



2013

**REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ**

2013

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



ADMINISTRADORA GENERAL

CARMEN A. BERNÁRDEZ V.



INDICE	1
OBJETIVO Y MISIÓN	2
I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTE DE PANAMA	3
II. BASE LEGAL	5
OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES	6
III. FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
1. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	7
a. Junta Directiva	7
b. Administrador General	8
c. Subadministrador General	9
2. NIVEL COORDINADOR	9
a. Secretaría General	10
3. NIVEL ASESOR	10
a. Oficina de Asesoría Legal	10
b. Oficina de Planificación	11
c. Oficina de Relaciones Públicas	12
d. Oficina de Desarrollo Institucional	12
4. NIVEL FISCALIZADOR	13
a. Oficina de Auditoría Interna	13
5. NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO	14
a. Oficina Institucional de Recursos Humanos	15
1. Área de Planificación de los Recursos Humanos	15
2. Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público	16
3. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	17
4. Área de Registro y Control de los Recursos Humanos	17
b. Oficina de Informática	18
1. Área de Telecomunicaciones y Administración de Sistema de Bases de Datos	19
2. Área de Seguridad Informática	20
3. Área de Soporte Técnico	21
c. Dirección de Administrativa	22
1. Área de Bienes Patrimoniales	22
2. Departamento de Compras y Proveduría	23
a. Sección de Almacén	24
3. Departamento de Servicios Generales	25
a. Sección de Mantenimiento	26
b. Sección de Transporte	27
4. Departamento de Archivos y Correspondencia	28
5. Departamento de Seguridad	29
d. Dirección de Finanzas	30
1. Departamento de Contabilidad	30
2. Departamento de Tesorería Institucional	31
3. Departamento de Presupuesto	32
6. NIVEL OPERATIVO	33
a. Dirección de Pasaportes	33

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



1. Departamento de Plataforma.....	34
2. Departamento de Custodia.....	34
3. Departamento de Personalización.....	35
4. Departamento de Distribución.....	35
5. Departamento de Trámites de Pasaporte.....	36
b. Direcciones Provinciales.....	36



Presentación

La Autoridad de Pasaportes de la República de Panamá, presenta su Manual de Organización y Funciones, el cual tiene como objetivo básico dar a conocer a los servidores públicos y al público en general como está ESTRUCTURADA LA AUTORIDAD.

La creación de la Autoridad de Pasaportes de Panamá es una iniciativa que permite crear el marco legal que ayudará a incrementar los niveles de seguridad y elevarlos a los estándares de los países del primer mundo, Ley No.32 del 23 de abril de 2013. Esta legislación dotara a la Autoridad de los mecanismos e instrumentos necesarios para procurar la adecuada expedición, seguridad, uso y control del pasaporte electrónico.

Es importante para la autoridad recabar a través de un proceso continuo, esquemático y sistemático, plasmada en este manual el cual expresa el significativo rol que juega y tiene cada una de las unidades administrativas que conforman e integran la Autoridad como fuente principal para la obtención de la información.

Este Manual es flexible, por lo que podría ser objeto de cuantas revisiones y actualizaciones sean necesarias, siempre para adaptarse a los cambios que se produzcan dentro de la estructura organizacional de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.

Las enmiendas o cambios que se produzcan, se harán de acuerdo a los procedimientos establecidos para la materia y serán comunicadas a las áreas o personal que se vea directamente afectado por las modificaciones introducidas.



Objetivo del Manual

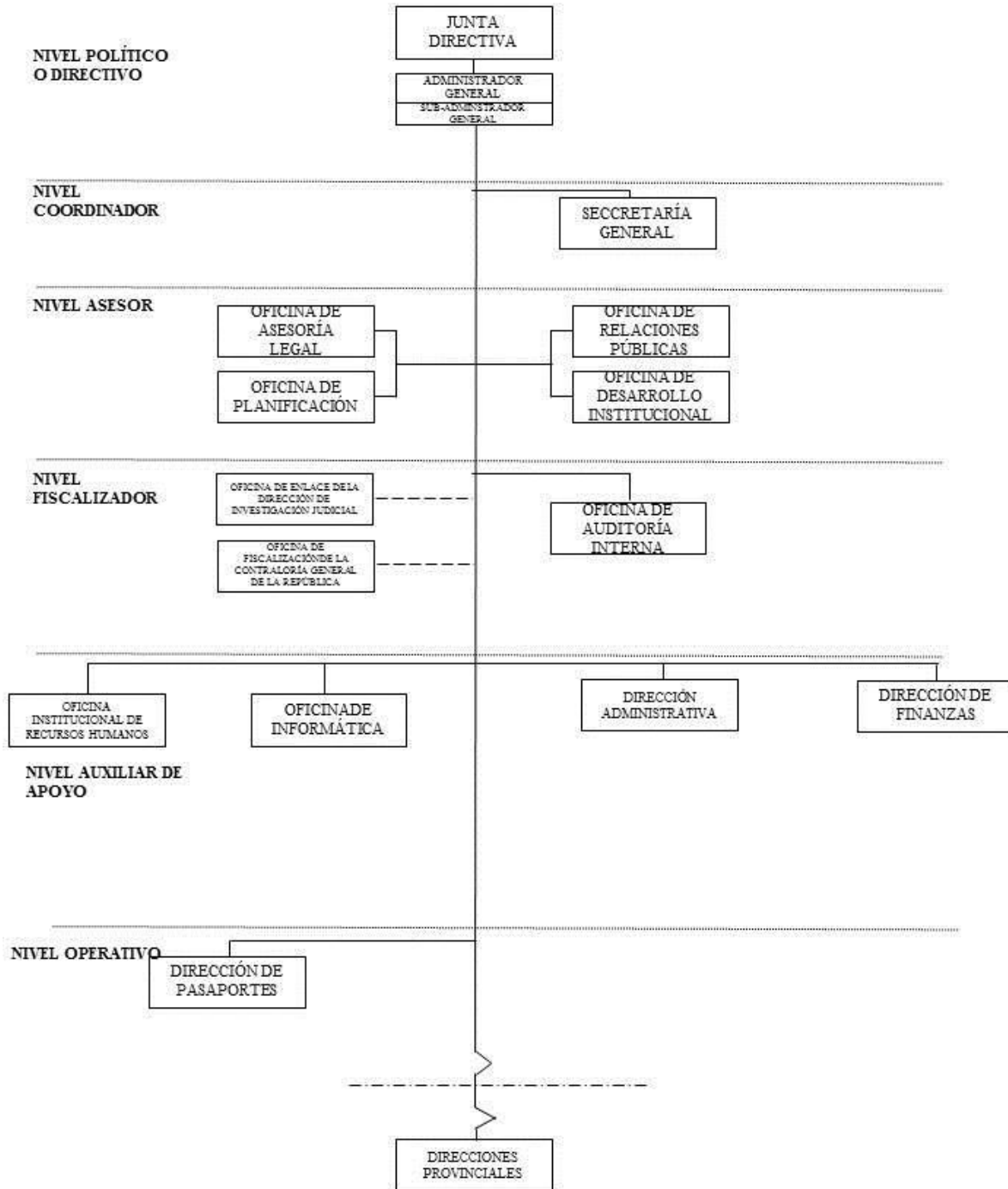
Determinar, regular, emitir, reglamentar las políticas y objetivos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las unidades administrativas que conforman en coordinación con sus niveles jerárquicos.

Misión del Manual

Orientar a la Autoridad de Pasaportes de Panamá, al proceso de Modernización de la gestión pública, para obtener una visión integral de cómo enfrentar la reestructuración organizacional y lograr que los estudios que se lleven a cabo, mediante los muestren en forma clara y precisa los objetivos y funciones de la Autoridad, mediante los mecanismos de coordinación, en función de los recursos disponibles, del producto y servicio que se deben entregar a las personas.



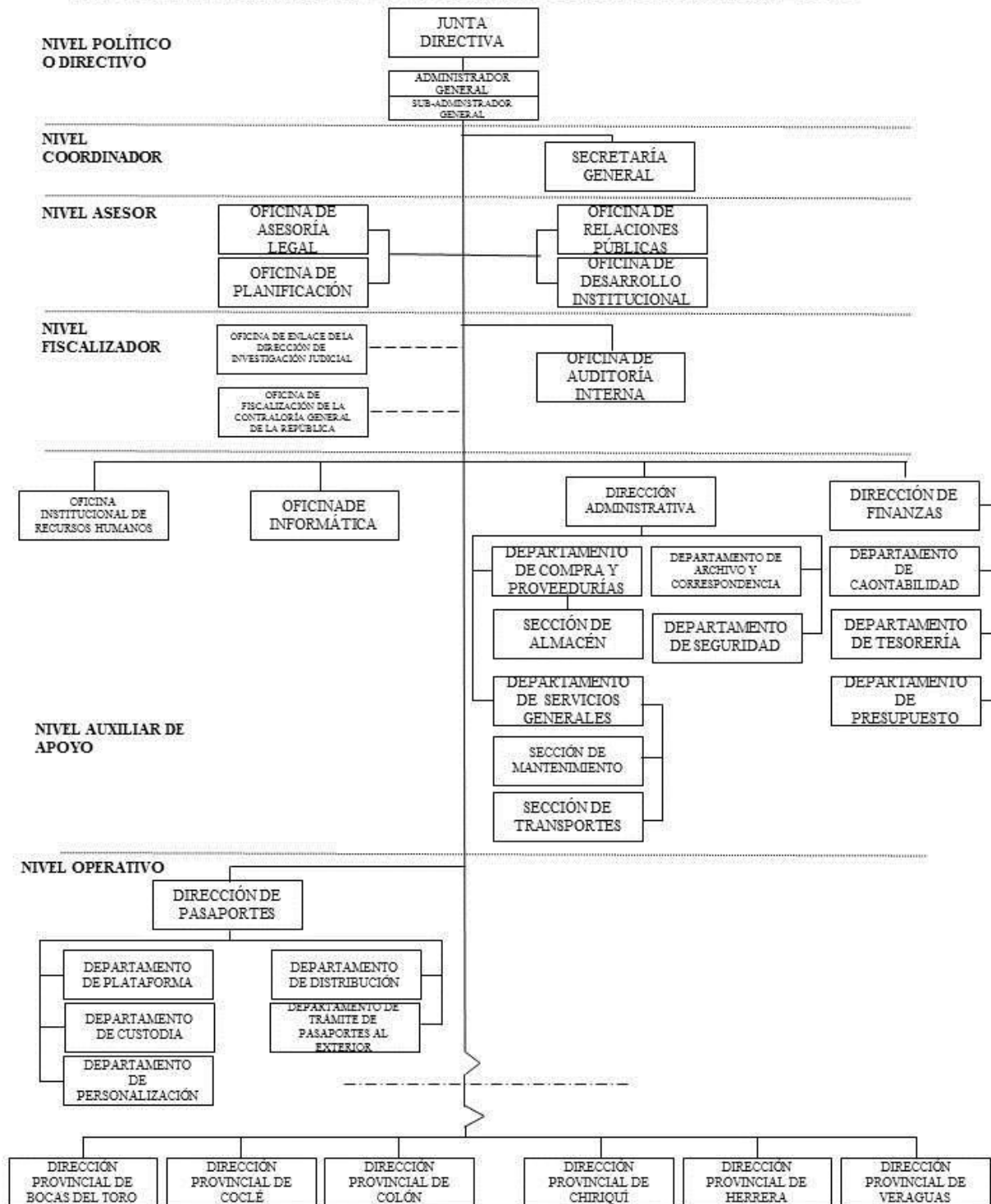
AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ ORGANIGRAMA GENERAL



Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 38 de 31 de Julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones generales (Gaceta Oficial No. 24.109 de 2 de agosto de 2000).
- Ley No. 32 de 23 de abril de 2013 que crea la Autoridad de Pasaportes de Panamá (Gaceta Oficial No. 27.273 de 24 de abril de 2013).



Objetivo General

Determinar de forma clara y oportuna, las políticas y los objetivos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá y de las Unidades Administrativas que lo conforman en coordinación con la Junta Directiva, de acuerdo al ámbito de aplicación, facultad de decisión y amplitud de control, permitiendo la asignación flexible de recursos para la consecución de sus metas.

Funciones Principales

- Ejecutar, proponer y coordinar la política nacional de pasaporte y velar por la estricta observancia de la legislación vigente al respecto.
- Aprobar o negar mediante resolución motivada los pasaportes ordinarios que se formulen, ya sean tramitados en su sede o a través de embajadas y consulados.
- Cancelar mediante resolución motivada los pasaportes cuya utilización se haga en infracción de la Ley, de las políticas de seguridad del país y en violación de la debida utilización de este documento público.
- Emitir los pasaportes diplomáticos y consulares que hayan sido autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá en materia de Pasaportes.
- Administrar los fondos que ingresen en concepto de pagos, tasas y demás recursos que provengan de los servicios que presta en el territorio nacional o a través de las embajadas y de los consulados.
- Crear un sistema interno de procedimientos, funcionamiento y de protocolo administrativo y generales para el buen desenvolvimiento de sus funciones y objetivos.

- Establecer controles de seguridad en los servicios públicos de transporte local e internacional, públicos y privados, en aeropuertos, fronteras y puertos marítimos, a fin de lograr el adecuado uso, manejo y tenencia del pasaporte nacional
- Colaborar en el intercambio de informaciones y cooperar con organismos nacionales e internacionales y entidades homologas de otros países, a fin de coadyuvar y participar en acciones tendientes a controlar los delitos relacionados y los fines ilícitos relacionados con la falsificación de este documento público por organizaciones criminales nacionales e internacionales.
- Aprender y detener a prevención y con auxilio de la fuerza pública a las personas que infrinjan las disposiciones de la presente ley.
- Realizar las investigaciones administrativas necesarias para prevenir e identificar las infracciones o violaciones de esta legislación y colaborar con las autoridades competentes en las indagaciones, averiguaciones e investigaciones relacionadas con la consumación de algún acto punible.
- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los infractores de la presente ley y de sus reglamentaciones.



- Ejercer la jurisdicción coactiva en los casos que sea necesario.
- Recomendar políticas, acciones y ejercer actos de administración en materia de pasaporte.
- Representar a Panamá ante organismos internacionales en lo relativo a asuntos vinculados con la materia, cuando así se haya convenido en los acuerdos internacionales o autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en la negociación de convenios bilaterales o multilaterales en materias concernientes a sus funciones.
- Fijar, cobrar y percibir tasas, derechos y rentas que correspondan a los servicios que preste o suministre, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Prestar asesoría técnica en materia de pasaportes a las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se lo requieran.
- Suscribir convenios o contratos con auxiliares o instituciones privadas para implementar proyectos de mejoramiento del servicio de pasaporte.
- Disponer de su patrimonio de conformidad con las disposiciones presupuestarias y sus programas de inversiones.
- Ejecutar los proyectos y programas que le permitan en desarrollo de las capacidades necesarias para cumplir con sus fines.
- Ejercer cualquiera otra que la establezcan la ley y los reglamentos.



III. Funciones de las Distintas Unidades Administrativas:

1. Nivel Político y Directivo

a. Junta Directiva

Objetivo

Establecer y administrar las políticas de la entidad en materia de pasaportes y se reunirá en reuniones ordinarias por lo menos una vez cada dos meses, o en reuniones extraordinarias convocadas por el administrador o por tres de sus miembros. La Junta Directiva podrá sesionar con la mayoría de sus miembros y las decisiones las adoptará por mayoría de votos, según lo determine su reglamento interno, en caso de empate, el voto del presidente de la Junta Directiva será dirimente.

Funciones

- Aprobar las políticas, estrategias, proyectos y planes operativos de la Autoridad.
- Aprobar el presupuesto de la Autoridad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Aprobar los contratos, actos, erogaciones y convenios de la Autoridades superiores a la suma de Doscientos Cincuenta Mil balboas (B/.250,000.00).
- Aprobar las tasas, tarifas, rentas y derechos que proponga fijar el administrador.
- Aprobar las normas y reglamentos de la Autoridad incluyendo su reglamento interno.
- Requerir informes del administrador cuando lo estime conveniente.
- Conocer y resolver los recursos de apelación o de hecho interpuestos contra resoluciones y demás actos emitidos por el Administrador.

Miembros:

- El Ministro de Gobierno o su representante, quien la presidirá.
- El Ministro de la Presidencia o su representante.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de relaciones Exteriores o su representante.
- El Ministro de seguridad Pública o su representante.

En la Junta Directiva, también participarán, con derecho a voz, un representante de la Contraloría General de la República y el Administrador General, quién actuará como secretario.

b. Administrador General

Objetivo

Tendrá la representación legal y será responsable de la administración de la Autoridad. Podrá delegar, mediante acto formal motivado, el ejercicio de cualquiera de sus funciones que le señale la Ley o los reglamentos, en funcionarios permanentes que ocupen cargos de jefatura interna en la Autoridad.

Funciones

- Ejercer la representación legal y las funciones que esta ley le asigne.
- Representar a la Autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia.
- Dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte del uso del pasaporte en el territorio nacional.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, con arreglo a las normas legales y constitucionales que regulan el Presupuesto General del Estado.
- Elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad para la aprobación de la Junta Directiva.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajos de la Autoridad y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva.
- Nombrar, ascender, trasladar y destituir a los servidores públicos, concederles licencia e imponerles sanciones con fundamentos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios y acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contrataciones públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones hasta la concurrencia de Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En los casos en que la cuantía de los actos previstos anteriormente sea superior a Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00) deberá obtener la autorización previa de la Junta Directiva y cumplir con las normas legales y formalidades correspondientes.
- Designar a los directores y jefes respectivos de la Autoridad.
- Presentar ante la Junta Directiva un informe anual sobre las actividades, programas y proyectos de la Autoridad.
- Proponer y someter ante la Junta Directiva las modificaciones a la estructura administrativa y de personal de la Autoridad, previa sugerencia escrita.
- Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho.
- Promover la capacitación de los servidores públicos de la Autoridad.
- Cumplir las demás funciones que la Ley o los reglamentos o la Junta Directiva le señalen.



c. Subadministrador General

Objetivo

Asistir al Administrador General en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo.

Funciones

- Representar a la autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia.
- Dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte del uso del pasaporte en el territorio nacional.
- Cumplir los reglamentos y normas de la Autoridad.
- Hacer cumplir los planes, programas y proyectos de trabajos de la Autoridad.
- Celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios y acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contrataciones públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones hasta la concurrencia de Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En los casos en que la cuantía de los actos previstos anteriormente sea superior a Doscientos Cincuenta mil balboas (B/.250,000.00) deberá obtener la autorización previa de la Junta Directiva y cumplir con las normas legales y formalidades correspondientes.
- Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho.
- Promover la capacitación de los servidores públicos de la Autoridad.
- Cualquier otra función que le asigne el Administrador.

2. Nivel Coordinador

a. Secretaría General

Objetivo

Facilitar la labor del Administrador General y Subadministrador General en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la Autoridad.

Funciones

- Revisar la correspondencia que se recibe en el Despacho Superior de la Autoridad en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a



conocimiento directo del Administrador y/o Subadministrador y las que deben canalizarse a otros funcionarios quienes deben atender directamente.

- Preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que se deben aprobar firmar en el Despacho Superior, anotando las observaciones que considere este Despacho debe conocer.
- Tramitar y dar seguimiento a decretos, resueltos así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la Autoridad y aspectos administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios de la Autoridad.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Autoridad.
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Autoridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

3. Nivel Asesor

a. Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las Unidades Administrativa, asesoría en materia legal para lograr que la gestión de la Autoridad se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del derecho.

Funciones

- Brindar orientación y asesoría legal al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales.
- Elaborar denuncias, contestar denuncias y peticiones cuando la Autoridad está involucrada.
- Estudiar, evaluar, resolver y recomendar las consultas quejas y peticiones que se formulen ante la Autoridad.
- Tramitar y dar respuesta a las peticiones legales que le formulen la Autoridad.
- Resolver las consultas jurídicas relacionadas con las dependencias de la Autoridad.
- Evaluar y resolver las consultas realizadas por los servidores públicos de la Autoridad.
- Conocer los asuntos legales que por competencia le corresponde resolver, tramitar y decidir.
- Elaborar, participar y revisar los proyectos de leyes, decretos, documentos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás actuaciones jurídicas de competencia a la Autoridad.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Verificar que dichas entidades se encuentren vigentes y funcionando dentro de los parámetros de su propuesta de gestión.
- Colaborar con las Autoridades Judiciales y Administrativas con relación a las sumarias de instrucción, instruidas o promovidas en contra de un ciudadano panameño o extranjero

b. Oficina de Planificación

Objetivo

Fortalecer la gestión y el desarrollo de la Autoridad para lograr de manera eficaz y eficiente los fines institucionales, con base en un proceso ordenado y sistemático de planificación, congruentes con las demandas del entorno.

Funciones

- Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos la formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- Ejecutar una evaluación crítica y prospectiva de la gestión de la autoridad, incluyendo sistemas y procesos involucrados.
- Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación institucional
- Realizar investigaciones de diferente índole, que coadyuven con el desarrollo institucional.
- Elaborar diagnósticos, estudios especiales y otras actividades que sirvan de referencia en la preparación de planes y proyectos que mejoren la gestión de la información.
- Desarrollar y perfeccionar los sistemas de información, de modo que coadyuven con la toma de decisiones, en forma oportuna, directa y racional.
- Identificar, prospectivamente, las situaciones altamente críticas y de fuerte impacto para el desarrollo institucional; con el fin de que se establezcan los correctivos oportunamente.
- Proponer a la Autoridad acciones apropiadas, de acuerdo con los resultados obtenidos con base en los estudios y análisis correspondientes.
- Participar de manera proactiva, en comisiones institucionales e interinstitucionales, para el análisis y estudio de asuntos relacionados con el desarrollo de la Autoridad.



c. Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar, planificar y dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleva a cabo la Autoridad a través de los medios de comunicación social.

Funciones

- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior.
- Establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas.
- Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.
- Impartir las instrucciones para las coberturas periodísticas.
- Divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución.
- Preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento u otras le corresponda o se le asigne.

d. Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Planificar y promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, a fin de que mediante los sistemas administrativos establecidos se realicen con las funciones inherentes, dentro del marco del fortalecimiento de la gestión y eficacia administrativa.

Funciones

- Integrar las políticas, normas y proyectos elaborados en organización, métodos para la Autoridad y evaluar los logros alcanzados por la Unidades Administrativas y Dependencias.
- Promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios y productos que realicen y generen todas las instancias de la Autoridad.
- Coordinar el sistema de información a nivel institucional directivo para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones.



- Analizar problemas de carácter administrativo u operativo y proponer a las autoridades superiores, alternativas de soluciones.
- Asistir a las unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos.
- Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
- Participar en el diseño de una organización viable desde el punto de vista administrativo para la consecución de los objetivos y desarrollo de los programas de la Autoridad.
- Realizar estudios e investigaciones en organización, métodos de trabajo, distribución de espacio físico y simplificación de trámites administrativos, de servicios al público.
- Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación, con el propósito de recibir las orientaciones pertinentes de los sistemas de desarrollo Administrativo y Recursos Humanos.
- Realizar investigaciones y estudios en las áreas de actividades de la Autoridad produciendo resultados que coadyuven a la buena administración del mismo y participar en la implementación y evaluación de las recomendaciones presentadas en los estudios realizados.
- Elaborar y mantener actualizados el Manual de Organización de la Autoridad y los manuales de procedimientos administrativos de cada dependencia de la Autoridad.
- Cualquier otra función asignada por su Superior Jerárquico y que compete al ámbito de sus responsabilidades.

4. NIVEL FISCALIZADOR

a. Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados a su administración por medio de un sistema de fiscalización confiable y oportuna.

Funciones

- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones. Actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional.



- Generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional y garantizar la confidencialidad de la información evaluada.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de Auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.
- Supervisar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Oficina de Enlace – Dirección de Investigación Judicial (DIJ)*

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

5. Nivel Auxiliar de Apoyo

a. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras publicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias.

*Ver Dirección de Investigación Judicial

*Ver Contraloría General de la República

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, estará conformada por áreas temáticas de trabajo.

1. Área de Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Velar porque las normas y procedimientos que enmarcan el reclutamiento, selección y evaluación de los recursos humanos, estén conformes a la Ley de Carrera Administrativa.

Funciones

- Elaborar los programas de reclutamiento, selección y evaluación del personal de la Autoridad, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Participar en la selección de los servidores públicos de la Autoridad, que serán incorporados al Régimen de Carrera Administrativa.
- Aplicar el procedimiento especial ordinario de ingreso a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las normas legales de la Carrera Administrativa.
- Respetar y aplicar, con objetividad e imparcialidad, las normas y procedimientos establecidos, de manera que garanticen la transparencia en la selección de recursos humanos.
- Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes, en el registro de elegibles. Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa, en aspectos relacionados con la sistematización, los aspectos estadísticos, la información sobre el registro de ingreso, los registros de elegibles y cualquier otro documento referente a concurso.
- Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción de los concursos y cualquier otro documento, para el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal de la Autoridad.
- Revisar las pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos, que se apliquen a los aspirantes a ocupar puestos sujetos a Carrera Administrativa.
- Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento, selección, clasificación y redistribución de los puestos.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Velar que los programas de bienestar y relaciones laborales que se den en conformidad con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa que contempla la adecuada admisión de régimen disciplinario y los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos en su relación contractual con el Estado.

Funciones

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas de bienestar y relaciones laborales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Velar que las normas, procedimientos e instrumentos técnicos, se apliquen dentro del marco de las relaciones y conflictos laborales.
- Tramitar, brindar atención y seguimiento en lo relativo a la problemática social, económica, familiar y de vivienda de los funcionarios.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas.
- Tramitar y darle seguimiento a los estudiantes becarios, hijos de funcionarios de la Institución.
- Orientar a los servidores públicos de la Institución en cuanto a derechos, deberes y obligaciones que señala la Ley y los Reglamentos de Carrera Administrativa.
- Investigar y analizar casos disciplinarios, a fin de presentar elementos de juicio a la Comisión Institucional de Conflictos Laborales, para que puedan adoptar las decisiones más apropiadas.
- Orientar a los niveles directivos de la Autoridad, sobre las normas de aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, de acuerdo a las faltas cometidas por el servidor público.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas, a fin de conocer situaciones que afectan el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y promover acciones correctivas.
- Realizar otras funciones afines que señale la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.



3. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Ejecutar programas de capacitación al Servidor Público de conformidad a la regla, reglamentos y procedimientos establecidos.

Funciones

- Desarrollar programas de capacitación a los funcionarios según necesidades y prioridades de la Autoridad.
- Planificar, programar e implementar las acciones de capacitación, para los funcionarios de la Autoridad.
- Coordinar con otras entidades del Sector Público y con el Sistema Nacional de Capacitación para la Administración Pública, las acciones de capacitación, a fin de aunar esfuerzos y colaborar mutuamente, para fortalecer los respectivos programas.
- Determinar la existencia de recursos humanos calificados, para que sirvan como instructores en los diversos programas de capacitación que se realicen.
- Evaluar y controlar los programas de capacitación y darle seguimiento al funcionario que ha recibido la acción de capacitación auspiciada por los organismos correspondientes.
- Contribuir en la orientación de trabajos de investigación, tanto a nivel Institucional como a nivel individual, de los funcionarios.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

4. Área de Registro, Control de Recursos Humanos

Objetivo

Programar, implanta y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, mediante la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, y la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

Funciones

- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procedimiento de información para una adecuada toma de decisiones.
- Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Autoridad y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorios, permisos, separación del cargo y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio.
- Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República.
- Efectuar registros de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.
- Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas.

b. Oficina de Informática

Objetivo

Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades y proyectos informáticos que conlleve al procesamiento y automatización de la información producida en la Institución, con el fin de garantizar uniformidad, calidad, comunicación y racionalidad en los procesos, a través de datos confiables que permitan a la administración una mejor planificación, dirección y control de operaciones.

Funciones

- Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- Coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal y Oficinas Provinciales.
- Definir los estándares técnicos, para unificar el modelo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación.
- Evaluar y mantener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Autoridad, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional.
- Coordinar con las Áreas de Informática, en las diferentes Oficinas Provinciales acerca de las actividades informáticas que se implementen.
- Establecer políticas y normas relacionadas a la utilización de los equipos de comunicación, desarrollo y de operación, proporcionando mantenimiento a los mismos.
- Capacitar a todo el personal de la Autoridad, en materia de informática (uso del computador, operaciones de sistemas y otros), elevando la cultura informática de los funcionarios.
- Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las áreas administrativas que integran esta Unidad.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

1. Área de Telecomunicaciones y Administración de Sistemas de Bases de Datos

Objetivo

Administrar, evaluar y ejecutar las actividades que comprenden las estructuras de comunicaciones y los sistemas operativos, así como también el mantenimiento preventivo y eficiente de los recursos informáticos (software y hardware), para garantizar la operación óptima de la red de la Autoridad y las comunicaciones a nivel nacional.

Funciones

- Planificar y desarrollar la infraestructura de comunicaciones a nivel nacional, lo que incluye la red Intranet, Internet, equipos informáticos y sistemas operativos.
- Realizar la planeación y coordinación de estudios de programas de sistema de mantenimiento y disponibilidad de los recursos informáticos.
- Ejecutar la configuración e instalación del equipo informático y de telecomunicaciones, garantizando su buen funcionamiento, al realizar las diversas tareas.
- Llevar un registro e inventario actualizado de todo equipo o recurso informático instalado a nivel nacional.
- Realizar las tareas de mantenimiento a los equipos informáticos de toda la Autoridad (computadoras, impresoras, redes de comunicación) de acuerdo a lo planificado y según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- Brindar el apoyo y capacitación a todos los funcionarios de la Autoridad en conocimientos específicos del área de informática, incluyendo paquetes de programas aprobados e instalados, crear rutinas para operar de forma óptima los mismos y asesorar en las diferentes herramientas de trabajo.
- Confeccionar el material didáctico necesario, para la realización de los diversos cursos informáticos.
- Establecer procedimientos de disponibilidad y actualización de los diferentes sistemas y verificar su cumplimiento con la Unidad de Informática.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

2. Área de Seguridad Informática

Objetivo

Administrar la seguridad de los recursos informáticos, según las políticas establecidas, basadas en los niveles de permisibilidad en los módulos para los usuarios y administradores de servidores que acceden la base de datos o información a través de la red, utilizando procedimientos, medidas de protección lógica (software) y física (hardware), a nivel nacional.

Funciones

- Establecer los controles y procedimientos de seguridad, para salvaguardar los recursos informáticos.
- Velar que se cumplan las políticas y normas de seguridad en lo relativo al aspecto lógico y físico de los sistemas informáticos que se administran en la Autoridad.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Verificar el cumplimiento de los procedimientos a nivel de operación, desarrollo e implementación de los sistemas.
- Verificar la aplicación de controles en la operación y desarrollo de sistemas.
- Monitorear las violaciones a la seguridad y ejecutar la acción correctiva para garantizar que se brinda la seguridad adecuada.
- Garantizar que no se pierda o duplique información y que la integridad de las bases de datos no se vea afectada.
- Establecer las pistas de auditoría necesarias, para verificar el flujo de las diversas transacciones.
- Monitorear y resguardar los backups realizados en los diferentes ambientes (Oracle, ADABAS y Servidores NT de la Oficina Principal).
- Establecer controles sobre las licencias de los productos instalados y utilizados en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

3. Área de Soporte Técnico

Objetivo

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales y periféricos que hacen posible el funcionamiento de los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por la Autoridad.

Funciones

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, que se requiere en la Autoridad.
- Realizar las evaluaciones técnicas enviadas por el Departamento de Compras, a fin de garantizar que cumplen con las características y con las normas de calidad requeridas por la Autoridad de manera que se garantice la calidad del equipo que se adquiera.
- Planificar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Autoridad y brindar el soporte a los equipos computacionales de las distintas dependencias de la Autoridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.



c. Dirección de Administrativa

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo y servicios administrativos que requieren las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, a fin de contribuir con los logros objetivos.

Funciones

- Planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos en todas las unidades administrativas de la Autoridad.
- Dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos, para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de control interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.
- Planificar que los recursos materiales existentes, respondan a las necesidades de la Autoridad.
- Elaborar propuestas de procedimientos y técnicas, que puedan ponerse en práctica para controlar el gasto y preservar los bienes del Estado, dentro de la normativa aprobada.
- Mejorar, dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas a nivel nacional, garantizando al funcionario, la seguridad mediante una adecuada infraestructura.
- Coordinar y desarrollar proyectos que conlleven a mejorar y modernizar los programas administrativos de la Autoridad.
- Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran esta Autoridad.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

1. Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Salvaguardar los bienes patrimoniales (activos fijos) de la Autoridad, mediante los registros sistematizados.

Funciones

- Fortalecer la gestión pública de la Administración, manteniendo información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación y ubicación institucional de los recursos materiales.
- Mantener un sistema de inventario permanente y con codificadores de control para llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, obras e infraestructura, maquinaria y equipo e instalaciones, así como también los registros de activos fijos y actualización de los mismos.
- Salvaguardar los Bienes Patrimoniales de la Autoridad, comprobando si los registros y controles indicados son los más adecuados y convenientes, inclusive si estos corresponden a la realidad de cada bien, respecto a su historial, valor, uso, etc.
- Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes, bajo su responsabilidad.
- Tramitar ante del Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la Republica, con la debida autorización, las solicitudes de descarte, avalúo, desechos, chatarreo, etc.
- Consolidar los inventarios de la Autoridad, a nivel nacional y presentarlos en el tiempo solicitado, bajo las normas señaladas por el Manual General.
- Elaborar estados trimestrales de cuentas del activo fijo, como elementos de información simplificada del motivo de las entradas y salidas del patrimonio de la entidad.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

2. Departamento de Compras y Proveduría

Objetivo

Coordinar y tramitar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios necesarios en la Autoridad, en el tiempo y lugar requerido, en cantidades y calidades adecuadas y conforme a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.

Funciones

- Coordinar, planear, dirigir y supervisar con base a las políticas y directrices establecidas, las funciones inherentes al Departamento, buscando su funcionalidad.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos para el Departamento.
- Coordinar y tramitar los Actos de Contratación Pública (Contratos o Compras Menores, Solicitudes de Precios, Concursos, Licitaciones Públicas) y las Contrataciones Directas,

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

para la adquisición de bienes, materiales, equipo, mobiliario, servicios y otros, que soliciten las unidades administrativas de la Autoridad.

- Llevar registros sistematizados de todos los bienes y servicios adquiridos en la Autoridad.
- Asesorar y coordinar con las Oficinas, Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas Provinciales de la Autoridad, todo lo referente a las programaciones, solicitudes y adquisición de los bienes y servicios.
- Coordinar con la Sección de Almacén, que los bienes y servicios adquiridos, se ajusten a las especificaciones establecidas por la Autoridad.
- Coordinar, con la Sección de Almacén, que la recepción y distribución de los bienes y servicios adquiridos, se hagan de acuerdo con las programaciones establecidas.
- Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran este Departamento.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

a. Sección de Almacén

Objetivo:

Mantener los controles apropiados y los registros actualizados, de las existencias mínimas y máximas de los bienes almacenados, que permitirán la planificación y programación trimestral de las necesidades, tomando en consideración las prioridades o contingencias que se puedan presentar.

Funciones:

- Coordinar y planificar las programaciones trimestrales para la adquisición de bienes, de acuerdo con las necesidades reales de las unidades administrativas de la Autoridad.
- Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
- Recibir, registrar y tramitar las Solicitudes de Bienes y Servicios Diarias, Mensuales y Trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.
- Coordinar con las Sección de Cotización y Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.
- Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas, valores, existencias mínimas, máximas y consumo de los materiales.
- Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.



- Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

3. Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planificar, programar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, transporte, aseo y ornato de todas las unidades administrativas de la Autoridad.

Funciones:

- Desarrollar las labores de mantenimiento, aseo y ornato de las instalaciones y equipo, así como velar porque se cumplan las necesidades de movilización de los funcionarios.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de servicios generales que se desarrollen o requieran en la Autoridad.
- Orientar y coordinar con funcionarios de la Autoridad, aspectos relacionados con la prestación de servicios y atención de problemas vinculados con los trabajos que realiza esta unidad.
- Controlar los materiales e insumos que se utilizan, así como las labores, trámites y procedimientos que se realizan en la unidad, asegurando que las actividades se cumplan de acuerdo con los objetivos y metas trazadas.
- Coordinar con el Departamento de Compras y Proveeduría, la adquisición de bienes para procurar la calidad y especificaciones requeridas en esta unidad administrativa.
- Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de los servidores públicos que integran este Departamento.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

a. Sección de Mantenimiento

Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Autoridad, a nivel nacional.



Funciones

- Distribuir y coordinar los trabajos a realizar de Pintura, Electricidad, Electrónica, Herrería, Ebanistería, Plomería, Aire Acondicionado, Vidrio y Aluminio, Albañilería y Reparación de Equipo.
- Establecer prioridades para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de bienes e instalaciones físicas de la Autoridad, a nivel nacional.
- Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y alrededores de la Autoridad, para verificar la conservación y necesidades de mantenimiento y reparación de la misma.
- Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por el personal de mantenimiento.
- Sugerir métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma eficiente.
- Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros instrumentos de trabajo y tramitarlos a la unidad superior para la consecución de los mismos.
- Controlar la existencia y uso de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.
- Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de los trabajos solicitados.
- Realizar otras funciones afines que, le sean asignadas por el superior jerárquico.

b. Sección de Transporte

Objetivos

Ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.

Funciones

- Planificar, programar, coordinar, distribuir y controlar el uso de los transportes de la Autoridad, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo, que periódicamente debe darse a los vehículos de la Autoridad.
- Planificar, programar, coordinar las reparaciones y citas de mantenimiento de los automóviles de la Autoridad.
- Verificar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.
- Proveer y controlar las órdenes de suministro de combustible, aceite y repuestos.
- Llevar registros de los depósitos y consumo de combustible, a nivel nacional.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Verificar periódicamente con las estaciones que suministran el combustible a la Autoridad, los depósitos y saldos de combustible en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Tramitar las solicitudes de combustible requeridos a nivel nacional.
- Elaborar informes del consumo de combustible, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos.
- Mantener expedientes actualizados de los vehículos de la Autoridad.
- Verificar y controlar los pedidos de materiales, piezas y repuestos.
- Realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

4. Departamento de Archivos y Correspondencia

Objetivo

Brindar los servicios de recepción, distribución, información, asistencia técnica, almacenamiento tecnológico, custodia y eliminación de documentos, según su período de caducidad.

Funciones

- Coordinar y supervisar que el recibo y despacho de la correspondencia interna, externa y por valija, en general, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre el registro y control.
- Planificar, coordinar y supervisar la custodia de los documentos, que remiten las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar el almacenamiento tecnológico de los documentos que por su valor e importancia, deban conservarse mediante este sistema.
- Canalizar, distribuir y supervisar el destino de toda correspondencia que se recibe y tramita en la Autoridad.
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia en el ámbito institucional.
- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivos para el control de la documentación que se producen en la Autoridad y que se lleva a través de evaluación previa de la unidad administrativa destinataria.
- Brindar orientación en el ámbito institucional a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y el de archivo.
- Dotar del recurso humano a las unidades administrativas de la Autoridad para el trámite de mensajería interna.



- Preparar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia.

5. Departamento de Seguridad

Objetivo

Brindar y apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Autoridad de Pasaportes de Panamá y sus funcionarios, en materia de seguridad, protección y vigilancia con la participación efectiva de las otras unidades administrativas.

Funciones

- Planear, ejecutar controlar aquellos procesos de servicios de protección, vigilancia y seguridad al Despacho Superior y aquellos funcionarios públicos que integran la Autoridad.
- Ampliar y crear líneas paralelas de protección y seguridad en la sede de la Autoridad, dependencias que componen la entidad, a los servidores públicos e inmuebles que componen administrativamente la Autoridad de Pasaportes de Panamá.
- Coordinar con el Despacho Superior la cobertura de seguridad de llegada y salida del Administrador (a) como del Subadministrador (a) así como de los funcionarios directores y altas autoridades que visiten la Autoridad de Pasaportes de Panamá.
- Desarrollar y proyectar las actividades necesarias para asegurar la eficiencia y eficacia en la producción de los servicios de vigilancia, protección y seguridad diaria.
- Velar por el la seguridad e integridad de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.
- Supervisar administrativamente en forma paralela las operaciones de seguridad y protección a las Direcciones que compone la institución, garantizando el resguardo y seguridad del patrimonio de la entidad, servidores públicos, usuarios entre otros.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de protección (escolta), seguridad integral de los servidores, bienes, acervo documentario e instalaciones de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.
- Custodiar el envío del Pasaporte a las Direcciones Regionales.
- Supervisar y determinar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad limitando el acceso a las áreas restringidas de las dependencias de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.
- Coordinar con las dependencias de la Autoridad todo lo relacionado a la seguridad de su entidad así como la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.



d. Dirección de Finanzas

Objetivo

Garantizar que los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la institución, tengan la aplicación en forma pertinente y confiable, a fin de que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas.
- Planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos del Administrador.
- Asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información, que ayude a los directivos en sus decisiones.
- Analizar los Estados Financieros y presentarlos al Administrador, para su conocimiento.
- Aplicar las medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad.
- Coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando.
- Preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Autoridad.
- Velar que los recursos financieros de la Autoridad sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos programáticos.
- Procurar la debida planeación, coordinación, dirección y control de las unidades administrativas que integran la Autoridad.
- Realizar otras funciones afines, que les sea asignadas por el nivel superior.

1. Departamento de Contabilidad

Objetivo

Mantener un sistema contable transparente que permita administrar los ingresos y egresos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados por el sector gubernamental.

Funciones

- Efectuar los registros de ingresos y egresos contables de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Confeccionar y presentar mensualmente, trimestralmente y anualmente los Estados Financieros.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Supervisar el cumplimiento contable de las normas y procedimientos de registro en las diferentes unidades operativas de la Autoridad.
- Registrar diariamente las cuentas contables por cobrar y pagar, realizadas por el Departamento de Tesorería en formas pormenorizada.
- Balancear y mantener actualizados los saldos bancarios de las diferentes cuentas que posee la Autoridad en el Banco.
- Organizar la información contable y financiera que se registre en las diferentes unidades operativas y provinciales.
- Registrar, custodiar, controlar, vigilar la existencia, conservación y destino de los Bienes de la Autoridad de Pasaporte de Panamá.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

2. Departamento de Tesorería Institucional

Objetivo

Mantener actualizado un control de manera eficiente de los ingresos y egresos de las cuentas, custodiar los valores y fondos de la Autoridad, provenientes de las ventas de pasaportes así como custodiar los fondos y vigilando que el movimiento de estos fondos, se realice mediante los procedimientos y normas establecidas.

Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades de los cobros y pagos de la Autoridad.
- Administrar, supervisar y fiscalizar las operaciones que se realizan en las cajas, sobre las transacciones y egresos diarios, para que cumplan lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables exigidos.
- Preparar, verificar y aprobar las entradas diarias de cobro, informes de balance de caja, informe diario de recaudación y efectuar los depósitos bancarios diariamente en el Banco, según normas establecidas.
- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto los aspectos relacionados con los informes de ingresos y egresos diarios.
- Mantener la custodia y control de las libretas de recibos de cobros por los pasaportes expedidos.
- Verificar las órdenes de compras y aquellas cuentas por pagar a los proveedores, por los productos recibidos.



- Asegurar el control adecuado de las cuentas por cobrar y por pagar a nivel nacional de la Autoridad y de sus Oficinas Regionales.
- Disponer de la información inmediata y permanente de los saldos en bancos.
- Registrar y mantener actualizado el Libro de Banco o Diario General.
- Llevar el control de la secuencia numérica de los recibos computarizados de cobros de la Autoridad
- Verificar los Informes de Ingresos Mensuales y Anuales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

3. Departamento de Presupuesto

Objetivo

Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Autoridad, en cumplimiento con los diversos programas y recomendar los ajustes que sean necesarios.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la Autoridad.
- Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente y un uso óptimo de los recursos.
- Llevar control y registro de los informes de los ingresos, egresos y gastos presupuestarios según programa.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas todo lo relativo a los requerimientos presupuestarios necesarios para mantener el funcionamiento normal.
- Sugerir a la Dirección Administrativa las medidas y recomendaciones para el mejor uso de los recursos presupuestarios.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones traslados y redistribución de las partidas, solicitadas por la Autoridad.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar estadísticas mensuales, anuales de ingresos, expedición y recepción de pasaportes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas.

6. NIVEL OPERATIVO

a. Dirección de Pasaportes

Objetivo

Expedir los pasaportes electrónicos, cualquiera sea su clase, naturaleza o especialidad en el territorio nacional y en el exterior.

Funciones

- Custodiar, coordinar, verificar y controlar los materiales e implementos relacionados con la conformación y elaboración de pasaportes electrónicos.
- Recibir, a tender y brindar a los usuarios la documentación y requisitos necesarios para la expedición de pasaportes electrónicos.
- Digitalizar los formularios enviados por las misiones diplomáticas que no cuenten con estaciones de trabajo.
- Ordenar la lista de registro y control de pasaporte expedidos diariamente.
- Realizar y tramitar las irregularidades que surja en la ejecución y tramitación de los documentos de pasaportes, a fin de que puedan ser auditados.
- Custodiar el material necesario para la conformación del Pasaporte.
- Coordinar y controlar la entrada y salida de materiales para la confección del pasaporte.
- Remitir a las Oficinas Regionales, los Pasaportes capturados en dichas Oficinas y demás implementos necesarios para atender el servicio de expedición de pasaporte.
- Reportar al Administrador, a la Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas, de los desperfectos y daños ocurridos en el equipo, materiales e implementos de trabajos y pasaportes dañados.
- Realizar los inventarios de materiales, valores en existencia, registros y control del movimiento de Pasaportes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas, todo lo relacionado a la custodia y abastecimiento de libros de pasaportes e implementos requeridos y necesarios para este oficio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1. Departamento de Plataforma

Objetivo

Atender y orientar a los usuarios que llegan a la Autoridad para obtener sus pasaportes electrónicos, al igual que brindar la documentación necesaria, en la obtención del mismo. Verificar y tomar los datos biométricamente.

Aprobado según Nota: DIPRENA/DOE/No.2501 del 7 de junio de 2013, Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Atender y orientar a los usuarios que van a solicitar pasaportes.
- Brindar a los usuarios los mecanismos necesarios para la expedición del pasaporte electrónico.
- Verificar que la documentación este correcta para la expedición del pasaporte electrónico.
- Capturar la información suministrada por el usuario en forma eficiente y correcta
- Verificación y aprobación por los supervisores de la información captada.
- Realizar el cobro a los usuarios de los pasaportes electrónicos confeccionados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

2. Departamento de Custodia

Objetivo

Recibir, almacenar, proteger y entregar los libros de pasaportes, manteniendo controles establecidos por la Autoridad para el buen desenvolvimiento de las funciones de la Dirección de Pasaportes.

Funciones

- Recibir y almacenar los libros de pasaportes provenientes del distribuidor en el Aeropuerto de Tocumen. Coordinar con Administración, Auditoría Interna, Almacén y Contraloría General de la República el recibo de la misma.
- Verificar las secuencias numéricas de los libros de pasaportes enviados.
- Entregar al departamento de personalización los libros de pasaportes en blanco para su debido proceso.
- Confeccionar Informe diario, semanales y mensuales de los libros de pasaportes los cuales se cotejan con Tesorería para el buen control y funcionamiento de la Autoridad.
- Mantener los saldos actualizados de libros de pasaportes tanto en la bodega como los que se encuentran custodiados por Transportes Blindados.
- Recibir informe al final del día de los reportes de los libros de pasaportes emitidos, dañados, utilizados en producción al igual que de exterior, cotejando con el funcionario responsable del Departamento de Personalización.
- Actualizar los cuadros de controles implementados por la Contraloría.



3. Departamento de Personalización

Objetivo

Preparar los datos (imágenes e información demográfica) para la personalización gráfica (individuo) y del chip para la producción del pasaporte electrónico.

Funciones

- Recibir solicitudes enviadas para registrar los datos.
- Realizar automáticamente las operaciones criptográficas necesarias para preparar los datos del chip y así personalizarlos.
- Verificar la consistencia entre la información del chip y la zona de lectura mecánica.
- Generar llaves de autenticación del pasaporte.
- Verificar el diseño gráfico, firma y la calidad de la información demográfica, al igual que el chip y zona de lectura mecánica.
- Verificar que el chip y la zona de lectura mecánica se puedan leer.
- Verificar la consistencia entre la información del chip de la información de personalización enviada a la máquina de producción.
- Enviar lotes de pasaporte al Departamento de Distribución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. Departamento de Distribución

Objetivo

Coordinar y supervisar las labores que garanticen el cumplimiento de la distribución de los pasaportes electrónicos, a nivel local, regional y en el exterior.

Funciones

- Coordinar el envío de los Pasaportes confeccionados para el exterior, interior y local.
- Elaborar informes periódicos sustentados en datos estadísticos de la distribución de los pasaportes electrónicos.
- Garantizar las entregas eficientes de todos los pasaportes electrónicos enviados, cumpliendo con las normas y estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.



- Garantizar que el equipo y los insumos de trabajo asignados se mantengan en buen estado a fin de brindar el normal funcionamiento de la entrega de los pasaportes electrónicos a los clientes
- Coordinar y comunicar de forma escrita, a la Dirección de Pasaporte, en situaciones relacionadas con irregularidades presentadas con los envíos de los pasaportes electrónicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. Departamento de Trámite de Pasaporte al Exterior

Objetivo

Coordinar y tramitar la expedición del Pasaporte Electrónico a todos los panameños radicados en el exterior, por medio de las Oficinas Diplomáticas y Consulares.

Funciones

- Recibir y atender todas las solicitudes de Pasaportes Electrónicos del exterior a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares.
- Coordinar con la Dirección de Pasaporte confección y diseño de Pasaportes Electrónicos de panameños en el exterior.
- Capturar los datos de la persona solicitante del Pasaporte Electrónico radicado en el exterior.
- Tramitar las Resoluciones de Salidas de Pasaportes Confeccionados.
- Elaborar notas y memorando de los Pasaportes Electrónicos confeccionados a las Misiones Diplomáticas o Consulares donde se realizó dicha solicitud.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

b. Direcciones Provinciales

Objetivo

Administrar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, tramitación y entrega de Pasaportes.



Funciones

- Coordinar con la Dirección de Pasaporte todo lo relacionado a la tramitación de pasaporte electrónico, en la provincia.
- Resolver aquellas situaciones y problemas relacionados con el trámite de pasaporte electrónico en la región.
- Asegurar y revisar, la distribución de los pasaportes electrónicos.
- Cumplir con las normas legales, procedimientos y disposiciones que reglamentan la tramitación y entrega de Pasaportes Electrónicos.
- Solicitar verificar, controlar y custodiar los pedidos y uso de materiales de oficina.
- Administrar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos en la prestación del servicio.
- Atender y solucionar todas las quejas, reclamos, problemas y consultas que se presenten.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal para mejorar el servicio.
- Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto asignado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones Provinciales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera y Veraguas.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Seguridad Pública, Tribunal Electoral, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público, Asamblea Nacional, Dirección Nacional de Migración

Relaciones Intersectoriales

Autoridad de Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Órgano Judicial, Procuraduría General de Nación, Procuraduría de la Administración, Fiscalía General Electoral, Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.