltos que legalizan el estado de los buques inscritos en la Marina Mercante Nacional, con base en las solicitudes efectuadas mediante memoriales de los representantes legales.
- Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes de Paz y Salvo relacionadas con los buques del servicio interior y exterior, las prórroga de las Patentes de Navegación, los permisos de navegación de yates y otras certificaciones.
- Verificar las Solicitudes de las Patentes Provisionales de Navegación y de las Reglamentarias de Navegación, a los buques de servicio interior e exterior y la Patente Especial de Navegación en aguas internacionales, para los yates de placer registrados en Panamá.
- Verificar y registrar las solicitudes de Anuencia de Cancelación.
- Preparar y verificar los resueltos de Cancelación Definitiva, en base a solicitud efectuada por los Representantes Legales de las naves.
- Preparar listados mensuales de los Resueltos de Cancelación Definitiva, adjuntando copia del resuelto, enviándolo al Director del Registro Público, como también al Director de Consular Comercial de la Contraloría General de la República.
- Mantener una biblioteca de referencia, ordenada por año, los resultados que legalizan el estado de las naves inscritas en la Marina Mercante Nacional y las Cancelaciones Definitivas, de manera que se preserve y se facilite la consulta de esta información.

**1.3 Área de Inspectorías de Marina Mercante**

Funciones:

- Expedir los Permisos de Navegación a los barcos de Servicios Internos (particulares y comerciales), como también los Consentimiento de Zarpe, para los buques, tanto nacionales como extranjeros.

- Llevar el control de las inspecciones anuales o extraordinarias, que hacen los Inspectores del Departamento de Navegación y Seguridad
- Marítima, a los barcos del servicio interior y en tránsito (naves extranjeras).
- Supervisar la existencia y vigencia de la documentación requerida a bordo de los barcos, determinando además, si la nave se dedica al servicio que indica, ya sea nacional o internacional.
- Supervisar la función de arqueo, cobros y recaudos, en concepto de los derechos fiscales de navegación de servicio interior.
- Controlar el cobro por la legalización de documentos y tomar las medidas correspondientes para el desarrollo y atención de protesta marítima y solicitudes.
- Velar porque toda aquella embarcación que naveguen en aguas jurisdiccionales panameñas, cumpla con los requisitos de seguridad, enmarcados dentro de nuestra legislación.

#### **1.4 Secciones del Departamento de Registro de Buques**

##### **Sección de Información**

###### **Objetivo:**

Orientar a todos los usuarios, firmas de abogados, estudiantes y funcionarios de la Dirección General de Marina Mercante, que tengan alguna consulta sobre el Registro de la Marina Mercante Nacional.

###### **Funciones:**

- Orientar al usuario en la búsqueda y análisis de información de los expedientes de buques de su interés para que complete los datos en el formulario de solicitud para trámites que han de efectuarse en el Departamento de Registro de Buques.
- Ingresar al sistema de trámite, todas las solicitudes de paz y salvo y de abanderamiento local y verificar la disponibilidad de nombre (reserva) para los abanderamientos y cambios de nombre.
- Verificar los documentos que aportan los usuarios en las solicitudes de las diferentes Secciones del Departamento de Registro de Buques, a fin de recibirlos, y controlar la fecha y hora de ingreso.
- Registrar la documentación que se envía al Departamento de Registro de Buques, Secciones de Archivo, Asistencia Consular, Telecomunicaciones Marítimas y Captación de Datos, para actualizar la información de la nave.

##### **Sección de Archivos de Naves**

###### **Objetivo:**

Mantener un archivo actualizado de todas las naves abanderadas en nuestro registro, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios y facilitar la expedición de documentos.

###### **Funciones:**

- Controlar y actualizar la documentación relacionada con los buques de servicio exterior e interior, inscritos en la Marina Mercante Nacional.

- Distribuir y controlar los expedientes individuales para todos los buques, tanto de servicio interior como exterior inscritos en la Marina Mercante Nacional.
- Archivar todos los documentos que se le remitan a cada expediente de los buques registrado en la Marina Mercante Nacional y corregir los deterioros que se produzcan en las carpetas de los expedientes.
- Implementar las normas y procedimientos sobre Documentación y Archivos de la Dirección, de conformidad con las técnicas modernas para asegurar el mantenimiento de todos sus componentes.
- Custodiar los expedientes de la marina mercante nacional e internacional, para salvaguardar la información confidencial de los mismos.

### **Sección de Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo**

#### **Objetivo:**

Proporcionar al usuario la información necesaria sobre los costos de los servicios que soliciten en base a la clase de buque y que los documentos que se requieren estén de acuerdo a lo que estipula la norma marítima.

#### **Funciones:**

- Atender todas las solicitudes de abanderamientos y trámites procedentes de los diferentes Consulados de Marina Mercante y de las diferentes firmas de abogados e Instituciones de gobierno, relacionados con los buques registrados en la Marina Mercante panameña.
- Recibir y controlar todos los mensajes procedentes de los diferentes Consulados de Marina Mercante, firmas de abogado e Instituciones de gobierno, relacionados con los buques abanderados en la Marina Mercante Nacional.
- Verificar y preparar la distribución de las autorizaciones a los Consulados de Marina Mercante por abanderamiento, cambio de nombre, propietario o cualquier otro cambio en los datos de la patente de navegación, certificaciones y anuencias de cancelación.
- Desglosar y distribuir, copia de las autorizaciones para el expediente del buque al representante legal del buque, al archivo general de la Sección y a Captación.
- Controlar y fiscalizar los cobros de los impuestos y otros gravámenes, relativos a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.
- Recibir los comprobantes de pago y demás documentos de los trámites correspondientes, relacionados con los buques.
- Preparar los estados de cuenta a los usuarios, referente a los impuestos y otros gravámenes fiscales relacionados con los buques locales e internacionales, inscritos en la Marina Mercante Nacional.
- Confeccionar todas las liquidaciones y recibos de los pagos efectuados en la Sección.
- Preparar notas de crédito, por duplicidad en pagos de impuestos o indebidos, solicitado mediante memorial por los representantes legales.

- Preparar la documentación de los arreglos de pagos, a los representantes legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional.
- Verificar la disponibilidad de nombre en el sistema del Registro Público de Panamá en la Sección Mercantil, por cambio de nombre y abanderamientos, para los Consulados.

### **Sección de Telecomunicaciones Marítimas**

#### **Objetivo:**

Brindar los servicios de emisión de licencias de radio provisional y reglamentaria a todos los usuarios que lo requieran, de forma eficaz y rápida.

#### **Funciones:**

- Emitir y asignar el número de Licencia de radio a las naves con bandera panameña.
- Llevar el control y registro de los abanderamientos efectuados, tanto localmente como a través de los diferentes Consulados de Marina Mercante, de los buques que poseen equipo de radio a bordo.
- Tramitar, autorizar, expedir y cancelar los permisos de radio y licencia de radio reglamentaria a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.
- Colaborar con las estaciones costeras de los diferentes países que brindan los servicios de tráfico de radio a los buques de bandera panameña, al igual que colaborar con las entidades autorizadas encargadas de la contabilidad, manteniendo actualizado el estado del buque que ellas representan.
- Coordinar con *INMARSAT* por medio de los *Point Service Activation* (PSA), la autorización para el uso del Sistema de Satélite a bordo de los Buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional.
- Realizar inspecciones del equipo de radio a bordo de los buques que se encuentran en registro de la Marina Mercante Nacional y extranjero, que lo solicite.
- Regular los *Point Service Activation* (PSA), autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

### **Sección de Captación de Datos**

#### **Objetivo:**

Mantener actualizada en el sistema de base, todos los abanderamientos, cambios, prorrogas, pagos que se realicen a los buques inscritos en la Marina Mercante Nacional.

#### **Funciones:**

- Actualizar diariamente los datos de los documentos en el sistema, de acuerdo a las expediciones y autorizaciones de documentos solicitados en los consulados y los requeridos por las firmas de abogados y usuarios de la Dirección General de Marina Mercante.
- Captar los registros de abanderamientos de buques de servicio interior y exterior, las patentes y licencias de radios provisionales y reglamentarias que se expidan, las liquidaciones pagadas en la Dirección de Marina Mercante, Consulados de Marina Mercante e inspecciones, los permisos

de navegación para yates nacionales e internacionales con su respectiva licencia de radio, como también los permisos para naves fuera de borda.

- Captar los resueltos de cancelación de oficio y multas por infracciones impuestas a toda embarcación registrada bajo la Marina Mercante Nacional, emitidas por el Departamento de Resoluciones y Consultas.
- Analizar los expedientes de naves con problemas relacionados a su estado.

## **2). Departamento de Navegación y Seguridad Marítima.**

### **2.1 Objetivo:**

Asegurar que la flota de Marina Mercante del Registro panameño, cumpla con las normas de seguridad y prevención de la contaminación y demás normas establecidas por los Convenios Internacionales y leyes nacionales de la República de Panamá.

### **2.2 Funciones:**

- Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades dirigidas a la realización de las inspecciones de seguridad marítima.
- Hacer cumplir todas aquellas normas relativas la seguridad marítima, establecidas en los Convenios Internacionales, ratificados por la República de Panamá.
- Diseñar y mantener un sistema eficaz de control, que cuente con los instrumentos pertinentes en materia de seguridad marítima para la navegación
- Realizar las inspecciones a los buques y al medio marítimo, para comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad marítima y prevención de la contaminación.
- Comunicar a los usuarios la actualización de las nuevas regulaciones.
- Analizar los informes de Estado Rector de Puerto, Arqueos y Avalúos.
- Dar asistencia a los usuarios en información relacionada con la navegación y seguridad marítima.
- Endosar los Certificados de Arqueo (ITC).
- Realizar análisis técnico de las aplicaciones de las Organizaciones Reconocidas (OR).
- Evaluar las aplicaciones de los INC de bandera.
- Analizar los abanderamiento de buques petroleros y la aprobación del formulario Circular 26 (C26), donde se fijan regulaciones sobre construcción, protección y extinción de incendios en nuevos buques de pasajes de más de 36 pasajeros, no más de 36 y buques de 36 pasajeros ya existentes.
- Emitir los Certificados de Extensión, para petroleros y quimiqueros; y el Certificado de Evaluación del Estado de los Petroleros de Casco Sencillo (CAS; *Condition Assessment Scheme*).
- Preparar e implementar los planes de contingencia, en fechas especiales.

- Coordinar las inspecciones de bandera, previa solicitud de los Inspectores y Compañías.
- Revisar el estado de las naves en el sistema SCAI, para informar a los Inspectores internacionales, de la confección y envío de autorización.
- Actualizar en el sistema los datos de los nuevos Inspectores, para confeccionar los carnés de Inspectores ASI (Annual Safety Inspection) y enviar a la Dirección de Marina Mercante, para su firma.
- Confeccionar notas a Auditoría de los casos pendientes (en español e inglés), para procesar el pago, sacar copias y enviarlas por valija a Auditoría.
- Redactar la documentación e información que contengan los indicadores de cada una de las naves que portan la Bandera Panameña; apoyándose en proveedores de datos.
- Determinar la categoría del Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación (IOPP) que debe poseer la nave e informar y solicitar a la Sociedad Clasificadora o al representante legal de la Nave, las deficiencias en la presentación de Documentos.
- Notificar a los representantes legales de las naves, la necesidad de documentación extra requerida por la categoría del buque o su tipo de casco.
- Emitir criterio técnico, vía memorando de la captación o no de solicitud de Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación (IOPP) y remitir el contenido del expediente de la nave, a los Departamentos donde se esté efectuando un trámite.

### **2.3 Secciones del Departamento de Navegación y Seguridad Marítima.**

#### **Sección de Estado Rector de Puerto (PSC).**

##### **Objetivo:**

Velar por el estricto cumplimiento de los Convenios de los que la Nación es signataria, aunado a la ejecución de los lineamientos establecidos por el acuerdo latinoamericano de Viña del Mar, con el propósito de mantener control y cumplimiento de los buques que llegan a las aguas jurisdiccionales de Panamá, para prevenir la contaminación y salvaguardar la vida humana en el mar.

##### **Funciones:**

- Realizar las inspecciones a naves de banderas extranjeras, cuantificar detenciones y analizar las contravenciones realizadas a buques de bandera panameña.
- Investigar el origen de las deficiencias para deslindar responsabilidades entre todas las partes involucradas.
- Recomendar al Departamento de Control y Cumplimiento, medidas correctivas para con las naves que no cumplan con los Convenios y normas nacionales e internacionales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades para el cumplimiento del Acuerdo de Viña del Mar, en el control de naves extranjeras por el Estado Rector de Puerto.

- Comunicarse con las organizaciones relacionadas con el cumplimiento de la responsabilidad de Estado Rector de Puerto.

### **Sección de Inspección de Bandera.**

#### **Objetivo:**

Coordinar las inspecciones anuales de seguridad a las naves de la flota panameña, para verificar el cumplimiento de los Convenios nacionales y las normas de seguridad establecidas por la República de Panamá, así como las regulaciones y certificaciones de seguridad que exige la OMI.

#### **Funciones:**

- Coordinar las inspecciones de bandera, previa solicitud de los Inspectores y Compañías, para inspeccionar las naves en los diferentes puertos y proceder al trámite de autorización.
- Revisar el estado de las naves en el sistema SCAI, para ser remitidas a los inspectores internacionales autorizados.
- Actualizar el sistema los datos de los nuevos inspectores antes de confeccionar los carnés de Inspectores ASI (*Annual Safety Inspection*) y enviar a la Dirección de Marina Mercante para su firma.
- Confeccionar notas a Inspectores y Compañías sobre documentos pendientes para renovación o aplicación de Inspector ASI (*Annual Safety Inspection*).
- Enviar notas en inglés a los inspectores que no envían las facturas completas para que las inspecciones sean pagadas, recibir contestación y traducirlas.
- Confeccionar notas, sacar copias y remitirlas por valija, a la Oficina de Auditoria de los casos pendientes (en español e inglés) para procesar el pago.
- Enviar y contestar correos, para la coordinación de inspecciones y darle seguimiento a los mismos.

### **3). Departamento de Protección Marítima de Buques.**

#### **3.1 Objetivo:**

Controlar el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, relativas al Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) en materia de Marina Mercante.

#### **3.2 Funciones:**

- Coordinar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para la emisión del Certificado Internacional de Seguridad (*Internacional Ship Security Certificate ISSC*) y Registro Sinópticos Continuos (*Continuos Synopsis Record CSR*).
- Coordinar con el Departamento de Registro de Buques la recepción de los Certificados de Cancelación del Registro de Buques, para emitir el Certificado de Registro Sinóptico Continuo para el cierre del trámite y coordinar el envío a los consulados privativos de Marina Mercante.
- Recibir y coordinar con los Registros de Destino el envío de los Certificados Internacionales de Seguridad (*Internacional Ship Security*

*Certificate ISSC*) y Registro Sinóptico Continuo (Continuos Sinopsis Record CSR).

- Mantener el listado de Planes de Protección aprobados por las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR) y la información vigente del cambio o las modificaciones al Código de Protección Marítima (PBIP), para Marina Mercante .
- Coordinar las actividades de auditorias en el extranjero con las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).
- Atender representantes legales o Compañías Operadoras, que soliciten información o seguimiento de sus trámites.
- Asistir eventualmente a reuniones con la Oficina de Seguridad Institucional y Protección Marítima.
- Monitorear los niveles de protección en los diferentes puertos del país y del mundo, para mantener informados a los buques de bandera panameña .
- Mantener actualizada la normativa administrativa legal que se requiera para adecuar las funciones del Departamento a cualquier modificación en la legislación marítima internacional.
- Participar como asesora técnica en la Junta Evaluadora de Organizaciones de Protección Reconocidas, brindando apoyo en la toma de decisiones.
- Coordinar el proceso de solicitud, documentación y examen de documentación necesaria para obtener los Certificados Internacionales de Seguridad (ISSC por sus siglas en inglés).
- Emitir los Certificados Internacionales de Seguridad (ISC por sus siglas en inglés).
- Mantener el listado de Planes de Protección, aprobados por las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR).
- Atender consultas de Representantes Legales, Consulados, Agencias Navieras y Compañías Operadoras que soliciten información o seguimiento de sus trámites.
- Verificar que la documentación recibida, cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Protección Marítima (ISPS, por sus siglas en inglés) y en el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS).
- Estar y mantenerse informados sobre cualquier cambio o modificación al Código de Protección Marítima (ISPS, por sus siglas en inglés) y en el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS).

#### **4). Departamento de Investigación y Accidentes Marítimos.**

##### **4.1 Objetivo:**

Investigar y recabar información de los siniestros y accidentes de buques de bandera Panameña o acaecidos dentro de la jurisdicción de aguas panameñas, con el objeto de evitar accidentes similares en un futuro.

##### **4.2 Funciones:**

- Investigar los siniestros o sucesos que ocurran dentro de nuestro mar territorial, independientemente de la bandera del buque; cooperando en todo lo posible y decidiendo de común acuerdo con el Estado de bandera del buque, cual Estado asumirá la función de investigador principal.
- Determinar el tipo de siniestro o suceso, designar al investigador encargado para que notifique las recomendaciones a todas las partes interesadas que estuvieron envueltas de una u otra forma en el accidente.
- Elaborar una estrategia para investigar el siniestro, manteniéndose en contacto con los estados que tienen interés de consideración y analizar los reportes de investigación de siniestros marítimos de acuerdo a la legislación vigente nacional e internacional, para su aprobación o rechazo.
- Reportar a la Organización Marítima Internacional, a través del Sistema Mundial Integrado de Información sobre Transporte Marítimo Global - *Integrated Information Shipping System* (GISIS), todos los casos de investigación, una vez se recopile toda la información requerida y se encuentren las causas del accidente.
- Establecer contacto con las partes involucradas en una investigación de siniestros y accidentes marítimos, a fin de obtener la información requerida dentro de los términos señalados.
- Llevar un registro o control diario de todas las investigaciones de siniestros y accidentes marítimos, a fin de tener conocimiento del estado de cada caso en todo momento.
- Custodiar las actas de las declaraciones y otras pruebas que se hayan reunido durante la investigación.
- Recolectar y documentar los reportes realizados por los investigadores independientes.
- Asegurar la coordinación, si procede, con las entidades que estén llevando a cabo otras investigaciones.
- Mantener contacto con otros organismos y personas que no formen parte del equipo de investigación.

## **5). Departamento de Resoluciones y Consultas de Marina Mercante**

### **5.1 Consideraciones:**

Consideramos necesario que el Departamento de Resoluciones y Consultas se mantenga dentro de la estructura y organigrama de la Dirección General de Marina Mercante, porque además de cumplir con (4) de las funciones establecidas dentro del artículo 30 del Decreto Ley 7 del 1998, tiene un rol definido e indispensable dentro del principio de doble instancia, para la interposición de los recursos contra los actos administrativos emitidos por la Administración (Ley 38 de 2000).

Teniendo en cuenta esta situación, las resoluciones elaboradas por el Departamento de Resoluciones y Consultas de la Dirección General de Marina Mercante deben ser reconsideradas ante la Unidad Administrativa y apeladas ante el Superior jerárquico, en este caso, el Administrador de la AMP quien las

evalúa y emite criterio en base a las recomendaciones hechas por la Oficina de Asesoría Legal de la Institución.

### **5.2 Objetivo:**

Aplicación de la normativa legal vigente sobre marina mercante y convenios internacionales adscritos por la República de Panamá.

### **5.3 Funciones:**

- Revisar y/o confeccionar las resoluciones, contratos y permisos que emitan los Departamentos de la Dirección General de Marina Mercante, de modo que los mismos sean cónsonos con la legislación vigente.
- Reglamentar las normas internacionales relativos a la seguridad marítima prevención de la contaminación de la Marina Mercante nacional e internacional.
- Mantener un registro actualizado de toda la legislación, decretos, convenios y reglamentos que rijan en materia seguridad marítima y prevención de la contaminación de la Marina Mercante nacional e internacional.
- Emitir las resoluciones sobre gastos extraordinarios para consulados, cancelación de registro, descuento sobre derechos y tasas por pagar de las Naves de la Marina Mercante.
- Mantener un control y registro de las licencias y patentes de operación que se tramitan en el Departamento.
- Atender consultas relacionadas con temas de Marina Mercante en materia de Estado Rector de Puertos y Estado de Abanderamiento.
- Revisar las propuestas de contratación de consultorías y estudios técnicos especiales de la Dirección, antes que las mismas sean remitidas a las instancias correspondientes para los inicios de los tramites administrativos.
- Coordinar con el Departamento de Consular y Naves de la Dirección de finanzas el tramite para gestión de los gastos extraordinarios de los consulados privativos de Marina Mercante.
- Confeccionar los acuerdos de Delegación de Autoridad con las Organizaciones Reconocidas (OR) para la certificación e inspección de buques.
- Emitir resoluciones sobre actos administrativos relativos al registro panameño.
- Emitir sanciones y multas a las naves que incumplan las normas vigentes y los convenios internacionales ratificados por Panamá, en materia de Marina Mercante.
- Elevar a primera instancia, los Recursos de Reconsideración, interpuestos contra las resoluciones emitidas por el Departamento de Resoluciones y Consultas de Marina Mercante.
- Elevar a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las Resoluciones emitidas por la Dirección General de Marina Mercante.

## **6). Departamento de Control y Cumplimiento de Marina Mercante**

### **6.1 Consideraciones:**

Que mediante Ley No.8 de 26 de enero de 1959, Panamá se convierte en miembro del Convenio Constitutivo de la Organización Marítima Internacional (OMI).

Dicho organismo ha adoptado un esquema de medición de cumplimiento, con miras a contribuir al efectivo ejercicio de las funciones de sus miembros como Estado de Abanderamiento, Estado Ribereño y Estados Rectores de Puerto.

Que en el Decreto Ley No.7, de 10 de febrero de 1998, queda institucionalizada la forma como se ejecutará la coordinación de todas aquellas Instituciones y Autoridades vinculadas al sector marítimo. También señala en su artículo 30, numeral 5, que es función de la Dirección General de Marina Mercante, hacer cumplir sobre los buques de registro panameños, las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá, referente a la seguridad de la navegación, la seguridad marítima, la prevención y el control de la contaminación en el mar.

Por esta razón, se crea el Departamento de Control y Cumplimiento, con la finalidad de asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Marina Mercante, en el cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la OMI, en materia de Estado de Abanderamiento y Estado Rector de Puerto.

### **6.2 Objetivo:**

Velar por la promulgación de las leyes y reglamentos, para tomar las medidas necesarias y efectivas, para la plena ejecución de las mismas, a fin de asegurar de que por lo que respecta a la seguridad de vida humana en el mar y la protección del medio marino, los buques sean aptos para el servicio al que están destinados.

### **6.3 Funciones:**

- Garantizar que la Dirección General de Marina Mercante, establezca y aplique la norma internacional en materia de Estado de Abanderamiento y Estado de Rector de Puerto, a fin de brindar una respuesta inmediata a nuestros usuarios y a la comunidad marítima internacional
- Supervisar, verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones internacionales.
- Preparar a la Dirección General de Marina Mercante en el proceso para el plan “voluntario” de auditorias, en cumplimiento con los instrumentos de la OMI, ratificados por la República de Panamá.
- Brindar orientación a la Dirección General de Marina Mercante en el tema de convenios y normas internacionales sobre Seguridad y Protección Marítima, y Protección y Conservación del Medio Ambiente Marino, para darle seguimiento a la implementación de dichos instrumentos.
- Coordinar con el Sistema de Calidad de la Dirección General de Marina Mercante el seguimiento a la implementación y certificación de las NORMAS de calidad ISO 9001/2000, supervisando el desarrollo, implementación y certificación del sistema indicado, dentro de la Dirección de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Promover la implantación y cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la OMI, en los Departamentos de la Dirección General de Marina Mercante.
- Coordinar y verificar la promulgación de la legislación nacional, que facilite la implementación de los Convenios Internacionales suscritos por Panamá.
- Determinar y documentar las responsabilidades, autoridad e interrelación de las Organizaciones Reconocidas con la Administración Panameña en las gestiones de inspección y certificación que realizan en nombre de la misma.

- Evaluar periódicamente la actuación de las Organizaciones Reconocidas, en cuanto a la puesta en práctica de los procesos administrativos y la utilización de los procedimientos establecidos por la Administración panameña, de conformidad con los Convenios internacionales en los que Panamá es signataria.
- Velar por la ejecución del plan de acción destinado a cumplir satisfactoriamente con el auditó voluntario de los Estados Miembros de la OMI, además de darle seguimiento a la implementación del mismo.
- Representar a la AMP, cuando se le asigne, en las reuniones o grupos de trabajos nacionales, relacionados con su área de competencia, realizando las coordinaciones que dichas tareas requieran.
- Mantener, como punto focal de la Autoridad Marítima de Panamá, en su relación con autoridades nacionales, extranjeras y organismos internacionales, en todo lo relativo a: intercambiar información sobre organización, funciones, reglamentaciones, procedimientos operativos y administrativos, cursos, seminarios, visitas, publicaciones técnicas, etc.
- Coordinar con la Dirección General de Marina Mercante y con los Departamentos correspondientes y con la Organización Reconocida o su representante legal, la fecha en que será auditada por la Administración, elaborando una agenda de auditoría.
- Coordinar la logística necesaria con la Administración y la Organización Reconocida por auditar, a fin de que el equipo auditor pueda realizar su función satisfactoria y eficientemente.
- Controlar e informar sobre las auditorías efectuadas a las distintas Organizaciones Reconocidas, la cual reflejará un análisis de las detenciones por Organizaciones Reconocidas (OR) y Organizaciones por Reconocer (OPR) y las causas de las mismas.
- Solicitar y coordinar con la Dirección, ante el Comité Técnico, en caso de ser necesario, una auditoría extraordinaria para constatar irregularidades encontradas en la auditoría ordinaria.
- Registrar los resultados de las auditorías de las distintas Organizaciones Reconocidas, las cuales se adjuntarán a sus correspondientes expedientes.
- Coordinar y formular propuestas de entrenamiento en el país o en el extranjero, destinadas a los funcionarios de la Dirección General de Marina Mercante, referente a materias como seguridad, protección, conservación marítima y del medio ambiente.
- Mantener registros actualizados de los cursos y seminarios impartidos y los funcionarios participantes, involucrando a todos los funcionarios de la Dirección General de Marina Mercante, en la medida de sus funciones y responsabilidades.
- Coordinar con el Representante Permanente de Panamá ante la OMI, los diferentes temas y reuniones que se tratan en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, etc., de este Organismo, velando por los intereses del país en el sector marítimo.
- Analizar y confeccionar resúmenes de la información recibida, sobre las distintas reuniones de los Organismos de la OMI, coordinando posteriormente

la entrega, para su evaluación con él o los funcionarios encargados de asistir a la mencionada reunión.

- Coordinar junto a la Dirección General de Marina Mercante y los Departamentos involucrados la posición de la Delegación de Panamá que asistirá a una determinada reunión de la OMI u Organismo Internacional.
- Coordinar con la Dirección General de Marina Mercante y el Departamento respectivo, la promulgación de la legislación nacional y la elaboración de orientaciones que contribuyan a implantar y a hacer cumplir las prescripciones de los convenios sobre seguridad y prevención de la contaminación en los que sean parte.
- Cooperar con toda actividad informativa tendiente a incrementar el conocimiento y nivel de información del ámbito internacional, tanto a lo interno como externo, sobre asuntos nacionales e internacionales en la materia y promocionar la misión que en tal sentido cumple la AMP en el área de competencia del Departamento. Dicha cooperación alcanza los esfuerzos tendientes a desarrollar y fortalecer la conciencia marítima nacional.
- Mantener información actualizada sobre políticas internacionales, regionales o nacionales que se formulen en su área de competencia, que sean de interés o puedan incidir en las actividades o responsabilidades de la AMP.
- Intercambiar con Organismos Extranjeros equivalentes, información y opiniones sobre temas técnicos de interés o emergentes, de eventos internacionales que involucren su área de competencia.
- Coordinar y cooperar, en el área de su competencia, con los componentes de la AMP, Organismos e Instituciones Nacionales con cometidos afines o concurrentes, respecto a aquellos aspectos técnicos que aseguren una mejor implementación de los Acuerdos y Convenios suscritos por nuestro País; proponiendo la legislación o acciones pertinentes.
- Asegurar la difusión en el sector Marítimo Nacional, a través de publicaciones o página Web, de toda información técnica de interés general en su área de competencia.
- Coordinar y brindar el apoyo necesario a la Misión Permanente de Panamá ante la OMI, proponiendo a la AMP los criterios aplicables de organización, dependencia y comunicaciones pertinentes, a efectos de establecer una política institucional homogénea en la materia.
- Asesorar y proponer al Director General de Marina Mercante y mantener estrecho vínculo con el Departamento de Resoluciones y Consultas, respecto a la adopción o modificación de normativas tendientes a incrementar el desarrollo de las actividades nacionales vinculadas al sector.

## **7). Oficinas Regionales.**

### **7.1 Nivel Jerárquico.**

Oficina Regional con nivel jerárquico de Dirección Regional

### **7.2 Objetivos y Funciones de las Oficinas Regionales.**

- a) Oficina Internacional de Seguridad Marítima Panamá (SEGUMAR).**

### **(Panamá, Europa y Asia)**

#### Objetivo:

Hacer cumplir las normas técnicas establecidas en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, al igual que la legislación nacional, referentes a seguridad de la vida humana en el mar y prevención de la contaminación por los buques en Panamá y en las Regiones de Europa y Asia.

#### Funciones:

- Emitir Certificado de Seguridad para buques de carga menores de 500 toneladas de registro bruto.
- Emitir Certificado de Seguridad Radiotelefónica para buques de carga menores de 300 toneladas de registro bruto.
- Emitir Certificado Nacional de Arqueo.
- Emitir del Certificado de Tripulación Mínima.
- Emitir Certificado Internacional de Arqueo.
- Endosar la declaración de Compañías Operadoras y declaraciones de personas designadas.
- Autorizar la emisión de Certificados Estatutarios.
- Emitir Certificados de Exención.
- Atender consultas técnicas de los usuarios del registro.
- Emitir Certificados de Exención a buques que transportan aceites vegetales.
- Emitir Certificados de Exención y extensiones para buques petroleros.
- Emitir el Certificado de Evaluación del Estado de los Petroleros de Casco Sencillo (CAS *Condition Assessment Scheme*).
- Emitir los Certificados Técnicos solicitados en la Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR Nueva York).
- Coordinar con el Departamento de Protección Marítima de Buques, el envío de los Certificados Técnicos a la Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR Nueva York)
- Elaborar circulares de Marina Mercante.
- Coordinar con el Departamento de Control y Cumplimiento y la Dirección General de Marina Mercante, posiciones de la Administración en los diferentes foros internacionales.

### **b) Oficina Internacional de Seguridad Marítima Nueva York. (SEGUMAR Nueva York).**

#### Objetivos

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en el área de Norteamérica.

#### Funciones

- Asistir en investigaciones técnicas a los clientes del área.
- Facilitar la comunicación entre la Dirección General de Marina Mercante y los clientes del área geográfica.
- Dar seguimiento a las detenciones de Estado Rector de Puerto, en el área.

- Facilitar la comunicación con las autoridades de Estado Rector de Puerto del área geográfica.
- Imprimir y entregar los certificados técnicos hechos y aprobados por la Oficina Internacional de Seguridad Marítima Panamá (SEGUMAR Panamá).
- Recibir los pagos de las Organizaciones Reconocidas, relacionados con la emisión de Certificados de Cumplimiento.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE**

<b>CARGOS</b>
Director General de Marina Mercante
Subdirectora General de Marina Mercante
Secretaria Ejecutiva ( Licencia sin sueldo)
Secretaria Ejecutiva
Trabajador Manual
Conductor
Conductor
Conductor
<b>AREA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE MARINA MERCANTE</b>
Jefe de la Unidad de los Sistemas de Gestión de Calidad
Analista de Calidad (Supervisor)
Analista de Calidad
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES</b>
Jefe de Departamento
Subjefe de Departamento
Secretaria
Secretaria
Oficinista
Verificador de Registro de Buques
Verificador de Registro de Buques ((Supervisor)a)
Verificador de Registro de Buques
Verificador de Registro de Buques (O.P.C.)
Asistente de Abogado
<b>AREA DE INSPECTORIA DE MARINA MERCANTE</b>

Coordinador de inspecciones de Marina Mercante
Inspector de Marina Mercante (Supervisor)( Armuelles, Charco, Azul)
Inspector de Marina Mercante (Supervisor) ( Balboa)
Inspector de Marina Mercante (Balboa)
Inspector de Marina Mercante( (Supervisor)) ( Puerto Caimito)
Inspector de Marina Mercante( (Supervisor)) ( Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante( (Supervisor)) ( Manzanillo)
Inspector de Marina Mercante( (Supervisor)) ( Panamá)
Inspector de Marina Mercante(Supervisor) ( Pedregal)
Inspector de Marina Mercante(Supervisor) ( Vaca monte)
Inspector de Marina Mercante(Aguadulce)
Oficinista de Marina Mercante (Puerto Armuelles)
Inspector Jefe de Marina Mercante(Puerto Armuelles)
Inspector de Marina Mercante( Boca Parita)
Inspector de Marina Mercante( Chiriquí Grande)
Inspector de Marina Mercante( Colon Container Terminal)
Inspector de Marina Mercante( Colon Post Terminal)
Oficinista (Cristóbal)
Oficinista (Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante (Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante (Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante (Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante (Cristóbal)
Inspector de Marina Mercante( Mensabé)
Inspector de Marina Mercante( Panamá)
Inspector de Marina Mercante( Pedregal)
Oficinista ( Pedregal)
Inspector de Marina Mercante (Pedregal)
Oficinista (Pedregal)
Oficinista
Inspector de Marina Mercante (Vacamonte)
Inspector de Marina Mercante (Supervisor) (Vacamonte)
<b>SECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
Jefe de Sección
Oficinista
Verificador de Registro de Buques
<b>SECCIÓN DE ARCHIVO DE NAVES</b>
Jefe de Sección de Archivo de Naves (Supervisor)
Oficinista
Oficinista
Archivero
Archivero

Archivero
Archivero
Archivero
<b>SECCIÓN DE ASISTENCIA CONSULAR</b>
Gestor de Cobro (Supervisor)
Jefa de Sección de Asistencia Consular
Analista
Analista
Analista
Gestor de Cobros
Analista
Analista
Liquidadores
Secretaria
Secretaria
Oficinista
Oficinista
<b>SECCION DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMA</b>
Jefe de Sección de Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones (Supervisor)
Técnico en Telecomunicaciones
Técnico en Telecomunicaciones
Técnico en Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones
Verificador de Telecomunicaciones
Oficinista
Oficinista
Secretaria
Oficinista
Oficinista
<b>SECCIÓN DE CAPTACIÓN DE DATOS</b>
Jefe de Sección de Captación de Datos
Oficinista (Supervisor)a
Oficinista
Oficinista
Oficinista
Oficinista
<b>DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA</b>
Jefe de Departamento
Subjefe
Abogado
Secretaria
Secretaria

Jefe de Sección
Sub. jefe de Sección
Secretaria Ejecutiva
Oficinista (Supervisor)
Inspector Náutico
<b>SECCIÓN INSPECCIONES DE BANDERA (ASI)</b>
Jefe de Sección
Secretaria
Secretaria
Secretaria
Inspector Náutico
Inspector Náutico
<b>SECCION DEL ESTADO RECTOR DE PUERTOS (PSC)</b>
Jefe de Sección
Inspector Náutico (Supervisor)
Inspector Náutico
Secretaria
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARITIMA</b>
Jefe del Departamento
sub.- Jefe ( vacaciones)
Abogado
Abogado
Técnico en Protección Marítima de Busque
Inspector Náutico
Oficinista
Secretaria
(Supervisor) de Área de Expedición de Certificación
Asistente de Abogado
Técnico de Protección Marítima de Buques
Técnico de Protección Marítima de Buques
Técnico de Protección Marítima de Buque
Oficinista
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS Y ACCIDENTES MARÍTIMOS</b>
Jefe De Departamento
Sub. Jefe del Departamento
Secretaria
Abogado
Investigador de Accidentes (Supervisor)



Oficial Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
<b>OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA (NUEVA YORK)</b>
Jefe de la Oficina
Subjefe de la Oficina
Administrador de Presupuesto
Oficial Técnico
Secretaria
Secretaria
<b>OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA (EUROPA)</b>
Jefe de la Oficina
Oficial Técnico
Oficial Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico
<b>OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA (ASIA)</b>
Jefe de la Oficina
Oficial Técnico
Oficial Técnico
Asistente Técnico
Asistente Técnico